

«БЕКІТЕМІН»

**ШҚО ДСБ "Шығыс Қазақстан
облыстық психикалық
денсаулық орталығы" ШЖҚ
КМК директоры**

М. Х. Мукушев

«05» Қаңтар 2026ж.

**Шығыс Қазақстан облысы Денсаулық сақтау басқармасының "Шығыс
Қазақстан облыстық психикалық денсаулық орталығы" шаруашылық
жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнында 2026
жылға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-
шаралар жоспары**

№	Іс-шараның атауы	Орындау мерзімі	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар
1	Қызметкерлер үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын өткізу	Токсанына 1 рет	Кеңес хаттамасы, анықтама, әлеуметтік желілерде жариялауға сілтеме	Директордың орынбасарлары және бөлім басшылары
2	Комплаенс-қызметтердің қызметін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттардың болуын қамтамасыз ету (1.Комплеанс-қызметінің ережесі 2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат; 3. Мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі ереже; 4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық; 5.Корпоративтік этика кодексі;	Заңнамада өзгерістер немесе ұйымдық штаттық өзгерістер болған жағдайда.	Өзектендірілген ішкі нормативтік құжаттама	Жауапты тұлғалар, комплаенс-офицер

	6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт; 7. Қызметкерлерді хабардар ету тәртібі.)			
3	Жыл сайын сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу	1 жылда бір рет	Бұйрық, талдамалық анықтама	Директор, комплаенс-офицер, жұмыс тобы
4	Мүдделер қақтығысы фактілерін жою	Үнемі	Анықтама, қызметтік жазба	Директор, комплаенс-офицер
5	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу барысында анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөніндегі іс-шаралар жоспарын жасау	Талдау нәтижелері ұсынылғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу барысында анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөніндегі бекітілген іс-шаралар жоспары	Директор, комплаенс-офицер, жұмыс тобы
6	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау нәтижелері бойынша ұсынымдарды орындау	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөніндегі іс-шаралар жоспарында көрсетілген мерзімдерге сәйкес	Растайтын құжаттарды қоса бере отырып, жоспардың орындалуы бойынша есеп	Жоспарға сәйкес жауапты құрылымдық бөлімшелер
7	Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі бойынша шағымдар мен арыздардың уақтылы тіркелуіне бақылау жүргізу	Үнемі	Өтініштерді тіркеу журналы	Хатшы іс-қағаздарын жүргізуші

8	Денсаулық сақтау саласындағы сыбайлас жемқорлықтың жай-күйі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында, Электрондық жүйелерде жарияланымдарды қадағалау, ҚР АППК сәйкес БАҚ хабарламаларына, жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне уақтылы ден қою (БАҚ-та, ШҚО ДСБ колл-орталығында, ҚР Денсаулық сақтау министрінің блогы, аурухананың веб-сайты, "Е" Бірыңғай платформасы бойынша жарияланымдардың мониторингі- Жеке және заңды тұлғалардың барлық өтініштері)	Үнемі	Хаттама	Бөлім басшысы, Хатшылар және ӘААО (бағдарламашылар)
9	Сыбайлас жемқорлық және өзге де бұзушылықтар туралы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке хабарлау	Анықталуына қарай	Анықтама	Директор, комплаенс-офицер
10	Әлеуетті өнім берушілердің мемлекеттік сатып алу саласындағы ҚР заңнамасын бұзуының әрбір фактісі бойынша шаралар қабылдау (Жосықсыз қатысушылар тізіліміне енгізу үшін әлеуетті өнім берушіні жосықсыз деп тану туралы талап арызбен сот органдарына жүгіну, тәртіптік комиссия	Нақты факті бойынша	Шарттық міндеттемелерді орындамаған/ тиісінше орындамаған әлеуетті өнім берушіні тану, тұрақсыздық айыбын өндіріп алу немесе өзге де себептер бойынша сотқа уақтылы жүгіну	Мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығы, заңгер

	отырыстарында құқық бұзушылықты талдау)			
11	Стационарлық науқастарға еңбекке уақытша жарамсыздық парақтарын беру (бақылау тексерулері)	Үнемі		Директордың емдеу жөніндегі орынбасарлары, еңбекке жарамсыздық парағын беру кабинеті, ішкі аудит қызметі.
12	Персоналды басқару талаптарын, оның ішінде қызметкерлерді жұмысқа орналастыру, кадрлардың ауысуы, мүдделер қақтығысын реттеу рәсімдерін сақтау (ҚР Еңбек кодексіне сәйкес)	Үнемі	ҚР Еңбек кодексіне сәйкес кадрлық іс жүргізуді енгізу	Директор, персоналды басқару қызметінің бастығы;
13	Аурухананың медициналық жабдықтарын, технологиялық жабдықтарын, автокөлік құралдарын пайдалануды бақылау (бақылау тексерулері)	Үнемі	ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес техникалық құжаттаманы сақтау	Директор, бас мейіргер, АТ технигі, бас бухгалтер.
14	Материалдық ресурстарды, дәрі-дәрмектерді, шығын материалдарын және т. б. бөлуді бақылау (бақылау тексерулері)	Үнемі	ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес құжаттаманы есепке алу және енгізу	Директордың орынбасарлары, бас мейіргер, бас бухгалтер, дәріхана меңгерушісі.
15	Медицина саласында мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібін бақылауды қамтамасыз ету, "стационарлық науқастың" медициналық картасынан үзінді көшірме беру " мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының талаптарын сақтау	Үнемі	ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес құжаттаманы есепке алу және енгізу	Директордың емдеу жөніндегі орынбасарлары, ӘААО бөлімі, Ішкі аудит қызметі.

	(стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірменің уактылы берілу мониторингі			
16	Медицина саласында мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібін бақылауды қамтамасыз ету, «стационарлық науқастың» медициналық картасынан үзінді көшірме беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының талаптарын сақтау (стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірменің уактылы берілу мониторингі)	Үнемі	ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес құжаттаманы есепке алу және енгізу	Директордың емдеу ісі жөніндегі орынбасарлары, МААО бөлімі, Ішкі аудит қызметі.
17	Тамақтану нормаларының сақталуын, ас блогындағы өнімдердің сапасын бақылау (бақылау тексерулері	Үнемі	ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес құжаттаманы есепке алу және енгізу	Бас бухгалтер эпидемиолог, диета бойынша мейіргер, бас мейіргер.
18	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін, олардың туындау себептерін, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды болдырмау; сыбайлас жемқорлықтың алдын алу - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің зерделеу, анықтау жөніндегі қызметі (планерлерде түсіндіру, сыбайлас жемқорлық	Үнемі	Түсіндіру жұмыстарын енгізу	Директор және оның орынбасарлары

	кұқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды шектеу, анықтау, жою, медициналық ұйымда сыбайлас жемқорлық тәуекелдері белгілерінің көрінуіне жол бермеу)			
19	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы қолданыстағы заңнаманың мониторингі	Үнемі	"Заң базасы" ақпараттық жүйесін өзектендіру	комплаенс-офицер, заңгер
20	Барлық және жаңадан қабылданған қызметкерлерді комплаенс-қызметтердің іс-әрекетін реттейтін ішкі нормативтік құжаттармен таныстыру: 1.Комплеанс-қызметінің ережесі 2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат; 3. Мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі ереже; 4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық; 5.Корпоративтік этика кодексі; 6.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт; 7. Қызметкерлерді хабардар ету тәртібі.	үнемі	Жаңадан қабылданған қызметкерлерді таныстыру туралы журнал жүргізу	Персоналды басқару қызметінің басшысы; кадр бөлімінің мамандары

Утверждаю
Директор в КГП на ПХВ «Восточно-
Казахстанский областной центр
психического здоровья» УЗ ВКО
Мукушев М.Х.
«05» января 2026г.

**План мероприятий по противодействию коррупции на 2026 год
в Коммунальном государственном предприятии на праве хозяйственного
ведения «Восточно-Казахстанский областной центр психического
здоровья» управления здравоохранения Восточно-Казахстанской
области**

№	Наименование мероприятия	Сроки исполне ния	Форма завершения	Ответственные исполнители
1	Проведения антикоррупционных обучающих семинаров для работников	1 раз в квартал	Протокол совещания, справка, ссылка на публикацию в социальных сетях	Заместители директора и руководители отделов
2	Обеспечение наличия внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность комплаенс- служб (1.Положение о комплаенс-службе; 2. Политика противодействия коррупции; 3. Положение по урегулированию конфликтов интересов; 4. Инструкция по противодействию коррупции; 5.Кодекс корпоративной этики; 6.Антикоррупционный стандарт; 7. Порядок информирования работников.)	В случае наличия изменений в законодате льстве, либо огр штатных изменений .	Актуализирова нная внутренняя нормативная документация	комплаенс-офицер
3	Ежегодное проведение внутреннего анализа коррупционных рисков	один раз в 1 год	Приказ, Аналитическая справка	Директор, комплаенс-офицер, рабочая группа
4	Устранение фактов конфликта интересов	постоянно	Справка, служебная записка	Директор, комплаенс-офицер

5	Составление Плана мероприятий по устранению выявленных коррупционных рисков в ходе проведения внутреннего анализа коррупционных рисков	В течение 5 рабочих после предоставления результата в анализа	Утвержденный План мероприятий по устранению выявленных коррупционных рисков в ходе проведения внутреннего анализа коррупционных рисков	Директор, комплаенс-офицер, рабочая группа
6	Исполнение рекомендаций по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков	Согласно срокам, указанным в Плане мероприятий по устранению коррупционных рисков	Отчет по исполнению плана с приложением подтверждающих документов	ответственные структурных подразделений согласно Плану
7	Ведение контроля за своевременной регистрацией жалоб и заявлений, по факту коррупционных правонарушений	постоянно	Журнал регистрации обращений	Секретарь, делопроизводитель
8	Отслеживание публикации в средствах массовой информации, на электронных системах о состоянии коррупции в сфере здравоохранения, своевременное реагирование на сообщения СМИ, обращения физических и юридических лиц в соответствии с АППК РК (Мониторинг публикаций в СМИ, колл-центра УЗ ВКО, по блоку Министра здравоохранения РК, веб-сайту больницы, Единую платформу «Е-ОТІШШ» всех	постоянно	Протокол совещания	Руководитель отделов, Секретари и МИАЦ (програмисты)

	обращений физических и юридических лиц)			
9	Сообщение о коррупционных и иных нарушениях в антикоррупционную службу	по мере выявления	Справка	Директор, комплаенс-офицер
10	Принятие мер по каждому факту нарушения потенциальными поставщиками законодательства РК в сфере государственных закупок (Обращение в судебные органы с иском о признании потенциального поставщика недобросовестным для включения в реестр недобросовестных участников, разбор правонарушений на заседаниях дисциплинарной комиссии)	По факту	Своевременное обращение в суд о признании потенциально о поставщика не исполнившего\ ненадлежащим образом исполнившего договорные обязательства, взыскание неустойки или по иным причинам	Начальник отдела госзакупок, юрист
11	Выдача листов временной нетрудоспособности стационарным больным (Контрольные проверки)	постоянно		Заместители директора по лечебной работе Кабинет выдачи больничных листов, служба внутреннего аудита.
12	Соблюдение требований управления персоналом, в том числе процедуры трудоустройства работников, сменяемости кадров, урегулирования конфликта интересов (В соответствии с Трудовым кодексом РК)	постоянно	Введение кадрового делопроизводства согласно Трудового кодекса РК	Директор, начальник службы управления персоналом;
13	Контроль использования медоборудования, технологического оборудования, автотранспортных средств	постоянно	Соблюдение технической документации, согласно действующего	Директор, главная медсестра, техник по АТ, главный бухгалтер.

	больницы (Контрольные проверки)		законодательств ва РК	
14	Контроль распределения материальных ресурсов, медикаментов, расходных материалов и пр. (Контрольные проверки)	постоянно	Учет и введение документации, согласно действующего законодательств ва РК	Заместители директора, главная медсестра, главный бухгалтер, заведующая аптекой.
15	Обеспечение контроля порядка оказания государственных услуг в области медицины, соблюдение требований стандарта государственной услуги «Выдача выписки из медицинской карты» стационарного больного» (Мониторинг своевременности выдачи выписки из медицинской карты стационарного больного)	постоянно	Учет и введение документации, согласно действующего законодательств ва РК	Заместители директора по лечебной работе, отдел МИАЦ, служба внутреннего аудита.
16	Обеспечение контроля порядка оказания государственных услуг в области медицины, соблюдение требований стандарта государственной услуги «Выдача выписки из медицинской карты» стационарного больного» (Мониторинг своевременности выдачи выписки из медицинской карты стационарного больного)	постоянно	Учет и введение документации, согласно действующего законодательств ва РК	Заместители директора по лечебной работе, отдел МИАЦ, служба внутреннего аудита.
17	Контроль за соблюдением норм питания, качества продуктов на пищеблоке (Контрольные проверки)	постоянно	Учет и введение документации, согласно действующего законодательств ва РК	Главный бухгалтер эпидемиолог, диетсестра, главная медсестра.

18	Избежание коррупционных рисков, причин их возникновения, причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений; предупреждение коррупции - деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению (Разъяснение на планерках, Ограничение, выявление, устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, недопущению проявлений признаков коррупционных рисков в медицинской организации)	постоянно	Введение разъяснительной работы	Директор и его заместители
19	Мониторинг действующего законодательства в области противодействия коррупции	постоянно	Актуализация информационной системы «Базы закон»	комплаенс-офицер, юрист
20	Ознакомление вновь принятых сотрудников с внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность комплаенс-служб: 1. Положение о комплаенс-службе; 2. Политика противодействия коррупции; 3. Положение по урегулированию конфликтов интересов; 4. инструкция по противодействию коррупции; 5. Кодекс корпоративной этики; 6. Антикоррупционный стандарт; 7. Порядок информирования работников.	постоянно	Вести журнал об ознакомлении вновь принятых сотрудников	Начальник службы управления персоналом; специалисты отдела кадров

18	Избежание коррупционных рисков, причин их возникновения, причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений; предупреждение коррупции - деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению (Разъяснение на планерках, Ограничение, выявление, устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, недопущению проявлений признаков коррупционных рисков в медицинской организации)	постоянно	Введение разъяснительной работы	Директор и его заместители
19	Мониторинг действующего законодательства в области противодействия коррупции	постоянно	Актуализация информационной системы «Базы закон»	комплаенс-офицер, юрист
20	Ознакомление всех и вновь принятых сотрудников с внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность комплаенс-служб: 1. Положение о комплаенс-службе; 2. Политика противодействия коррупции; 3. Положение по урегулированию конфликтов интересов; 4. инструкция по противодействию коррупции; 5. Кодекс корпоративной этики; 6. Антикоррупционный стандарт; 7. Порядок информирования работников.	постоянно	Вести журнал об ознакомлении вновь принятых сотрудников	Начальник службы управления персоналом; специалисты отдела кадра