

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор КГП на ПХВ «Городской центр паллиативной помощи» УОЗ г. Алматы

Аяганова А.С.

2026 г.

План мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в КГП на ПХВ «Городской центр паллиативной помощи» УОЗ г. Алматы

| № п/п | Рекомендации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Наименование мероприятия                                                                                   | Форма завершения мероприятия                                                  | Ответственные лица                                           | Срок исполнения                                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.    | Усилить контроль за полной ведением медицинской документации.<br>Ответственному лицу за учет бланков строгой отчетности незамедлительно организовать и обеспечить своевременную передачу корешков листов негрудоспособности в архив предприятия, строго соблюдая требования приказов Министра культуры и спорта Республики Казахстан № 235 и № 236. | Проведение разъяснительной работы с ответственными сотрудниками                                            | Акт приема-передачи                                                           | Главная медсестра и медсестра приемного отделения.           | В течение 30 рабочих дней с даты завершения ВАКР |
| 2.    | Руководителям подразделений и отделу государственных закупок усилить внутренний контроль при планировании государственных закупок, обеспечить правовую обоснованность выбора способа закупки на стадии                                                                                                                                              | Во исполнение поручения заместителя руководителя Управления общественного здравоохранения города Алматы от | Справка об исполнении от 16.04.2026 г.; письмо УОЗ г. Алматы от 17.04.2026 г. | Заместитель директора Специалист по государственным закупкам | На постоянной основе                             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                         |                                 |                                                       |           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------|
|    | формирования годового плана, а также внедрить предварительный (превентивный) контроль закупочной документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 20.03.2026 г. проведен мониторинг состояния закупок Предприятия за I квартал 2026 года. |                                 |                                                       |           |
| 3. | Обеспечить принятие мер по своевременному представлению работниками налоговой декларации по форме 270.00. На основании статей 633 и 634 Налогового кодекса Республики Казахстан, а также статьи 11 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», работники обязаны представлять налоговую декларацию по форме 270.00 «О доходах и имуществе физического лица» в налоговые органы в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан. | Проведение семинара-разъяснения                                                         | Информация на сайте предприятия | Инспектор по кадрам<br>Специалист<br>комплаенс-службы | Исполнено |
| 4. | Сформировать перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, на основании результатов внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия (Приложение № 1 к аналитической справке).                                                                                                                                                                                                                                                  | Формирование перечня должностей                                                         | Информация на сайте предприятия | Специалист<br>комплаенс-службы                        | Исполнено |

Секретарь рабочей группы:  
Специалист комплаенс-службы

Нусипов Б. Ж.