

Утверждаю
И.о. директора
РГП «Больница МЦ УДП РК» на ПХВ»
Р. Карабаева

10 " ноября 2025 года

**План мероприятий
по устранению причин и условий, установленных по результатам внутреннего анализа коррупционных
рисков в БМЦ УДП РК и отраженных в аналитической справке от 20 октября 2025 года №01-18-367 конф.**

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия
1.	Усилить контроль за выполнением мероприятий, в соответствии с требованиями Правил об институте наставничества в системе УДП РК, утверждённых приказом УДП РК от 1 февраля 2021 г.	1) Ежемесячный мониторинг исполнения процедур, предусмотренных Правилами, в отношении подразделений, в которых принимаются новые сотрудники; 2) Организация системной работы по	Информационная справка на имя Главного наставника БМЦ УДП РК о результатах мониторинга (ежеквартально)	Отдел управления человеческими ресурсами (ОУЧР), Главный наставник; Наставники I категории, Наставники II категории	Постоянно

	№ 10/26 (далее по тексту – Правила)	сопровождению новых сотрудников (подопечных) в соответствии требованиями Правил и специфики работы			
2	Автоматизировать процедуры формирования отчетности по вопросам наставнической работы	Автоматизация процессов формирования и согласования отчетности по исполнению требований Правил: 1) анализ текущих процессов по процедурам наставнической работы с обязательными формами отчётности; 2) разработка и внедрение автоматизированных форм отчётности в информационной	Автоматизированная отчетность по наставничеству в информационной системе БМЦ УДП РК: 1) План по разработке процедуры формирования отчетности по вопросам наставнической работы (далее- План); 2) СЗ на имя первого руководителя БМЦ УДП РК, Главного наставника БМЦ УДП РК по итогам (поэтапно) исполнения Плана;	IT управление; Отдел управления человеческими ресурсами	Первое полугодие 2026 года

		программе БМЦ УДП РК	3) обучение ответственных сотрудников по использованию системы		
3	Ввиду большого штата сотрудников БМЦ, разветвленной структуры, различного производственного направления, а также других специфичных вопросов в деятельности БМЦ, рассмотреть вариант направления предложений в УДП РК о внесении изменений в Правила	1) Подготовка обоснования о необходимости внесения дополнений/изменений в Правила; 2) Направление письма в МЦ и УДП РК с предложениями и обоснованностью предлагаемых изменений, касательно требований и процедур наставнической работы	Письмо с обоснованием в адрес МЦ и УДП РК	Главный наставник, Отдел управления человеческими ресурсами, Наставники I категории Юридический отдел	I квартал 2026 года
4	Внести дополнения в ДИ работников, привлекаемых к наставничеству в БМЦ, закрепляющие обязанность	Актуализация должностных инструкций путем внесения в них дополнений (изменений),	Утвержденные должностные инструкции Наставников I категории,	отдел управления человеческими ресурсами, руководители структурных подразделений	До конца текущего года

	осуществления наставничества, в порядке, определенном внутренними актами БМЦ	касательно закрепления обязанности осуществления наставничества	Наставников II категории		
5	Предусмотреть график заслушивания информации по наставничеству на общих совещаниях БМЦ, внутренних совещаниях структурных подразделениях	Направить СЗ в адрес Наставников I категории касательно обязательных мероприятий: 1) Ежеквартально включать в повестку вопросов, рассматриваемых на уровне первого руководителя Больницы, вопрос по рассмотрению информации по функционированию института наставничества в БМЦ УДП РК (статус, проблемные вопросы, предложения); 2) Структурным подразделениям	Информация, Протокольные поручения	Отдел управления человеческими ресурсами, Главный наставник, Наставники I категории, Наставники II категории, Руководители структурных подразделений	Ежеквартально

		предусмотреть в планах работы ежемесячное заслушивание наставников II категории по актуальной адаптации новых сотрудников и результатах наставничества по окончании испытательного срока			
6	Ввиду объемности работы по наставничеству, ее постоянстве, рассмотреть возможность в определении отдельной единицы в ОУЧР по ведению института наставничества	Определение и закрепление в отделе управления человеческими ресурсами БМЦ УДП РК отдельной единицы ответственного сотрудника за координацию и ведение работы по вопросам института наставничества, с указанием функционала в должностной инструкции	Обеспечение совместно с Главным наставником полного цикла выстроенной системы института наставничества, с своевременным ведением документации, мониторинга и контроля за проведением наставнической работы с БМЦ УДП РК по каждому вновь	Отдел управления человеческими ресурсами, Главный наставник; отдел планирования бюджета и финансового мониторинга	I квартал 2026 г.

			принятому работнику (подопечному)		
7	В целях формирования положительного имиджа и позиционирования БМЦ как работодателя ориентированного на работников, рассмотреть возможность информирования общества о результатах наставнической деятельности через публикации в СМИ, социальных сетях и других информационных ресурсах	1) размещение информации через интервью, статьи, новостной материал, отчеты и т.д. в СМИ, корпоративных ресурсах и социальных сетях, стендах, о положительном опыте наставнической работе в БМЦ УДП РК; 2) включение в ежегодный план работы со СМИ Отдела международного сотрудничества и прессы, мероприятия по информационной работе, касательно наставничества в БМЦ УДП РК	Информационный материал; План работы Отдел международного сотрудничества и прессы с мероприятием по информационной работе, касательно наставничества в БМЦ УДП РК	Отдел международного сотрудничества и прессы; Главный наставник; Отдел управления человеческими ресурсами,	В соответствии с Планом
8	Проработать вопрос обучения и повышения квалификации наставников, в	Предусмотреть в Плате повышения квалификации обучение наставников I и II категории,	Документ, подтверждающий обучение (сертификаты, дипломы и т.д.)	Отдел профессионального образования; Отдел управления	Ежегодно

соответствии с требованиями Правил, учитывая особенности и специфику деятельности наставников, для которых эти обучающие мероприятия предусматриваются	работников кадровой службы, в соответствии с требованиями Правил.		человеческими ресурсами	
--	---	--	-------------------------	--

HR-менеджер
А. Суслабаева

Суслабаева

→