



«УТВЕРЖДАЮ»
КТП на ПХВ «Служба скорой медицинской помощи»
Управления общественного обслуживания г. Алматы
Директор Дойбеков А.С.

План работы Комплаенс-оффисера
КТП на ПХВ «Служба скорой медицинской помощи»
УОЗ г. Алматы на 2024 год

№	Наименования 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 Специалисты IT
3	Оформление, размещение и своевременное обновление сайта предприятия с информацией о директоре, заместителей	Информирование	При выявлении изменений	Менеджер по связью с общественностью, специалисты IT,

	Директора, заведующих подстанции и т.д. с указанием корпоративных мобильных и рабочих телефонов, телефонов доверия, Call-центра.			Комплаенс-офицер
4	Создание на сайте раздела «Комплаенс-службы»	Раздел на сайте	Март	Менеджер по связью с общественностью, специалисты IT, COMPLAENS-ОФИЦЕР
5	Разработка, участие в разработке внутренних документов по вопросам противодействия коррупции, актуализация стандартов, политики в области антикоррупционного комплаенса	Проекты ВНД	Постоянно	Комплаенс-офицер
6	Размещение информации о планируемых госзакупках и результатах проведенных госзакупок на сайте Предприятия на 2-х языках	Отчет	Постоянно в течении года	Отдел государственных закупок, COMPLAENS-ОФИЦЕР
7	Своевременное информирование юридических служб, служб закупа о фактах нарушения законодательства в сфере государственных закупок	Информация	Постоянно	Отдел государственных закупок, COMPLAENS-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 19.10.2016 г.	Протокол	Постоянно в течении года (отчет два раза в год)	Комплаенс-офицер

9	Организация в проведение личного приема граждан руководством Предприятия в дни приема по мере обращения населения	Журнал регистрации обращений	Постоянно	Секретарь директора
10	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-оффисера.	Протокол разбора	Постоянно, по мере обращения	Комплаенс-оффисер
11	Организация и проведения служебного расследования по принятым сообщениям при вскрытии «Ящиков обращений и инцидентов» по вопросам, входящих в компетенцию комплаенс-оффисера	Информация	Незамедлительно	Комплаенс-оффисер
12	Своевременное информирование руководства Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием и потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции	Информация	Незамедлительно	Работники предприятия
13	Подготовка и информирование Наблюдательного совета Предприятия о выявленных коррупционных рисках, фактах и случаях	Информация	В течение года	Комплаенс-оффисер
14	Предоставление информации и отчетов, запрашиваемых уполномоченным органом и другими ведомствами	Информация	В указанные сроки	Комплаенс-оффисер

15	Выполнение в пределах своей компетенции, иной деятельности в соответствии с целями и задачами Предприятия в течение года	Информация	В течение года	Комплаенс-офицер
----	--	------------	----------------	------------------

Комплаенс-офицер Болтаева А.А. _____