



Утверждено
Директор КГП на ИХВ «Областной центр
психического здоровья» УЗ области Абай
Аскаров С.М.
«15» _____ 2024г.

ПЛАН работы Комплаенс-оффисера
КГП на ИХВ «Областной центр психического здоровья»
УЗ области Абай» на 2024 год

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Срок исполнения	Ответственные лица
1.	Обеспечение функционирования «телефона доверия», учет поступающих телефонных звонков, с дальнейшим рассмотрением уведомлений о фактах коррупционных правонарушении	Информация, журнал регистрации	Постоянно в течении года	Комплаенс-оффисер
2.	Обеспечение трансляции социальных аудио-видеороликов на антикоррупционную тематику	Трансляция	Постоянно в течении года	Комплаенс-оффисер Программист
3.	Оформление, размещение и своевременное обновление сайта предприятия с информацией о директоре, заместителей директора, заведующих отделении и т.д. с указанием мобильных и рабочих телефонов, телефонов доверия, Call-центра	Информирование	При выявлении изменений	Программист, Комплаенс-оффисер

4.	Создание на сайте раздела «Комплаенс-службы»	Раздел на сайте	Февраль	Программист, Комплаенс-офицер
5.	Ознакомление новых сотрудников с положениями антикоррупционных стандартов	Ознакомление с антикоррупционными стандартами	Постоянно	Комплаенс-офицер
6.	Размещение информации о планируемых госзакупках и результатах проведенных госзакупок на сайте организации на 2-х языках	Отчет	Постоянно в течении года	Отдел государственных закупок, Комплаенс-офицер
7.	Своевременное информирование юридических служб, служб закупок о фактах нарушения законодательства в сфере государственных закупок	Информация	Постоянно	Отдел государственных закупок, Комплаенс-офицер
8.	Организация и проведение внутреннего антикоррупционного мониторинга и анализа коррупционных рисков в соответствии с Типовыми правилами приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции №12 от 19.10.2016г.	Протокол	Постоянно в течении года (отчет два раза в год)	Комплаенс-офицер
9.	Своевременное рассмотрение жалоб и обращений со стороны работников, пациентов и их представителей (письменные, устные обращения, обращения в СМИ и соц.сетях) по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера.	Протокол разбора	Постоянно, по мере обращения	Комплаенс-офицер

10.	Организация и проведения служебного расследования по принятым сообщениям при вскрытии «Ящиков обращений и инцидентов» по вопросам, входящих в компетенцию комплаенс-оффисера	Информация	Постоянно	Комплаенс-офицер
11.	Своевременное информирование руководства предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием и потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции	Информация	Постоянно	Работники организации
12.	Подготовка и информирование Наблюдательного совета организации о выявленных коррупционных рисках, фактах и случаях	Информация	Постоянно	Комплаенс-офицер
13.	Предоставление информации и отчетов, запрашиваемых уполномоченным органом и другими ведомствами	Информация	В указанные законном сроки	Комплаенс-офицер
14.	Подготовка справок и отчетов по анализу внутренних коррупционных рисков	Отчет	Ежеквартально	Комплаенс-офицер