

**«Қостанай облыстық психикалық денсаулық орталығы» КМК (бұдан әрі — «ҚОПДО» КМК) қызметіндегі
сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау (СЖТІТ) нәтижелері бойынша анықталған сыбайлас
жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою жөніндегі
ІС-ШАРАЛАР ЖОСПАРЫ**

Орындау кезеңі: 2026 жыл

Негіздеме: «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңының 8-бабының 5-тармағы; «ҚОПДО» КМК директорының 04.05.2026 жылғы № 264 бұйрығы.

1-блок. Киберқауіпсіздік және деректерді қорғау

№	Анықталған тәуекел / Осал тұс	Себептер мен жағдайларды жою жөніндегі іс-шара	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Аяқталу формасы
1.1	Жұмыстан шыққан қызметкерлердің «Damimed» КМИС-ына және жергілікті желіге қолжетімділік құқықтарының уақытша алшақтығы («осал тұс» кезеңі).	Кадр және ІТ-қызметтерінің бірлескен регламентін әзірлеу және бекіту. Онда бұйрық шыққан күні (немесе 1 жұмыс күні бұрын) жұмыстан босату туралы электрондық хабарлама жіберу және кейіннен есептік жазбаны 2 сағат ішінде бұғаттау міндеттелсін.	01.08.2026 ж. дейін	Персоналды басқару қызметі, ІТ-қызметі (аға жүйелік әкімші)	Бекітілген өзара іс-қимыл регламенті, бұғаттаулардың электрондық логтары (журналдары)

2-блок. Стационарлардың өзіндік клиникалық-әкімшілік қызметі (УБДО, МЕО)

№	Анықталған тәуекел / Осал тұс	Себептер мен жағдайларды жою жөніндегі іс-шара	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Аяқталу формасы
2.1	Пациенттерді әлеуметтік-еңбектік оңалтуға (эрготерапияға) негізсіз тарту және бұзушылықтар тәуекелі.	Пациенттердің нақты орындайтын жұмыстарының рұқсат парақтарына сәйкестігін тексеру мақсатында тоқсан сайынғы кенеттен тексерулерді ұйымдастыру және өткізу.	Тоқсан сайын	Пациенттерді қолдау және ішкі сараптама қызметі (ПҚІСҚ)	Кенеттен жүргізілген тексеру актілері, аналитикалық анықтамалар
2.2	ПО-мен өзара іс-қимыл тоғысында дәрменсіз азаматтарды тексеру, жеке заттары мен құжаттарын тізімдеу кезіндегі тәуекелдер.	УБДО-ға және МЕО-ға жеткізілетін адамдардың заттарын тексеру және тізімдеу процедураларын үздіксіз бейнебақылаумен және мониторингпен қамтамасыз ету жүйесін енгізу.	Тұрақты	УБДО меңгерушісі, МЕО меңгерушісі, IT-қызметі	Бейнеархивті есепке алу журналы, тексеру процедураларын салыстырып тексеру актілері

3-блок. Қаржы-шаруашылық қызметі және мемлекеттік сатып алу

№	Анықталған тәуекел / Осал тұс	Себептер мен жағдайларды жою жөніндегі іс-шара	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Аяқталу формасы
3.1	Ауызша сұраныстар бойынша немесе WhatsApp арқылы ӘШБ қоймасынан	Ауызша немесе мессенджердегі өтінімдер негізінде құрылыс, шаруашылық материалдары	20.07.2026 ж. бастап (тұрақты негізде)	ӘШБ бастығы, қойма меңгерушісі	«1С» базасында рәсімделген / қағаз жеткізгіштегі

№	Анықталған тәуекел / Осал түс	Себептер мен жағдайларды жою жөніндегі іс-шара	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Аяқталу формасы
	тауарлық-материалдық құндылықтарды (ТМҚ) шұғыл («бейресми») босату.	мен сантехниканы беруге үзілді-кесілді тыйым салу. ТМҚ-ны тек босатылған күні қол қойылған электрондық немесе қағаз жүкқұжат болған жағдайда ғана босату.			жүкқұжаттар
3.2	Периметрді физикалық бақылаудың әлсіздігі, БӨП-те көлік пен заттарды регламенттелген тексерудің жоқтығы.	Ішкі рұқсат беру және объектішілік режим регламентін әзірлеу, бекіту және енгізу. Мамандандырылған лицензияланған күзет қызметін тарту мәселесін қарау.	01.11.2026 ж. дейін	ӘШБ бастығы, заң қызметі	Бекітілген Регламент, техникалық- экономикалық негіздеме
3.3	Күрделі клиникалық лоттар бойынша техникалық ерекшеліктер параметрлерін тарырту және лоббилеу тәуекелдері.	Баламалылықты (эквиваленттілікті) бағалау үшін сыртқы бейінді мамандарды (клиникалық фармакологтарды, ШҚО ДБ бас штаттан тыс мамандарын) міндетті түрде тарту тәжірибесін енгізу.	Сатып алу процедураларын өткізу кезінде	Мемлекеттік сатып алу бөлімінің басшысы	Жазбаша сараптамалық қорытындылар, талқылау хаттамалары

4-блок. Кадр саясаты, құқықтық сүйемелдеу және комплаенс-бақылау

№	Анықталған тәуекел / Осал тұс	Себептер мен жағдайларды жою жөніндегі іс-шара	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Аяқталу формасы
4.1	Бірінші басшының соңғы әңгімелесу кезеңінде персоналды жұмысқа қабылдау кезіндегі субъективті фактор.	Кандидаттардың құзыреттерін бағалаудың нақты балдық жүйесі бар рәсімделген бағалау чек-парақтарын әзірлеу, бекіту және интеграциялау.	01.08.2026 ж. дейін	Персоналды басқару қызметі	Чек-парақтың бекітілген нысаны, толтырылған парақтардың архиві
4.2	Жеке тәжірибемен айналысатын медицина қызметкерлерінде мүдделер қақтығысының жасырын болу тәуекелі.	Медицина қызметкерлерінің өздерінің сыртқы жұмыспен қамтылу сипаты туралы жыл сайын міндетті түрде жазбаша декларация тапсыру механизмін енгізу.	Жыл сайын 25.12. дейін	Персоналды басқару қызметі	Қызметкерлер тапсырған декларациялардың тізілімі
4.3	Тәуекел жоғары аймақтарда тоқырау тәуекелдері, тұрақты бейресми байланыстардың қалыптасуы.	Кіші және орта медициналық персоналдың, ӘШБ қызметкерлері мен материалдық жауапты тұлғалардың жоспарлы ішкі ротациясының кестесін әзірлеу және бекіту (3 жылда 1 рет).	15.09.2026 ж. дейін	Персоналды басқару қызметі, ӘШБ бастығы, меңгерушілер	Бекітілген ротация кестесі, кадрлық бұйрықтар
4.4	Мемлекеттік сатып алу бойынша талап арыздарды жіберудің 30 күндік императивті	Заңгерге материалдарды беру мерзімдерін сақтағаны үшін мемлекеттік сатып алу бөлімінің мамандарына	01.08.2026 ж. дейін	Мемлекеттік сатып алу бөлімі, заң қызметі	Қызметкерлердің өзгертілген лауазымдық нұсқаулықтары

№	Анықталған тәуекел / Осал тұс	Себептер мен жағдайларды жою жөніндегі іс-шара	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Аяқталу формасы
	процестік мерзімін өткізіп алу тәуекелі.	дербес тәртіптік жауапкершілікті бекіту.			
4.5	Орталықтың ішкі құжаттарында бұлыңғыр тұжырымдар мен дискрециялық өкілеттіктердің болуы.	Негізгі қызмет, кадрлар және сатып алу жөніндегі бұйрықтардың барлық жобаларын құқықтық сүйемелдеу бөлімінің бастығымен міндетті түрде үздіксіз мониторингтеуді және бұрыштауды (виза қоюды) енгізу.	Тұрақты	Құқықтық сүйемелдеу және персоналды басқару бөлімі	Актілердің жобаларындағы келісу штамптары мен визалары

5-блок. Ашықтықты қамтамасыз ету және мониторинг

1. Комплаенс-офицер осы Жоспар тармақтарының уақтылы орындалуына мониторинг жүргізсін.
2. Жауапты орындаушылар белгіленген мерзім аяқталудан 3 жұмыс күні бұрын комплаенс-офицерге есептік материалдарды ұсынсын.
3. Мониторингтік ақпараттық-аналитикалық орталық (МАО) жариялылықты қамтамасыз ету мақсатында бекітілген Іс-шаралар жоспарын Орталықтың ресми интернет-ресурсында орналастырсын.