



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора

ГКП на ПХВ «Алматинская
многопрофильная клиническая больница»

№ 101 от «11» 02 2026 г.

Алимбетова М. С.

Процедуры обучения и информирования персонала

ГКП на ПХВ «Алматинская
многопрофильная клиническая
больница»

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие процедуры обучения и информирования персонала (далее - «Процедуры») разработаны в соответствии с требованиями:

- Конституции Республики Казахстан;
- Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - «Закон о коррупции»);
- Трудового кодекса Республики Казахстан (далее - «Трудовой кодекс»);
- Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» (далее - «Закон о персональных данных»);
- Закона Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих порядок подготовки, обучения и повышения квалификации работников государственных организаций.

1.2. Процедуры обязательны для исполнения всеми работниками ГКП на ПХВ «Алматинская многопрофильная клиническая больница» (далее - АМКБ), включая административный, медицинский, технический персонал, а также сотрудников, работающих на основании гражданско-правовых договоров.

1.3. Цель Процедур - систематическое повышение уровня профессиональной, юридической и этической компетентности работников АМКБ, формирование устойчивого профессионального поведения, предупреждение коррупционных ситуаций, недопущение конфликтов интересов и обеспечение соблюдения корпоративных стандартов.

2. Цели и задачи обучения и информирования персонала.

2.1. Обучение и информирование направлены на:

- обеспечение соблюдения антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, включая Закон о коррупции;
- формирование у работников понимания норм профессиональной и корпоративной этики, предусмотренных Трудовым кодексом, Законом о здравоохранении и внутренними локальными нормативными актами АМКБ;
- развитие навыков обнаружения, предотвращения и сообщения о коррупционных рисках и правонарушениях;
- повышение компетентности в соблюдении стандартов медицинской деятельности, регулирования обращения персональных данных и врачебной тайны в соответствии с Законом о персональных данных и нормами Закона о здравоохранении;
- укрепление принципов прозрачности, добросовестности, ответственности и подотчётности.

2.2. Задачи обучения и информирования включают:

- обеспечение доступа работников к актуальной нормативной базе, разъяснительным материалам и практическим рекомендациям;

- формирование устойчивых профессиональных навыков, исключая коррупционные проявления или злоупотребления служебным положением;
- документирование результатов обучения и анализа их эффективности;
- регулярный пересмотр содержания обучения с учётом изменений в законодательстве Республики Казахстан и практике регулирования.

3. Формы и периодичность обучения.

3.1. Обучение проводится в следующих формах:

- а) Вводный инструктаж - для всех новых работников до начала исполнения трудовых (служебных) обязанностей, с ознакомлением под роспись с корпоративными документами (Кодекс корпоративной этики, Антикоррупционная политика, Политика управления конфликтами интересов).
- б) Плановые тренинги и семинары - регулярные тематические занятия по корпоративной и профессиональной этике, антикоррупционной политике, предотвращению конфликтов интересов, правам и обязанностям работников.
- в) Профессиональные курсы повышения квалификации - занятия по тематике медицинского права, стандартов оказания медицинской помощи, прав пациентов, обработки персональных данных и обеспечения их защиты.
- г) Ситуативное обучение - разъяснительные мероприятия при изменении законодательства, внутренних регламентов, выявлении типовых нарушений или после проведения внутренних проверок.
- д) Электронное обучение и дистанционные модули - интерактивные занятия с тестированием, доступные в корпоративных информационных системах.

3.2. Перечень тем, периодичность и формы обучения определяются ежегодно в образовательном плане АМКБ с учётом требований законодательства Республики Казахстан и специфики деятельности учреждения.

3.3. План обучения утверждается руководителем АМКБ не позднее одного месяца до начала отчётного периода и подлежит документальному хранению.

4. Организация и порядок проведения обучения.

4.1. Ответственность за организацию и координацию обучения возлагается на комплаенс-оффисера совместно с руководителями структурных подразделений.

4.2. Перед началом каждого обучающего мероприятия работники обязаны получить программу, цели, задачи, а также нормативно-правовые основания содержания курса.

4.3. Обучение проводится с обязательной фиксацией результатов:

- ведение журналов посещаемости;
- протоколы семинаров и тренингов;
- результаты тестирования или проверки знаний (при наличии).

4.4. В случае неудовлетворительных результатов тестирования работник подлежит повторному обучению в срок, установленный комплаенс-оффисером.

4.5. Все затраты, связанные с обучением (проход на курсы, методические материалы и др.), осуществляются в рамках утверждённого бюджета АМКБ.

5. Информирование персонала.

5.1. Комплаенс-офицер и уполномоченные руководители обеспечивают регулярное информирование персонала о:

- изменениях в законодательстве Республики Казахстан, касающихся антикоррупционной политики, профессиональной этики, защиты персональных данных, медицинской деятельности;
- обновлениях локальных нормативных актов и внутренних регламентов АМКБ;
- выявленных нарушениях, типичных рисках и мерах по их устранению;
- инициативах по повышению корпоративной культуры и улучшению процессов комплаенса.

5.2. Информация доводится до работников через:

- внутренние рассылки и корпоративную почту;
- официальные информационные ресурсы АМКБ;
- стенды и доски объявлений;
- обязательные инструктажи и служебные совещания.

5.3. Все работники обязаны документально подтвердить ознакомление с информационными материалами и разъяснениями.

6. Контроль, оценка и совершенствование обучения.

6.1. Оценка эффективности обучения осуществляется на основе:

- анализа результатов тестирования и контроля знаний;
- мониторинга соблюдения принципов корпоративной и профессиональной этики;
- учёта обращений пациентов, жалоб и выявленных нарушений;
- анализа внутренних проверок и аудитов.

6.2. По результатам анализа готовится ежегодный отчёт об обучении и информировании персонала, включающий:

- перечень проведённых мероприятий;
- оценку уровня усвоения знаний;
- выявленные проблемные зоны и предложения по улучшению образовательных программ.

6.3. Отчёт об обучении предоставляется руководителю АМКБ и включается в систему внутреннего контроля.

6.4. Результаты оценочных процедур используются для корректировки плана обучения на следующий год, пересмотра содержания курсов и совершенствования корпоративных практик.

7. Ответственность за несоблюдение процедур.

7.1. Несоблюдение требований настоящих Процедур, уклонение от участия в обязательных обучающих мероприятиях или сокрытие информации о нарушениях может повлечь дисциплинарную, административную или иную ответственность в соответствии с:

- Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- Законом «О противодействии коррупции»;
- иными актами законодательства Республики Казахстан;
- внутренними нормативными актами АМКБ.


7.2. Сотрудники, добросовестно выполнившие образовательные обязательства и сообщившие о нарушениях, пользователи защищены в соответствии с законодательством Республики Казахстан, включая нормы о защите персональных данных и антикоррупционные гарантии.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящие Процедуры вступают в силу с момента утверждения руководителем организации и действуют до внесения изменений или отмены в установленном порядке.

8.2. Процедуры пересматриваются не реже одного раза в год или при изменении законодательства Республики Казахстан, структуры АМКБ или внутренних требований корпоративного управления.

**Ответственное лицо за исполнение и контроль:
Комплаенс-офицер**


_____ /Керимова А. А./

«11» 02 2026 г.