

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКП на ПХВ

«Городская поликлиника №13»

акимата города Астаны

Закарьянова Л.Л.

2025 года



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

ПО УСТРАНЕНИЮ ПРИЧИН И УСЛОВИЙ, СПОСОБСТВУЮЩИХ СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВНУТРЕННЕГО АНАЛИЗА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ ГКП на ПХВ «ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №13» АКИМАТА ГОРОДА АСТАНЫ НА 2025 ГОД

	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Форма завершения	Ответственное структурное подразделение/должностное лицо
1	Обязательное ознакомление работников Предприятия с Кодексом деловой этики и поведению, Антикоррупционной политикой Предприятия, Антикоррупционным стандартом Предприятия, Инструкцией по противодействию коррупции и коммерческому подкупу для работников Предприятия, Положением об информировании о подозрениях, в целях повышения ответственности и минимизации случаев ненадлежащего поведения работников Предприятия.	Постоянно при принятии на работу и перемещении на другую должность	Информация	Комплаенс-офицер Отдел управления человеческими ресурсами
2	Обеспечение наличия внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность комплаенс-служб в субъектах квазигосударственного сектора (постоянная актуализация при внесении	Постоянно в течении года	Актуализированная внутренняя нормативная документация	Комплаенс-офицер

	изменений в нормативные правовые акты по противодействию коррупции)				
3	Проведение ежеквартальных разъяснительных и обучающих мероприятий для работников ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №13» акимата города Астана по вопросам соблюдения требований законодательства РК о противодействии коррупции	Ежеквартально	Протокол совещания, справка, ссылка на публикацию в социальных сетях (при наличии)	Комплаенс-офицер	
4	Обеспечение принятия антикоррупционных ограничений всеми работниками, являющихся лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, а также с Кодексом деловой этики и поведения.	Постоянно в течение года	Список сотрудников, принявших антикоррупционные ограничения с приложением подтверждающих документов	Комплаенс-офицер, Отдел управления человеческими ресурсами	
5	Ежегодное проведение внутреннего анализа коррупционных рисков с охватом всех структурных подразделений ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №13» акимата города Астана	один раз в год согласно графика	Аналитическая справка	Комплаенс-офицер, Рабочая группа	
6	Сообщение о коррупционных и иных нарушениях в организации	По мере выявления	Справка	Комплаенс-офицер	
7	Обеспечение своевременного размещения на сайте информации о деятельности Предприятия, обновление рубрик антикоррупционной направленности.	Постоянно	Размещение материалов на сайте	Комплаенс-офицер, прес секретарь	
8	При поступлении на работу в Предприятие, лицо обязательно предоставляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного правонарушения и преступления, и наличия или отсутствия судимости.	Постоянно	Справка	Комплаенс-офицер, Отдел управления человеческими ресурсами	

9	При поступлении на работу в Предприятие производить верификацию о подтверждении обучения в высших и средних учебных заведениях.	Постоянно	Справка подтверждение	Отдел управления человеческими ресурсами
10	В связи с изменениями в Законодательстве и нормативных правовых документах вносить корректировки в Положения о структурных подразделениях Предприятия и должностные инструкции работников.	Постоянно о, при наличии изменений	Вновь разработанные положения, инструкции	Отдел управления человеческими ресурсами, руководители соответствующих подразделений Предприятия) руководитель службы контроля качества медицинских услуг
11	По факту получения денег врачом-стоматологом поликлиники Т. в сумме 34000 тенге за установление световых пломб при оказании медицинской услуг несовершеннолетнему ребенку Н. 26 ноября и 6 декабря 2024 путем перевода на номер телефона «Каспи банк». Данный поступок врача-стоматолога Т. для разбора направлен на заседание дисциплинарного совета поликлиники, а также определения меры ответственности должностных лиц поликлиники и принятия мер к недопущению подобных фактов впредь.	До 30 августа 2025 года	Разработать методику контроля за работой врачей Предприятия по оказанию платных услуг пациентам. Проводить разъяснительную работу по недопущению применения при лечении пациентов собственных лекарственных средств. Проводить ежемесячную сверку по наличию и остатку медицинских препаратов.	Заместитель директора по медицинской работе, заведующие отделениями, руководитель службы контроля качества медицинских услуг Работники финансово- экономической службы и провизоры.

12	<p>4 марта 2025 года гражданам Ж. и А., для предъявления по месту трудоустройства в АО «Халык Банк», неустановленными лицами были выданы две поддельные справки медицинского осмотра формы №075 ГКП на ПХВ городская поликлиника №13 акимата города Астана.</p> <p>Граждане Ж. и А. признались, что поддельные справки формы №075 они купили через неустановленных во время проверки лиц по имени А. и Ш, которым заплатили за две справки деньги в сумме 12000 тенге. О том, что справки фиктивные они знали, так как в поликлинику для медицинского осмотра не приходили и флюорографию не проходили, а получили справки формы №075 от неустановленной гражданки Ш.</p> <p>В фиктивных справках имеются отписки штампа поликлиники №13 и печати поликлиники №13 для справок и больничных листов, также указаны фамилии врачей Д., Л., которые на момент выдачи справок уже не работали в поликлинике, а врач С. находилась в декретном отпуске.</p> <p>Однако в электронных записях приема к врачу Ж. значится что пациент А. была на приеме 03.03.2025 года, а пациент Ж. была на приеме 04.03.2025 года. Врач Ж. и медсестра А. отрицали факт приема этих пациентов, а также факт передачи кому-либо индивидуального логин кода и пароля доступа в КМИС.</p>	До 30 сентября 2025 года	<p>Разработать методику контроля за работой врачей Предприятия по оказанию услуг пациентам и выдачи листа о временной нетрудоспособности, справок медицинского осмотра. Разработать сотрудникам Айти технологий контроль, индивидуальный доступа по логин паролю в компьютер врача, анализируя имелся ли несанкционированный доступ посторонним лицом. Начальнику отдела хозяйственной службы разработать и внедрить технологию хранения, передачи печатей и штампов, опечатывания кабинетов и сейфов.</p> <p>Обеспечить надежное хранение отписок печатей и штампов</p>	Заместитель директора по медицинской работе, заведующие отделениями. Руководитель службы контроля качества медицинских услуг заведующий организационно-методическим отделом Начальник отдела хозяйственной службы
----	--	--------------------------	--	--

	<p>Фиктивные справки медицинского осмотра формы №075 изготовлены путем внесения данных Ж. и А. в ранее составленные справки, когда работали уволившись врачи, а затем были нанесены оттиски штампа и печати поликлиники. По данным работников (Айти.технологий) поликлиники, установить факт, когда эти справки были выписаны ранее, каким врачом и на каких пациентов не представляется возможным так как при подделке фиктивной медицинской справки (кюар коды на справках не полностью отсканированы) и не представляется возможным определить их точный рисунок, и определить первоначальный вид.</p> <p>В поликлинике имеются два экземпляра оттиска и печати поликлиники на ул. Аблайхана 1 и Тауельсиздык 11/2. По показаниям медицинских сестер К. и О. печати хранятся в сейфе, однако в случае отсутствия на рабочем месте (в случае выезда в другое здание поликлиники или по другим причинам) печати и штампы оставляются другой медсестре. Кабинеты и сейфы в их отсутствии на рабочем месте по окончании рабочего дня не опечатываются и ключи под охрану не сдаются, что также не исключает вероятность проникновения посторонних лиц к печатям поликлиники и использования в незаконных целях.</p> <p>Данный факт для разбора направлен на заседание дисциплинарного совета поликлиники и принятия законных процессуальных мер и разработки плана</p>		<p>Предприятия. Назначить ответственных лиц.</p>
--	---	--	--

13	<p>мероприятий по недопущению подобных фактов впредь.</p> <p>18 октября 2024 года врач отделение общей врачебной практики К. выдала лист о временной нетрудоспособности гр. Ж. по просьбе матери, открыть ее дочери гр. Ж. лист о временной нетрудоспособности, так как её дочь заболела, после чего врач К. открыла лист о временной нетрудоспособности в ИС «Комплексная медицинская информационная система» без осмотра пациентки.</p> <p>Гр. Ж. является работником ГУ «Департамент полиции города Астаны» МВД РК.</p> <p>Согласно пункта 10 параграфа 1 главы 2 приказа МЗ РК №КР ДСМ-198/2020 Выдача и продление листа или справки о временной нетрудоспособности осуществляется медицинским работником после осмотра лица и записи данных о его состоянии здоровья в медицинской карте амбулаторного (стационарного) больного, обосновывающей необходимость временного освобождения его от работы.</p> <p>В соответствии с пунктом 1 статьи 70 главы 10 Закона Республики Казахстан от 06 января 2011 года «О правоохранительной службе» <i>(далее по тексту – Закон)</i> Медицинское обеспечение сотрудников осуществляется в медицинских организациях органов внутренних дел в порядке, определенном Правительством Республики Казахстан, за счет бюджетных средств.</p>	До 30 августа 2025 года	Разработать методику контроля за работой врачей Предприятия по оказанию услуг пациентам и выдачи листа о временной нетрудоспособности,	Заместитель директора по медицинской работе, заведующие отделениями. Руководитель службы контроля качества медицинских услуг
----	--	-------------------------	--	--

	<p>Согласно пункта 4 главы 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года №78 (далее по тексту – <i>Постановление Правительства РК</i>) «Об утверждении Правил медицинского и санаторно-курортного обеспечения сотрудников и членов их семей, проживающих совместно с ними, пенсионеров правоохранительных органов, а также детей сотрудников, погибших при исполнении служебных обязанностей, до достижения ими совершеннолетия, в соответствующих государственных организациях здравоохранения»</p> <p>Медицинское обеспечение сотрудников правоохранительных органов осуществляется в медицинских организациях органов внутренних дел за счет бюджетных средств.</p>		
--	---	--	--

Комплаенс-офицер



О.И. Жиенбаев