

«Утверждаю»
 Директор ГКП на ПХВ
 «Городская многопрофильная
 больница № 2» акимата города Астана
 _____ Турсынбаев Н.Н.
 «30» мая 2025 года



План
мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в ГКП на ПХВ «Городская многопрофильная больница № 2» акимата города Астана на 2025 год

№	Рекомендации	Мероприятия	Форма завершения	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1	Проведение структурными подразделениями ГКП на ПХВ «Городская многопрофильная больница № 2» акимата города Астана (далее – Предприятие) идентификации, оценки и анализа коррупционных рисков, с учетом внутренних и внешних факторов, требований заинтересованных сторон, законодательства и других обязательных требований, с внесением в перечень должностей Предприятия, подверженных коррупционным рискам	Проведение Рабочей группой идентификации, оценки и анализа коррупционных рисков	Аналитическая справка по результатам проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков (далее – ВАКР) в деятельности Предприятия	Рабочая группа по проведению ВАКР в деятельности Предприятия	II квартал 2025 г.
2	Определить структурное подразделение за управления	Внесение изменений и/или дополнений в Положение о	1. Приказ, Положение 2. Информация	Служба поддержки пациента и	III квартал 2025 г.

	рисками в Предприятии	Службе поддержки пациента и внутренней экспертизы	о принятых мерах в Антикоррупционную комплаенс-службу	внутренней экспертизы	
3	Развитие в организации культуры соблюдения антикоррупционного законодательства и нулевой терпимости к коррупции среди работников и руководства Предприятия, и обеспечение осведомленности работников Предприятия об их роли и важности их деятельности в области противодействия коррупции	Проведение обучающих мероприятий с работниками Предприятия по вопросам нулевой терпимости к коррупции, с участием представителей Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (семинар, собрание, встреча либо совещание)	Протокол	Антикоррупционная комплаенс-служба	I и II полугодия 2025 г.
4	Внесение изменений и/или дополнений в Программу управления человеческими ресурсами, включить раздел, регламентирующий критерии отбора: порядок прохождения кандидатами этапов и конкурсных процедур, механизм формирования вопросов, критерии оценки и системы оценки кандидатов	1. Анализ Программы управления человеческими ресурсами (УЧР) 2. Разработка критериев отбора	Программа УЧР	Отдел управления человеческими ресурсами (далее – ОУЧР)	II полугодие 2025 г.

5	В целях полного и всестороннего изучения сведений о кандидате, кроме резюме, рекомендуется запрашивать от кандидатов перечень документов, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Предприятия, до принятия положительного решения в отношении кандидата	Размещение на веб-сайте Предприятия перечня документов	Перечень документов	ОУЧР	II полугодие 2025 г.
6	Приведение в соответствие Положения о дисциплинарной комиссии № 7-в от 05.01.2022 года	Устранение юридико-лингвистической неопределенности	Положение о дисциплинарной комиссии	ОУЧР	II полугодие 2025 г.
7	Приведение в соответствие Положения о поощрениях работников от 08.01.2024 года	Устранение юридико-лингвистической неопределенностью. Формулировка, содержащаяся в Положении о поощрении работников, которая имеет неясный или двоякий смысл и таким образом, допускает неправомерные толкования	Положение о поощрениях работников Предприятия	ОУЧР	II полугодие 2025 г.
8	Заключение трудовых договоров с работниками по совместительству, с обязательным указанием на то,	Заключение трудовых договоров с работниками по совместительству	Трудовые договоры	ОУЧР	постоянно

	что работа является совместительством				
9	Приведение трудовых договоров в соответствие с действующим трудовым законодательством	1. Проведение анализа личных дел работников, трудовых договоров 2. Внесение изменений и/или дополнений, с обязательным указанием на то, что работа является совместительством 3. Устранение дискреционных полномочий и юридико-лингвистической неопределенности	Трудовые договоры	ОУЧР Юридический отдел	II полугодие 2025 г.
10	Приведение в соответствие Правил внутреннего трудового распорядка	Внесение изменений и/или дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка	Правила внутреннего трудового распорядка	ОУЧР	II полугодие 2025 г.
11	Внесение изменений и/или дополнений в должностные инструкции работников, касательно персональной ответственности за принятие материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших	Внесение изменений и/или дополнений в Должностные инструкции	Должностные инструкции	ОУЧР	II полугодие 2025 г.
12	Проведение на регулярной основе руководителями структурных подразделений Предприятия работы по формированию нулевой	Проведение одного мероприятия по формированию нулевой терпимости к коррупционным	Отчет директору Предприятия	Заместители директора по курируемым направлениям, Руководитель	II полугодие 2025 г. (ежегодно 1 раз в год)

	терпимости к коррупционным проявлениям среди работников	проявлениям		административно-хозяйственной службы	
13	Ежегодное проведение анализа и пересмотра внутренних нормативных документов	Проведение анализа и пересмотра внутренних нормативных документов	Отчет директору Предприятия	Руководители структурных подразделений (кроме Отделения приемного покоя, Отдела физиологии новорожденных, Отдела инфекционного контроля, Отдела планирования и экономического анализа)	II полугодие 2025 г. (ежегодно 1 раз в год)
14	Проведение ревизии Положений и должностных инструкций, трудовых договоров, на предмет выполнения несвойственных и дублирующих функций структурными подразделениями	Проведение ревизии внутренних нормативных документов	Отчет директору Предприятия	Руководители структурных подразделений (кроме Отделения приемного покоя, Отдела физиологии новорожденных, Отдела инфекционного контроля, Отдела планирования и экономического анализа)	II полугодие 2025 г.

15	Разработка системы КРІ работников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание рабочей группы с участием представителя профсоюзной организации. 2. Разработка системы КРІ работников 3. Проведение обучения работников 	Система КРІ работников	Рабочая группа	II полугодие 2025 г.
16	Заполнение должностными лицами и работниками, находящимися в зоне высоких коррупционных рисков, Декларации конфликта интересов по форме, предусмотренной внутренними документами Предприятия в области управления персоналом	Заполнение Декларации конфликта интересов	Декларация	ОУЧР	II полугодие 2025 г.
17	Проведение корреляции целевых индикаторов Стратегии развития Предприятия с целевыми показателями уполномоченного органа	Проведение корреляции целевых индикаторов	Отчет директору Предприятия	Отдел стратегического планирования и статистики	II полугодие 2025 г.
18	В целях соблюдения законодательства Республики Казахстан о государственных закупках проведение мероприятий по недопущению нарушений в сфере государственных закупок	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анализа нарушений в сфере государственных закупок, выявленных по результатам камерального контроля Департаментом внутреннего государственного аудита. 2. Установление 	Информация о принятых мерах в Антикоррупционную комплаенс-службу	Заместитель директора по экономическим вопросам, Отдел государственных закупок	II полугодие 2025 г.

		<p>персональной ответственности членов экспертной и конкурсной комиссий – через подписание антикоррупционных деклараций перед началом работы.</p> <p>3. Внедрение процедуры протоколирования и видеофиксации процесса допуска и обсуждений при проведении процедур по государственным закупкам.</p> <p>4. Внедрение контроля за совокупным годовым объёмом государственных закупок.</p> <p>5. Проведение аудита государственных закупок на предмет дробления (ретроспективный анализ разбивки по датам, поставщикам и объёмам).</p> <p>6. Введение ответственности за нарушения при процедурах выбора способа государственной закупки – с согласованием и визированием</p>			
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		Юридическим отделом. 7. Проведение Инструктажа должностных лиц по антикоррупционным требованиям в сфере госзакупок.			
19	Переход на электронный документооборот с использованием ИС «Documentolog»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение обучения работников по использованию ИС «Documentolog». 2. Внедрение процедуры контроля за внесением документированной информации в ИС «Documentolog». 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Протокол обучения. 2. Информация о принятых мерах в Антикрупционную комплаенс-службу 	Отдел канцелярии	II полугодие 2025 г.
20	Проведение аудита информационных систем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение IT-аудита, внешнего независимого аудита безопасности, доступа, логов, уязвимостей. 2. Внедрение журнала действий (логирования). 3. Разделение ролей доступа. Четкое разграничение административных и пользовательских функций. 4. Внедрение политики управления информационной 	Информация о принятых мерах в Антикрупционную комплаенс-службу	Отдел информационно-технического сопровождения	II полугодие 2025 г.

		<p>безопасности (приказы, инструкции и регламент обработки инцидентов в сфере информационной безопасности).</p> <p>5. Проведение сканирования уязвимостей. Использование автоматических систем проверки на наличие технических брешей.</p> <p>6. Проведение аудита подрядчиков и IT-договоров (все IT-подрядчики должны проходить проверку, их ПО – верификацию и тестирование).</p>			
21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка и внедрение четких процедур и критериев для формирования бюджетных заявок 2. Обеспечение прозрачности и подотчетности всех этапов процесса формирования бюджетных заявок 3. Внедрение эффективных механизмов контроля и аудита при формировании бюджета 4. Создание системы 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка Правил формирования бюджетных заявок 2. Внедрение механизма контроля и аудита при формировании бюджета Проектно-бюджетной комиссией (ПБК) 3. Внедрение системы мотивации 4. Внесение соответствующих изменений и/или 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила 2. План работы, отчеты ПБК 3. Приказ 4. Информация о принятых мерах в Антикоррупционную комплаенс-службу 	Заместитель директора по экономическим вопросам	II полугодие 2025 г.

	<p>мотивации, направленной на соблюдение принципов честности и профессионализма при формировании бюджета</p> <p>5. Внесение соответствующих изменений и/или дополнений в Положения и Должностные инструкции соответствующих структурных подразделений касательно формирования бюджета</p>	<p>дополнений в Положения и Должностные инструкции соответствующих структурных</p>			
22	<p>Разработка соответствующего регламента (правил) и инструкции, с алгоритмом действий, порядком приобретения и приемки товара на склад, оформления специальных учетных документов, установкой и списания товарно-материальных ценностей (ТМЦ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование необходимого пакета документов к актам списания (дефектный акт, установочный акт и прочее); 2. Определение сроков передачи первичной документации в Отдел бухгалтерского учета и отчетности; 3. Проведение повторного хронометража и утверждение параметров, соответствующих внутренним документам, на предмет актуальности норм расходов горюче- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила (регламент), Инструкция 2. Информация о принятых мерах в Антикоррупционную комплаенс-службу 	<p>Заместитель директора по экономическим вопросам, Руководитель административно-хозяйственной службы, Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p>	<p>II полугодие 2025 г.</p>

		<p>смазочных материалов;</p> <p>4. Касательно активов предприятия (состоящих на балансе) с истекшим сроком амортизации, но находящихся в использовании – разработка регламента коллегиального рассмотрения с предварительным проведением осмотра состояния, переутверждения сроков амортизации, заключений о дальнейшем использовании либо списания ТМЦ;</p> <p>5. По отдельным видам ТМЦ – уточнение и определение сроков эксплуатации, с предварительным проведением материально-ответственными лицами сверок на соответствие товара техническим паспортам. Проведение хронометра по срокам эксплуатации ТМЦ и утверждение нормативов.</p> <p>6. По основным средствам с</p>			
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		полным истечением амортизационных сроков, находящимся в неудовлетворительном состоянии и не пригодным к дальнейшей эксплуатации – проведение процедуры списания активов и согласование данного решения с уполномоченным органом в соответствии с действующим законодательством.			
23	Проведение работы, направленной на профилактику коррупционных правонарушений и выработку антикоррупционной культуры среди работников Предприятия	Разработка Плана мониторинга и мероприятий	1. План 2. Информация о принятых мерах в Антикоррупционную комплаенс-службу	Антикоррупционная комплаенс-служба, Заместители директора по курирующим направлениям, Руководители структурных подразделений	II полугодие 2025 г.
24	Пересмотр Положений и Должностных инструкций всех структурных подразделений Предприятия, внесение в них изменений и/или дополнений, с учетом рекомендаций указанных в Аналитической	В Положениях медицинских структурных подразделений Предприятия (в зависимости от функций предусмотреть следующие пункты: 1. В целях устранения правовых пробелов по	1. Положения 2. Информация о принятых мерах в Антикоррупционную комплаенс-	ОУЧР, Заместители директора по курирующим направлениям, Руководители структурных	II полугодие 2025 г.

<p>справке по результатам проведенного ВАКР в Предприятии от 22 мая 2025 года, в целях минимизации и устранения условий для коррупционных рисков, повышения прозрачности, подотчетности и контроля</p>	<p>метрике и показателям эффективности внести в Положение или отдельным приложением утвердить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Перечень ключевых показателей эффективности (KPI) отделения (смертность, средняя длительность пребывания, частота осложнений, заполняемость коек и др.); 2) целевые значения показателей; 3) методологию расчета; 4) порядок ежеквартальной отчетности и анализа (например, через медицинский совет или комиссию по качеству). <p>2. В целях обеспечения прозрачности процедур перевода пациентов в/из отделения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Установить жесткие критерии медицинских показаний для перевода; 2) Ввести обязательное документирование консилиума (форма протокола, подписи всех 	<p>службу</p>	<p>подразделений</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	----------------------	--

		<p>членов);</p> <p>3) Вести регистрационный журнал переводов, подлежащий внутреннему аудиту;</p> <p>4) Исключить устные распоряжения и вместо них ввести пункты о письменной фиксации всех распоряжений о переводе, подписываемых двумя членами администрации Предприятия.</p> <p>3. По регламентация ночного дежурства и дежурства в выходные дни:</p> <p>1) Утвердить график дежурств отдельным приказом директора Предприятия;</p> <p>2) Ввести ответственность дежурного врача за решения в ночное время;</p> <p>3) Предусмотреть требование письменного отчета по каждому инциденту или переводу в ночное время.</p> <p>4. Предусмотреть четкий механизм антикоррупционного мониторинга:</p>			
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>1) Отдельным приложением к Положению утвердить форму отчета - антикоррупционного анализа для предоставления в Антикоррупционную комплаенс-службу;</p> <p>2) Назначить в отделении ответственного сотрудника за сбор и верификацию информации;</p> <p>3) Ввести ежеквартальную отчетность для предоставления в Антикоррупционную комплаенс-службу и в Комиссию по вопросам медицинской этики и деонтологии.</p> <p>5. В целях снижения дискреционных полномочий:</p> <p>1) При переводе пациентов формулировку "в исключительных случаях по распоряжению администрации администрации Предприятия" заменить на формулировку "в исключительных случаях,</p>			
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>обоснованных клинической необходимостью и подтвержденных протоколом консилиума, утвержденным администрацией";</p> <p>2) Требовать письменную фиксацию обоснования исключительного случая.</p> <p>6. В целях контроля за заявками на ЛС, ИМН и оборудование:</p> <p>1) Установить типовую форму заявки, включающую:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчет потребности (основанный на численности коек, профильности, протоколах); - данные об остатках и сроках годности. <p>2) Обязать внутреннюю проверку заявки Отделом бухгалтерского учета и отчетности и Отделом государственных закупок;</p> <p>3) Вести раз в полугодие аудит потребления и соответствия заявок</p>			
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>7. По конференциям, жалобам и повторным госпитализациям:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Ввести реестр случаев жалоб и разборов;2) Назначить ответственного за фиксацию решений и их исполнение;3) Результаты разборов вносить в ежеквартальный аналитический отчет отделения. <p>8. По привлечению наставничества, кафедр по специальностям:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Утвердить положение о наставничестве, включающее:2) критерии отбора наставников;3) отчетность по каждому наставляемому;4) недопущение конфликта интересов;5) Ввести реестр кафедр и тематик, утверждаемый администрацией Предприятия. <p>9. Все кадровые назначения и перемещения проводить через конкурсные процедуры</p>		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>или с обязательным согласованием с ОУЧР и профсоюзной организацией.</p> <p>10. Формировать заявки на закупки оборудования на основе прозрачных потребностей, утвержденных проектно-бюджетной комиссией, с обязательным сравнением коммерческих предложений.</p> <p>11. Разработать критерии отбора пациентов на платные услуги; вести журнал учета предложений и направлений на платные услуги.</p> <p>12. Вести двойной контроль отчетности: обязательная проверка статистических данных сотрудниками Предприятия, ответственными за качество.</p> <p>13. Проводить антикоррупционные тренинги для сотрудников, работающих напрямую с пациентами.</p> <p>14. Проводить ежегодную инвентаризацию имущества с участием представителей бухгалтерии и внутреннего</p>			
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>аудита.</p> <p>15. Организовать внутренний аудит рассмотрения жалоб пациентов.</p> <p>16. Исключить непосредственное двойное подчинение двум и более руководителям (в случае наличия) и определить непосредственное подчинение одному руководителю в соответствии с организационной структурой.</p>			
		<p>В Должностных инструкциях заведующих отделениями (руководителей отделов и центров медицинского профиля):</p> <p>1. При отсутствии процедуры назначения исполняющего обязанности заведующего (руководителя) – ввести в должностную инструкцию критерии, сроки, объем передаваемых полномочий, необходимость отчета и подписи о передаче. Приказ директора о назначении исполняющего обязанности</p>	<p>1. Должностные инструкции</p> <p>2. Информация о принятых мерах в Антикоррупционную комплаенс-службу</p>	<p>ОУЧР, Заместители директора по курирующим направлениям, Руководители структурных подразделений</p>	<p>II полугодие 2025 г.</p>

		<p>заведующего (руководителя), назначаемого на основании представления курирующего заместителя директора Предприятия, должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок исполнения; - объем полномочий и ответственности; - порядок представления отчётности по итогам замещения. <p>2. В разделе о должностных обязанностях заведующего – в части рассмотрения жалоб пациентов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ввести регламент: срок рассмотрения жалобы – 3 рабочих дня; 2) Письменный ответ инициатору жалобы по результатам рассмотрения жалобы; 3) Ввести журнал учета жалоб пациентов; 4) Анализ случаев подачи жалоб с последующим докладом, представляемым в комиссию, в полномочия которой входят данные вопросы. 			
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>3. В разделе о должностных обязанностях заведующего – в части разработки должностных обязанностей сотрудников отделения предусмотреть следующую редакцию:</p> <p>Должностные обязанности сотрудников отделения разрабатываются заведующим отделением, согласовывается курирующим заместителем директора, Отделом управления человеческими ресурсами, Юридическим отделом, профсоюзной организацией и утверждается директором.</p> <p>4. В разделе о должностных обязанностях заведующего в части ответственности за соблюдение антикоррупционного законодательства – предусмотреть следующую редакцию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заведующий несёт персональную ответственность за соблюдение 			
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>антикоррупционного законодательства Республики Казахстан</p> <ul style="list-style-type: none">- Заведующий обязан: проводить ежеквартальный анализ коррупционных рисков в деятельности отделения;- по результатам анализа предоставлять отчёт в Антикоррупционную комплаенс-службу в утверждённой форме;- фиксировать случаи нарушения этики, конфликта интересов и принятия неправомерных решений в специальном журнале учета инцидентов. <p>5. По назначениям процедур уточнить в пределах утвержденных клинических протоколов и стандартов. Для этого предусмотреть следующий пункт:</p> <p>Согласование переводов пациентов из отделения осуществляется только на основании консилиумного заключения с участием</p>			
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>лечащего врача, заведующего профильным отделением и представителя администрации. Исключения допускаются только по решению директора.</p> <p>6. В разделе о должностных обязанностях в части определения стратегии подразделения – предусмотреть следующую редакцию: Заведующий отделением определяет стратегию и направления развития деятельности отделения, с обязательным утверждением предложений приказом директора после согласования с курирующим заместителем директора.</p> <p>7. В разделе о правах заведующего в части назначений и отмены лечебно-диагностических мероприятий – предусмотреть следующую</p>			
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>редакцию: Назначать и отменять лечебно-диагностические мероприятия в пределах утвержденных клинических протоколов и стандартов, с обязательным документированием оснований в медицинской документации пациента. В случае нестандартной клинической ситуации решения должны приниматься коллегиально.</p> <p>8. Исключить непосредственное двойное подчинение двум и более руководителям (в случае наличия) и определить непосредственное подчинение одному руководителю в соответствии с организационной структурой.</p>			
		<p>В Должностной инструкции главной медицинской сестры:</p> <p>1. В разделе о правах: 1) Регламентировать порядок дачи распоряжений и контроля исполнения,</p>	<p>1. Должностная инструкция 2. Информация о принятых мерах в Антикоррупционную</p>	<p>ОУЧР, Заместители директора по курирующим направлениям, Руководители структурных</p>	<p>II полугодие 2025 г.</p>

		<p>дополнив следующим пунктом: Все распоряжения, отдаваемые главной медицинской сестрой среднему и младшему персоналу, должны оформляться в письменной форме (в том числе через СЭД), регистрироваться в журнале распоряжений и сопровождаться актом исполнения. Устные распоряжения допускаются только в экстренных ситуациях с последующим документированием.</p> <p>2) Уточнить порядок принятия кадровых решений (в части расстановки среднего и младшего персонала по отделениям и распределения обязанности между ними), дополнив пунктом следующего содержания: Распределение кадров осуществляется только по согласованию с</p>	комплаенс-службу	подразделений	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	---------------	--

		<p>заведующими отделений и руководителем ОУЧР. Все изменения в расстановке персонала оформляются служебной запиской и приказом директора.</p> <p>3) Конкретизировать права в части внесения предложений о взысканиях, дополнив пунктом следующего содержания: Предложения о дисциплинарных взысканиях направляются в письменной форме, с указанием обстоятельств, даты инцидента, объяснительной работника и акта служебной проверки.</p> <p>2. В разделе об ответственности конкретизировать механизм ответственности, дополнив следующим пунктом: Все случаи ненадлежащего исполнения обязанностей, дисциплинарных проступков и нарушений оформляются актом</p>			
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>внутреннего расследования, проводимого дисциплинарной комиссией. Решения по взысканиям принимаются директором на основании заключения дисциплинарной комиссии.</p> <p>3. Раздел о должностных обязанностях дополнить следующими пунктами:</p> <ul style="list-style-type: none">- Контроль за соблюдением санитарных и эпидемиологических требований, эксплуатацией оборудования, расходом материалов и документацией осуществляется в соответствии с утвержденными планами-графиками, по итогам которых оформляются акты контроля.- Все выявленные нарушения подлежат регистрации в журнале внутреннего контроля, с последующим анализом на ежемесячных совещаниях. <p>4. В разделе по антикоррупционным мерам</p>			
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>предусмотреть следующие пункты:</p> <ul style="list-style-type: none">- Главная медицинская сестра ежеквартально предоставляет в Антикоррупционную комплаенс-службу отчет по выявленным коррупционным рискам и мероприятиям по их снижению.- Все обращения и сигналы о коррупционных проявлениях фиксируются в журнале учета и направляются в установленном порядке для дальнейшего рассмотрения. <p>5. Дополнить пунктом следующего содержания: Лицо, инициирующее закупки, должно быть назначено приказом директора с указанием объема полномочий. Все заявки на закупки товаров, услуг и работ должны сопровождаться обоснованием потребности, с согласованием с заведующими отделений и</p>			
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>должны быть зафиксированы в журнале заявок, подлежащем ежеквартальному аудиту.</p> <p>В Должностной инструкции врача отделения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устранить неопределенность назначения/освобождения: утвердить прозрачную процедуру, включающую оценку квалификации и собеседование. 2. Проведение процедуры замещения по приказу директора, ввести таблицу ротации или механизм «первый освободившийся врач». 3. Устранить неопределенность обязанностей с использованием СОП, КРІ, чек-листов. 4. Полномочия по отмене операций дополнить требованием об обязательном втором мнении (подпись заведующего/дежурного координатора). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должностная инструкция 2. Информация о принятых мерах в Антикоррупционную комплаенс-службу 	<p>ОУЧР, Заместители директора по курирующим направлениям, Руководители структурных подразделений</p>	<p>II полугодие 2025 г.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

		<p>5. Раздел об ответственности отрегулировать механизмом введения формы документа «Акт фиксирования нарушения», с привязкой к внутреннему аудиту.</p> <p>6. Регламентировать контроль за подчиненными с определением статуса "координатора смены", "старшего врача смены", с разграничением полномочий.</p>			
		<p>В Должностной инструкции сестры-хозяйки:</p> <p>1. Уточнить нормативно-правовую базу: добавить ссылки на действующие приказы, стандарты, внутренние положения.</p> <p>2. Ограничить дискрецию через формализацию процедур: утвердить формы актов, чек-листы, инструкции для обучения санитарок.</p> <p>3. Уточнить ответственность с привязкой к конкретным действиям и последствиям.</p> <p>4. Внедрить механизмы контроля за исполнением (например, ежемесячные отчёты, акты приёмки).</p>	<p>1. Должностная инструкция</p> <p>2. Информация о принятых мерах в Антикоррупционную комплаенс-службу</p>	<p>ОУЧР, Заместители директора по курирующим направлениям, Руководители структурных подразделений</p>	<p>II полугодие 2025 г.</p>

		<p>5. Уточнить антикоррупционные меры: добавить пункт о взаимодействии с Антикоррупционной комплаенс-службой; ввести процедуру информирования.</p>			
		<p>В Положении «Менеджеры по акушерскому делу»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить чёткие критерии назначения, оценки и замещения менеджеров. 2. Разработать регламенты по дисциплинарным и поощрительным мерам. 3. Ввести механизм апелляции для подчинённых. 4. Ограничить личную интерпретацию "эффективности" и "рациональности" через KPI и показатели. 5. Создать реестр решений по персоналу, подлежащий внутреннему аудиту. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положение 2. Информация о принятых мерах в Антикоррупционную комплаенс-службу 	<p>ОУЧР, Заместители директора по курирующим направлениям, Руководители структурных подразделений</p>	<p>II полугодие 2025 г.</p>
		<p>По должностным инструкциям менеджеров по сестринскому делу и акушерскому делу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Раздел «Общие положения» дополнить 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должностная инструкция 2. Информация о принятых мерах в Антикорруп 	<p>ОУЧР, Заместители директора по курирующим направлениям, Руководители</p>	<p>II полугодие 2025 г.</p>

		<p>пунктами со ссылками на нормативные правовые акты: Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Трудовым кодексом Республики Казахстан; - Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»; - Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 22 октября 2020 года № ҚР ДСМ-148/2020 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к медицинской и фармацевтической деятельности»; - Приказами и внутренними нормативными актами ГКП на ПХВ «Городская многопрофильная больница № 2» акимата города Астана. <p>2. Уточнение</p>	<p>ционную комплаенс- службу</p>	<p>структурных подразделений</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------	--

		<p>ответственности путем дополнения раздела «Ответственность» следующими пунктами:</p> <ul style="list-style-type: none">- За нарушение норм законодательства Республики Казахстан, приведших к причинению ущерба пациентам или ГКП на ПХВ «Городская многопрофильная больница № 2» акимата города Астана;- За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;- За несоблюдение конфиденциальности персональных данных, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите»;- За нарушение санитарно-эпидемиологических требований, установленных Кодексом «О здоровье народа и системе здравоохранения». <p>3. Раздел «Должностные</p>			
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>обязанности» дополнить подразделами, предусматривающими следующие критерии:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Оценка деятельности среднего и младшего медицинского персонала осуществляется по результатам:<ul style="list-style-type: none">- соблюдения стандартов ухода;- ведения документации без нарушений;- результатов внутреннего аудита;- жалоб/обращений пациентов и работников .2) По итогам оценки формируется служебная записка на имя директора с предложением о поощрении или о дисциплинарных мерах.3) При проведении обучения и повышения квалификации среднего и младшего медицинского персонала менеджер составляет годовой план обучения, согласованный с главной медицинской сестрой и			
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>Отделом управления человеческими ресурсами, в котором:</p> <ul style="list-style-type: none">- отражаются приоритетные направления обучения,- указывается формат обучения (семинар, стажировка, онлайн-курс),- определяются ответственные лица и сроки. <p>4. Дополнить разделом «Порядок принятия управленческих решений», содержащий следующие пункты:</p> <p>Все инициативы по изменениям в организации ухода, графиках, обязанностях, методах работы оформляются в виде:</p> <ul style="list-style-type: none">- служебной записки на имя директора;- протокола совещания, подписанного участниками;- приказа директора, предварительно согласованного должностными лицами, в полномочия которых входят вопросы, указанные в			
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>приказе.</p> <p>В Положении Отделения женского здоровья (ОЖЗ):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Все кадровые назначения и перемещения проводить через конкурсные процедуры или с обязательным согласованием с ОУЧР и профсоюзной организацией. 2. Формировать заявки на закупки оборудования на основе прозрачных потребностей, утвержденных проектно-бюджетной комиссией, с обязательным сравнением коммерческих предложений. 3. Разработать критерии отбора пациентов на платные услуги; вести журнал учета предложений и направлений на платные услуги. 4. Вести двойной контроль отчетности: обязательная проверка статистических данных ответственными за качество. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положение 2. Информация о принятых мерах в Антикоррупционную комплаенс-службу 	<p>ОУЧР, Заместители директора по курирующим направлениям, Руководители структурных подразделений</p>	<p>II полугодие 2025 г.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

	<p>5. Проводить антикоррупционные тренинги для сотрудников, работающих напрямую с пациентами (особенно по ВРТ, ЭКО и консультациям).</p> <p>6. Проводить ежегодную инвентаризацию имущества с участием представителей бухгалтерии и внутреннего аудита.</p> <p>7. Организовать внутренний аудит рассмотрения жалоб пациентов.</p> <p>8. Привести Должностную инструкцию заведующего ОЖЗ в соответствие с Положением об ОЖЗ.</p> <p>9. В Положении об ОЖЗ исключить непосредственное двойное подчинение двум руководителям - руководителю амбулаторной службы и заместителю директора по родовспоможению Предприятия и определить непосредственное</p>			
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

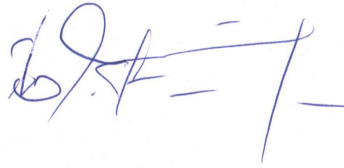
		<p>подчинение одному руководителю в соответствии с организационной структурой Предприятия – руководителю амбулаторной службы.</p> <p>10. В Положении об ОЖЗ исключить непосредственное двойное подчинение двум руководителям - руководителю амбулаторной службы и заместителю директора по родовспоможению Предприятия и определить непосредственное подчинение одному руководителю в соответствии с организационной структурой Предприятия – руководителю амбулаторной службы.</p> <p>11. В Должностной инструкции заведующего ОЖЗ:</p> <p>1) Наименование должностей главного</p>			
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>врача и заместителя главного врача по амбулаторной службе исключить и привести наименования должностей в соответствие с действующей организационной структурой;</p> <p>2) Исключить непосредственное двойное подчинение заведующего ОЖЗ двум руководителям и определить непосредственное подчинение одному руководителю в соответствии с организационной структурой Предприятия – руководителю амбулаторной службы.</p>			
	<p>В целях минимизации и устранения условий для коррупционных рисков, повышения прозрачности, подотчетности и контроля</p>		<p>1. Положения и Должностные инструкции 2. Информация о принятых мерах в</p>	<p>ОУЧР, Заместители директора по курирующим направлениям, Руководители</p>	<p>II полугодие 2025 г.</p>

		<p>пересмотреть Положения и Должностные инструкции всех структурных подразделений Предприятия, с учетом вышеуказанных рекомендаций – внедрение четких должностных инструкций с описанием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обязанностей и прав; 2. Ответственности за неисполнение должностных и трудовых обязанностей; 3. Сроков исполнения и критериев оценки. 4. Разработка Положения об ответственности работников, которое предусматривает: <ol style="list-style-type: none"> 1) Виды нарушений и ответственность за них; 2) Порядок привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности. 3) Ведение персонального учета выполнения обязанностей (в системах контроля задач, журналов, чек-листов). 4) Включение положений о персональной ответственности в 	<p>Антикоррупционную комплаенс-службу</p>	<p>структурных подразделений</p>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------	--

		<p>трудовые договоры, включая:</p> <ul style="list-style-type: none">- Пункты о санкциях за бездействие;- Условия о возмещении ущерба, причиненного нарушением/бездействием. <p>5. Регулярное проведение оценки деятельности работников (аттестации, KPI, проверка отчетов).</p>			
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Руководитель
Антикоррупционной комплаенс-службы



Бахытжанов А.Б.