«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора КГП на ПХВ
«Областной центр фтизиопульмонологии»
КГУ «УЗ акимата СКО»
Бижанов К.Б. _____
29 мая 2026 года

План мероприятий
по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в КГП на ПХВ «Областной центр фтизиопульмонологии»
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	Заместитель директора по медицинской части Структурные подразделения Администрация
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, другие НПА	Заместитель директора по медицинской части Структурные подразделения Администрация

3.	Государственные закупки осуществлять открыто и прозрачно, закупочные процедуры проводить эффективно, не нарушая законом установленный срок, своевременно обращаться в суд. Участие аффилированных организаций 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	Главный бухгалтер
5.	Обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных данных физических лиц	постоянно	Информационные системы	Структурные подразделения Администрация
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 предусмотреннх правовыми актами исключать	постоянно	Перечень документов (при трудоустройстве, оказание государственных услуг и т.д.)	Структурные подразделения Администрация
8.	Своевременно размещать наличие вакансии на официальном сайте Предприятия и в электронной бирже труда enbek.kz	При наличии вакансии	Интернет — ресурс, электронная биржа труда	Инспектор по кадрам
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