

Внутренний ПЛАН
Мероприятий по противодействию коррупции
ГККП «Центр по профилактике ВИЧ-инфекции» акимата города Астаны
 (далее - мероприятие)

«УТВЕРЖДАЮ»
 И.о. Директора ГККП «Центр по
 профилактике ВИЧ-инфекции» акимата
 города Астаны


 2024 г. С.Б. Абдраимов

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Форма завершения	Ответственные исполнители
1.	<p align="center">ОБУЧЕНИЕ И ОСВЕДОМЛЕННОСТЬ</p> Проведение встреч с работниками предприятия, по разъяснению основных положений Закона РК «О противодействии коррупции», Политики противодействия коррупции, внутренней документации антикоррупционного комплаенса на предприятии и др.	ежеквартально	встречи (протокол)	Ответственный за комплаенс- службу
2.	Наполнение и актуализация информации по		раздел на	

	антикоррупционному комплаенсу в разделе «Противодействие коррупции» на Интернет-ресурсе предприятия	на постоянной основе	официальном Интернет-ресурсе	Ответственный за комплаенс- службу
3.	Разработка и распространение в предприятии информационных материалов о принимаемых превентивных мерах, этике поведения и т. д.	на постоянной основе	информационные материалы (информация руководителю)	Ответственный за комплаенс- службу
4.	Проведение тренингов для работников предприятия по вопросам этики, корпоративной культуры и т. д.	на постоянной основе	Тренинги (материалы тренингов)	Ответственный за комплаенс- службу
АНАЛИЗ И МОНИТОРИНГ ПО УСТРАНЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ				
5.	Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков по направлениям выявления коррупционных рисков	не реже 1 раза в год	аналитическая справка	Ответственный за комплаенс- службу
6.	Размещение информации на Интернет-ресурсе предприятия о результатах внутреннего анализа коррупционных рисков и принятых (принимаемых) мерах по их устранению	1 раз в 12 месяцев	размещение на официальном Интернет-ресурсе	Ответственный за комплаенс- службу
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ЛИНИИ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ				
7.	Обеспечение соблюдения правил по ТК РК приема, перевода, увольнения сотрудников, в том числе в соответствии с действующим внутренним Регламентом предприятия	ежеквартально	Информация Руководителю	Менеджер по персоналу, ответственный за комплаенс- службу
8.	Истребование сведений в отношении			Менеджер по

	Работников предприятия по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры (КПСИСУ ТП РК)	на постоянной основе	Информация Руководителю	персоналу, ответственный за комплаенс- службу
9.	Истребование сведений из образовательных организаций на работников предприятия по вопросам подлинности дипломов	на постоянной основе	Информация Руководителю	Менеджер по персоналу, ответственный за комплаенс- службу
10.	Запросы в уполномоченный орган по категориям работников о выдаче удостоверений получивших на основании приказов решением аттестационной комиссии.	на постоянной основе	Информация Руководителю	Менеджер по персоналу, ответственный за комплаенс- службу
11.	Пресечение фактов приема лиц числящихся по штатному расписанию, однако фактически отсутствующих на рабочем месте.	на постоянной основе	Информация Руководителю	Менеджер по персоналу, ответственный за комплаенс- службу
РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЯ ПОЛИТИК И ПРОЦЕДУР АНТИКОРРУПЦИОННОГО КОМПЛАЕНСА				
12.	Разработка политики о подарках, пожертвований и т. д. (спонсорство, меценатство).	3 квартал	политика	ответственный за комплаенс- службу
13.	Разработка процедуры проведения служебных исследований	2 квартал	процедура	ответственный за комплаенс- службу
14.	Внедрение и поддержка функционирования механизма «горячей линии» для обращений	1 квартал	положение о работе горячей	ответственный за комплаенс- службу

работников и контрагентов предприятия

линии

**ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНЕДРЕНИЮ
АНТИКОРРУПЦИОННОГО СТАНДАРТА ISO 37001:2016**

15.	Выбор органа по внедрению антикоррупционного стандарта ISO 37001:2016 и подача заявки на сертификационный аудит	2024 год	документация антикоррупционного стандарта, отчет о внедрении стандарта	Ответственный за комплаенс- службу
16.	Устранение несоответствий, выявленных по результатам аудита в ходе внедрения стандарта	2024 год	информация	Ответственный за комплаенс- службу
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ				
17.	Прохождение сертифицированных курсов ответственного за антикоррупционный комплаенс по ISO 37001/37301/31000	2024 год	курсы	Директор предприятия
18.	Участия в форумах/конференциях по формированию добропорядочности в том числе по антикоррупционному стандарту и комплаенсу	в течение года	форумы/ конференции, материалы и информация	ответственный за комплаенс- службу

Ответственный за антикоррупционный комплаенс службу



Ш.М. Шамсутдинов