


**Сыбайлас жемқорлық
тәуекелдеріне ішкі талдау
жүргізудің үлгілік қағидаларына
2-қосымша
Форма**

Бекітемін
ШЖҚ КМК «№7 Атырау қалалық емханасы»
директоры  Г.А.Танбаева
«01» маусым 2026 жыл

**ШЖҚ КМК «№7 Атырау қалалық емханасы»
Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау нәтижелері бойынша анықталған сыбайлас
жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою
жөніндегі іс-шаралар жоспары**

р/с №	Ұсыным	Іс-шара	Іс-шараны аяқтау нысаны	Орындаушылар	Іс-шараны орындау мерзімі
1.	Еңбекке жарамсыздық парағын ашуда үнемі FaceID\код арқылы растау және оны ұзартар алдында қабылдауда болғандығын қадағалау	Еңбекке жарамсыздық алушы пациенттің дәрігер қабылдауында көрінеу болуын болдырмауды қадағалау және паракшы ашар алдында нақты талдамалар жүргізілуін, қабылдауда болуы расталғандығын бақылау	Еңбекке жарамсыздық парағын беруде пациенттің нақты қабылдауда болғандығына көз жеткізу	Жалпы тәжірибе дәрігерлері, емдеу ісі бойынша директор орынбасары	Үнемі
2.	Емханамен берілетін барлық анықтамаларды дәрігердің қолымен\рұқсатымен беру	Емханамен берілетін анықтамаларды дәрігер қолы мен мөрімен растау\ QR код арқылы электронды түрде рәсімдеу және дәрігердің ЭСК арқылы жүргізу	Барлық анықтама электронды түрде берілуі	Жалпы тәжірибе дәрігерлері, директор орынбасарлары	Үнемі
3	Зейнеткерлермен еңбек шартын бұзуды/тоқтату және жұмыс жүктемелерін қарастыру	Зейнеткерлер орнына жұмыссыздық есебінен мамандар алу	Еңбек шарттарының бұзылуы	Персоналды басқару бөлімі басшысы	Үнемі
4	Үстемақыларды қайта қарастырып, негізсіз қосылған үстемақыларды тоқтату	Функционалдық міндеттемесінен тыс жұмыс қосылмаса үстемақы төлеудің алдын алу және үстемақыларды қажетінде уақтылы тоқтату	Үстемақылар негізді түрде не үшін қосылып отырғандығын анықтау, қажетінше тоқтату	Директор орынбасары, персоналды басқару бөлімі, есеп бөлімі, заңгер	Үнемі
5	Демалыс күндері қызметкерлерді жұмысқа тартуды болдырмау	Демалыс күні жұмысқа тартылатын қызметкерлер бойынша қызметтік хат алдын ала жазылып, директор орынбасары мен заңгер келісімінсіз бұйрық шығармау	Демалыс күндері негізді өндірістік қажеттіліксіз қызметкерлерді жұмысқа тартуды тоқтату	Персоналды басқару бөлімі	Үнемі

Приложение 2
к Типовым правилам
проведения внутреннего
анализа коррупционных рисков
Форма

Утверждаю
 Директор КГП на ПХВ
 «Атырауской городской поликлиники №7»

 Г.А.Танбаева
 «01» июня 2026 года

План мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в КГП на ПХВ «Атырауская городская поликлиника №7»

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия
1.	Всегда подтверждать с помощью FaceID/кода при открытии формы больничного листа и убедиться, что пациент был на приеме врача, прежде чем продлевать ее.	Контролировать предотвращение неявки пациента, получающего листок по временной нетрудоспособности, а также обеспечивать проведение точных анализов и подтверждение явки на приеме врача перед продлением больничного листа	Обеспечить фактическое присутствие пациента на приеме при выдаче больничного листа	Врачи общей практики, заместитель директора по лечебной части	Всегда
2.	Все справки, выдаваемые поликлиникой, должны быть подписаны/заверены врачом	Подтверждение справок, выданных поликлиникой, подписью и печатью врача\ Электронная обработка через QR-код и подтверждение через ЭЦП врача	Вся справка предоставляется в электронном виде	Врачи общей практики, заместители директора	Всегда
3	Рассмотрение вопроса о расторжении трудовых договоров и сокращении рабочей нагрузки в отношении пенсионеров	Подбор специалистов с учета безработицы для замены ушедших на пенсию сотрудников	Расторжение трудового договора (кроме	Начальник отдела управление персоналом	Всегда
4	Пересмотр дополнительных доплат сотрудников и приостановить необоснованных начислений	Предотвращение выплат за сверхурочную работу, если она входит в должностные обязанности, и своевременное прекращение выплат за сверхурочную работу при необходимости	Выяснить, по каким причинам оплачивается доплата, и при необходимости прекратит доплату	Заместитель директор, Начальник отдела управления персоналом, бухгалтерия, юрист	Всегда
5	Предотвращать работы сотрудников в выходные дни	Заранее написать служебное письмо о привлечение сотрудников на работу в выходные дни, при этом приказ не должно издаваться без согласия заместителя директора и юриста.	Прекратит выход сотрудников на работу на выходные дни без обоснованной производственной необходимости	Отдел управление персоналом	Всегда