

Утверждаю
 директор КГП на ПХВ
 «Многопрофильная детская
 областная больница»
 КГУ «Управление здравоохранения
 акимата Северо-Казахстанской области»
 Айманов Н.Б.
 «19» Сентября 2014 г.



**План мероприятий
 по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных
 правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков
 в КГП на ПХВ «Многопрофильная детская областная больница»
 КГУ «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области»**

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Форма завершения	Ответственное структурное подразделение/ должностное лицо
1.	При разработке внутренних нормативно – правовых актов, исключать факты коллизии (расхождение или противоречие), соблюдать юридико-лингвистические правила	постоянно	Положения, Устав, Протокола, Должностные инструкции, Коллективный договор, Трудовые договора, другие НПА	Заместители Структурные подразделения Административный блок
2.	При недопущении возникновения коррупционных рисков, во внутренних нормативно-правовых актах, определять ограничения, запреты, разглашения, ответственность	постоянно	Положения, Устав, Протокола, Должностные инструкции, Коллективный договор, Трудовые договора,	Заместители Структурные подразделения Административный блок

			другие НПА	
3.	Государственные закупки осуществлять открыто и прозрачно, закупочные процедуры проводить эффективно, не нарушая законом установленный срок своевременно обращаться в суд. Участие аффилированных организации в конкурсе в качестве потенциальных поставщиков держать на контроле	При проведении государственных закупок	Иски, протокола	Отдел государственных закупок Юрист
4.	Обеспечивать прозрачность и открытость расходования бюджетных средств, осуществлять освоение и распределение финансовых средств в рамках Законодательства РК и других нормативно-правовых актов	постоянно	Интернет-ресурс	Заместитель директора по экономическим вопросам Главный бухгалтер
5.	Обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных данных физических лиц	постоянно	Информационные системы	Структурные подразделения Административный блок
6.	Соблюдать порядок процедур и сроки оказания государственных услуг	постоянно	Выдача выписок, листов, справок	Структурные подразделения Ответственные лица
7.	Прием документов осуществлять на основании нормативно-правовых актов, истребование документов не предусмотренными правовыми актами исключать	постоянно	Перечень документов (при трудоустройстве, оказание государственных услуг и т.д.)	Структурные подразделения Административный блок
8.	Своевременно размещать наличие вакансии на официальном сайте Предприятия и в электронной бирже труда enbek.kz	При наличии вакансии	Интернет – ресурс, электронная биржа труда	Служба управления персоналом
9.	Своевременно сообщать о выявлении коррупционных правонарушений и возникновении фактов конфликта интересов	По мере выявления	Обращение, заявление, служебная записка	Заместители Структурные подразделения Административный блок Комплаенс – служба Комплаенс - специалист