

Аналитическая справка

п. Бурабай

«29» марта 2024 года

В рамках исполнения пункта 116 Общенационального плана развития мероприятий по реализации Послания Главы государства народу Казахстана от 1 сентября 2020 года «Казахстан в новой реальности: время действий» утверждённого Указом Президента Республики Казахстан от 14 сентября 2020 года № 413, в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года №410-V ЗРК «О противодействии коррупции» и «Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» утверждённых приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года №12, в РГП на ПХВ «Научно-исследовательский институт курортологии и медицинской реабилитации» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Институт, Предприятие), проведен внутренний анализ коррупционных рисков.

Внутренний анализ коррупционных рисков проведен на основании приказа Предприятие от 8 февраля 2024 года №38/1-п, где утвержден состав рабочей группы по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков:

- директор – Каиргельдина С.А.;
- заместитель директора по медицинской части – Садыкова М.М.;
- заместитель директора по организационно-методической работе – Артакшинова А.С.
- заместитель директора по экономическому и административно-хозяйственному обеспечению – Ахметжанов Е.Р.;
- начальник отдела БУ и ФО - главный бухгалтер – Нуртазина К.Б.;
- начальник отдела экономики, и планирования – Бекембаев Е.М.;
- начальник отдела административно-кадровой работы – Мухамеджанов Н.Д.;
- начальник отдела государственных закупок – Аубакиров А.Б.
- начальник отдела контроля качества медицинских услуг-врач-эксперт – Ерменбаева Э.Ж.
- заведующий реабилитационного отделения №1 (взрослое) – Мухамеджанова К.Ж.
- заведующий реабилитационного отделения №2 – Мадияров Д.Т.
- заведующий реабилитационного отделения №3 (детское) – Касенова К.А.
- заведующий лечебно-диагностическим отделением – Садовникова Т.А.
- начальник отдела материально-технического обеспечения – Жабагин К.И.;
- начальник отдела автогаражного и транспортного обеспечения – Омаров Ж.Т.

- начальник отдела менеджмента научных исследований – Махмутова А.Н.;

- начальник отдела разработки методической документации и экспертной работы – Жумаева Г.Ш.;

- начальник отдела стратегического развития и международного сотрудничества – Абдрахманов Д.С.;

- начальник лаборатории комплексных исследований – Модина Н.И.;

- начальник отдела цифровизации – Курмангалиев Н.Е.;

- комплаенс-офицер – Турганбаев Б.М.

Срок проведения анализа – с 12 февраля по 27 марта 2024 года, за анализируемый период 2023 – 2024 годы.

Внутренний анализ коррупционных рисков осуществлялся по следующим направлениям:

1) выявление коррупционных рисков в нормативно-правовых актах и внутренних документах, затрагивающих деятельность Предприятия, где определялись дискреционные полномочия и нормы способствующие, совершению коррупционных правонарушений;

2) выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности Предприятия, включая реализацию разрешительных и контрольных функций:

- закупочная деятельность;

- оказание услуг в сфере реабилитации пациентов;

- управлением персоналом, в том числе сменяемость кадрового состава;

- регулирование конфликта интересов;

- другие вопросы, вытекающие из организационно-управленческой деятельности Предприятия.

При проведении внутреннего анализа коррупционных рисков были использованы:

1) нормативно-правовые акты и внутренние документы, затрагивающие деятельность Предприятия (Устав, Коллективный договор, Положение об оплате труда, Положение об оказании платных услуг, Правила о служебных командировках и другие);

2) результаты внешних и внутренних проверок;

3) обращения физических и юридических лиц;

4) иные сведения, предоставление которых допускается законодательством Республики Казахстан.

Ход проведения внутреннего анализа показал, что основными законодательными актами, в рамках которых Предприятие осуществляет свою деятельность, являются Налоговый, Бюджетный, Трудовой, Гражданский, О здоровье народа и системе здравоохранения кодексы Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан «О государственных закупках», «О государственном имуществе», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», О науке, и др.

Настоящая Аналитическая справка содержит:

1) информацию о выявленных коррупционных рисках;

2) рекомендации по их минимизации, ответственные исполнители.

По направлению - выявление коррупционных рисков в нормативных правовых актах, затрагивающих деятельность Предприятия.

Выявление коррупционных рисков во внутренних нормативных документах, затрагивающих деятельность Предприятия.

Предприятие осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года № 413-IV «О государственном имуществе», Уставом, а также внутренними нормативными документами Предприятия (Правила, инструкции, регламенты, положения о структурных подразделениях и другие).

В ходе анализа были изучены Устав и внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность Предприятия и ее структурных подразделений. По результатам анализа дискреционных полномочий и положений, способствующих совершению коррупционных правонарушений, не выявлено.

Выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности Предприятия.

В организационно-управленческой деятельности Предприятия за исследуемый период подвергнуты следующие направления деятельности.

1. Управление персоналом, в том числе сменяемость кадров:

Управление персоналом Института основывается административно-кадровой работой, планово-экономической и бухгалтерской службами, научными исследованиями, хозяйственным обеспечением, а также медицинской деятельностью (в сфере реабилитации).

1) В своей деятельности начальник отдела административно-кадровой работы руководствуется:

- законодательством РК, Уставом организации, приказами и распоряжениями директора организации, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Предприятия, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности и другими нормативно-правовыми актами РК.

Должностными обязанностями являются:

Обеспечение соблюдения законности в деятельности Предприятия и защиту его правовых интересов, правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на Предприятии, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв предприятию. Обеспечивает методическое руководство правовой работой на предприятии, разъяснение действующего законодательства и порядок его

применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы. Представляет интересы предприятия в суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных дел.

Участствует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности.

Участствует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

Осуществляет контроль за соблюдением на предприятии установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.

Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие на предприятие, а также издаваемых его руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

Обеспечивает информирование работников предприятия о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

Организует оказание юридической помощи общественным организациям предприятия, консультирование работников по правовым вопросам.

Руководит работниками отдела.

Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

2) В своей деятельности начальник отдела экономики и планирования руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан, постановлениями, распоряжениями, методическими, нормативными и другими руководящими материалами, которые регулируют порядок деятельности и организацию экономической работы на Предприятии;

Должностными обязанностями являются:

Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, составления экономических обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг).

Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

3) Бухгалтерская служба Предприятия в своей деятельности руководствуется Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «Правилами ведения бухгалтерского учета», Налоговым, Трудовым кодексом и другими нормативно-правовыми актами РК.

Бухгалтерская служба Предприятия осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

Обеспечивает порядок проведения инвентаризаций, контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

Проводит работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив и многое другое.

4) Начальники отделов хозяйственного и транспортного обеспечения в своей деятельности руководствуются следующими документами:

- Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан» основами

законодательства Республики Казахстан, о здравоохранении, нормативно-правовыми актами, регламентирующими хозяйственную деятельность организаций здравоохранения, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Должностным обязанностям относятся обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения здравоохранения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль качества выполнения ремонтных работ, обеспечивает подразделения организаций здравоохранения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

Организует выпуск на линию подвижного состава согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии и многое другое.

5) Научный персонал участвуют в разработке проектов и организации выполнения научно-исследовательских работ, разработки технических заданий, технико-экономических обоснований, организации работ за счет государственного бюджета в форме базового, грантового программно-целевого финансирования, коммерциализации результатов научной, научно-технической деятельности, а также осуществление лабораторных исследований.

Штатная численность Предприятия на 2024 год составляла 239 единиц.

Сменяемость составила: убыло – 27 единицы 28 - трудовые договора расторгнуты по инициативе работников, по сокращению нет, 0 – выход на пенсию. Принятых на работу в Предприятие 28 единиц.

Основными причинами увольнения работников являются по соглашению сторон и по инициативе работника. Уволенных по отрицательным мотивам нет. Привлечены к дисциплинарной ответственности двое работников Предприятия. Привлечение работников к дисциплинарной ответственности за коррупционные правонарушения отсутствуют, а также совершение работниками Предприятия коррупционных правонарушений уголовного и административного характера не установлено.

Поощрение работников Предприятия при наличии не снятых дисциплинарных взысканий не допускается, поощрение осуществляется с учетом проведенного анализа от положительных результатов работы.

Досрочное снятие дисциплинарных взысканий с работников Предприятия не было.

За анализируемый период было проведено 80 обучений и повышения квалификации.

В целях предупреждения возможных коррупционных рисков при подборе кадров в Предприятии утверждены внутренние документы, регулирующие вопросы управления персоналом, в том числе подбора и ротации персонала.

При первичном подборе кандидатов все поступившие резюме анализируются на предмет соответствия кандидатов предъявляемым квалификационным требованиям по должностям, затем кандидат на должность проходит этапы по проверке профессиональных знаний, собеседования с руководителем структурного подразделения и структурированного собеседования.

Каких-либо противоправных действий (бездействий) со стороны работников Предприятия, затрудняющих реализацию физическими и юридическими лицами своих прав и законных интересов не выявлено. Обращений в адрес Предприятия от физических и юридических лиц не поступало.

В Институте, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой Предприятия и Кодексом корпоративной этики предприятия, регулярно проводится работа, направленная на профилактику коррупционной деятельности среди работников, а также повышение эффективности применения антикоррупционного законодательства в деятельности Предприятия.

Анализ деятельности Предприятия по управлению персоналом на наличие конфликта интересов показал следующее:

2. Урегулирование конфликта интересов:

Фактов аффилированной при занятии вакантных должностей, находящихся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой близкими родственниками (родителями (родителем), детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными), полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками) или супругом (супругой) не выявлено.

Аффилированность принятых на работу работников с руководством Предприятия отсутствует.

Нарушения принятых антикоррупционных ограничений и запретов, установленных для должностных лиц (директор, заместители, руководители структурных подразделений действующим законодательством РК отсутствуют.

Наличие жалоб на принятие кадровых решений и жалоб по кадровым вопросам за текущий период не поступало.

По указанному направлению в деятельности Предприятия коррупционных рисков не выявлено.

3. Оказание государственных услуг

Уставом Предприятия не предусмотрено оказание государственных услуг.

4. Реализация разрешительных функций

Уставом Предприятия не предусмотрены разрешительные функции.

5. Реализация контрольных функций

Уставом Предприятия не предусмотрены контрольные функции.

6. Иные вопросы, вытекающие из организационно-управленческой деятельности объекта внешнего анализа коррупционных рисков.

Коррупционные риски при осуществлении государственных закупок в деятельности Предприятия.

Так, структурными подразделениями Предприятия предоставляются заявки с несколькими ценовыми предложениями по результатам которых, комиссией выносится протокол для дальнейшего рассмотрения и утверждения директором Предприятия с последующим включением в годовой план государственных закупок.

Вместе с тем, при проведении закупок и тендеров одной из главных предпосылок создания коррупционных рисков в Предприятии является право самостоятельно устанавливать порядок отбора поставщиков и определять им соответствующие требования. Вместе с тем установлен ряд дискреционных и коррупциогенных норм при процедуре закупок:

- прием заявок по закупкам осуществляется исключительно напрямую путем обращения в Предприятие;

- состав Комиссии по отбору проектов может состоять исключительно из руководителей и представителей заинтересованных подразделений Предприятия;

- при лоббировании интересов определенного поставщика, Заказчик может направить проект на доработку, либо вообще отказать в его рассмотрении по надуманным основаниям.

Процедура списания имущества Предприятия также может быть подвержена коррупционным рискам, так как является слабо контролируемой процедурой. Вместе с тем также установлен ряд дискреционных и коррупциогенных норм при процедуре списания средств и имущества Предприятия.

- действительно ли то или иное имущество подлежит списанию в соответствии с указанной причиной на списание;

- состав Комиссии по списанию имущества может состоять исключительно из представителей заинтересованных подразделений Предприятия или самих заинтересованных лиц;

- каким образом фактически производилась процедура списания (средства и имущество были уничтожены, переданы на благотворительность, проданы на аукционе и т.д.).

Рекомендации по устранению коррупционных рисков.

Касательно проведения закупок, Предприятию необходимо строго регламентировать законодательством РК «О государственных закупках».

Касательно процедуры списания средств и имущества Предприятию необходимо обеспечить прозрачность данной процедуры.

Медицинская сфера деятельности Предприятия.

Институт осуществляет медицинскую реабилитацию взрослого населения, детей и подростков от 10 до 18 лет с хроническими заболеваниями бронхо-легочной системы и перенесенного туберкулёза лёгких в рамках ОСМС и ГОБМП.

Пациенты поступают с путевкой – документ, удостоверяющий право граждан на получение комплекса лечебно-оздоровительных услуг на бесплатной основе.

Ежемесячно Центром реабилитации высылаются путевки по Управлениям здравоохранения областей Республики Казахстан, городов Алматы и Астаны.

Срок действия путевки в Центр реабилитации составляет: для взрослых – 14 дней, для детей и подростков – 21 дней. Путевка выдается только на 1 человека.

Согласно приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 сентября 2015 года №761 «Об утверждении Правил оказания стационарной помощи», Приказа и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 8 августа 2019 года №ҚР ДСМ-109 «О внесении изменений в приказ Министр здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 сентября 2015 года №761», Пациенты направляются на портал Бюро госпитализации через ПМСП по месту жительства и прикрепления. После подтверждения пациента на портале госпитализации, он интегрируется в программу КМИС (комплексная медицинская информационная система).

Пациенты поступают с пакетом документов:

1. удостоверение личности;
2. путевка;
3. санаторно-курортная карта (форма № 072/у*);
4. клинические анализы;
5. направление на плановую госпитализацию.

Предусмотрены показания в Институте:

1. Хронический бронхит (дети);
2. Хроническая обструктивная болезнь легких;
3. Бронхиальная астма;
4. Остаточные явления перенесенного туберкулеза органов дыхания;

Противопоказания:

1. Все формы активного туберкулеза;
2. Все больные с явлениями легочно-сердечной и почечной, печеночной недостаточности, нефриты и нефрозы;
3. Резко выраженные неврастения и психастения;
4. Сахарный диабет, инсулинозависимый;
5. Злокачественные новообразования;
6. Бронхиальная астма тяжелой степени тяжести;
7. Артериальная гипертензия, риск III-IV ст, ишемическая болезнь сердца.
8. Перенесенный и острый инфаркт миокарда;

9. Перенесенное и острое нарушение мозгового кровообращения;

10. Острые инфекционные и иные заболевания.

При осуществлении медицинской реабилитации взрослых, детей и подростков, с хроническими заболеваниями бронхо-легочной системы, также перенесенного туберкулёза лёгких в рамках ОСМС и ГОБМП в деятельности Предприятия коррупционных рисков не выявлено.

Организация питания пациентов, проходящих реабилитацию в Предприятии.

Организация питания пациентов, проходящих реабилитацию в Институте основана с утвержденными требованиями натуральных норм в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 января 2002 года №128 «Об утверждении натуральных норм на питание и минимальных норм оснащения мягким инвентарем государственных организаций здравоохранения республики».

Процедура включает в себя следующие этапы – медицинским статистом представляется информация диетической сестре о количестве поступающих пациентов за 1 день до их приезда в Институт. На основании полученной информации, диетической сестрой составляется меню по питанию, после чего передается в бухгалтерскую службу для составления калькуляции.

После составления калькуляции требований-накладных, меню-раскладок, бухгалтерия направляет документы на продуктовый склад, далее заведующей складом производится выдача продуктов питания шеф-повару, в свою очередь шеф-повар, после получения продуктов со склада распределяет продукты согласно требованиям-накладным по 3-м столовым дежурным поварам.

В сфере организации питания пациентов, возможны проявления коррупционных рисков, таких как:

- действительно ли прибудет то или иное количество пациентов согласно информации медицинского статиста;

- верно ли будет распределено и выдано количество продуктов, если по статистическому учету должно прибыть больше, а фактически прибудет меньше пациентов (по объективным причинам – приобретение проездных билетов на дату заезда, время прибытия, когда пациенты прибывают ни на начало дня, а к концу дня на предусмотренную дату заезда, отдаленность областей к месту реабилитации и другие факторы).

В этой связи рекомендуется:

- материально-ответственным лицам по организации питания пациентов реабилитации предусмотреть вышеперечисленные факторы, для исключения перерасхода продуктов питания (готовой продукции, порций);

- строго руководствоваться нормами питания, предусмотренными законодательством Республики Казахстан;

- службе внутреннего аудита Предприятия взять на контроль учет прихода, расхода и остатков продуктов питания.

Обслуживание отопительной системы объектов Предприятия.

Отопительная система объектов Предприятия включает в себя самостоятельную, автономную, децентрализованную функции, в которую входят 8 котельных, работающих на дизельном топливе, предназначенных для подачи тепловой энергии административных зданий, лечебно-профилактических корпусов, здания прачечной, а также хозяйственных построек (автомобильных гаражей и прочих складских помещений).

Процедура приобретения горюче-смазочных материалов, в частности дизельного топлива, осуществляется посредством государственных закупок, где на законодательных правах определяется поставщик вышеописанных материалов и сама реализация договорных условий по доставке дизельного топлива к местам назначения (так как у заказчика не имеется возможности хранения жидкого топлива в больших объемах).

Доставка жидкого топлива осуществляется до потребителя (заказчика) следующим образом:

Ответственным лицом по обслуживанию отопительных котлов осуществляется осмотр котлов на наличие остатков дизельного топлива в ёмкостях (не доводя до критических минимальных остатков, во избежание аварийных и прочих чрезвычайных ситуаций, примерные остатки от 3 м³, в других случаях от 3 м³ до 5 м³ и т.д.), далее информируется руководству Предприятия и согласовывается предварительная доставка дизельного топлива с поставщиком товара.

Далее информация направляется в бухгалтерскую службу, выписывается доверенность ответственному лицу на получение товара, после чего доверенность направляется поставщику материалов, уточняется дата и прочие условия поставки.

Процедурой завершения поставки дизельного топлива является завоз материалов до места назначения стороной поставщика с предъявлением накладной на отпуск горюче-смазочных материалов.

На данном этапе производится комиссионный контрольный осмотр калиброванной ёмкости автотранспортного средства по паспорту завода изготовителя, осуществившего доставку жидкого топлива и сам прием товара.

В данном случае при доставке дизельного топлива, предназначенного для отопления объектов Предприятия, возможны коррупционные риски:

- соответствие качества доставленного товара (в автомобильной цистерне невозможно визуально определить марку дизельного топлива доставлена солярка с высшим качеством горения либо мазут с низким качеством горения по наименьшей цене закупа и другие моменты);

- достоверно ли определен минимальный остаток дизельного топлива в котловых ёмкостях;

- сама процедура закачки дизельного топлива в котлы.

На основании изложенного рекомендуется:

- материально-ответственным лицам по осуществлению работ и обслуживанию отопительной системы объектов Предприятия, предусмотреть вышеперечисленные факторы, для исключения перерасхода либо недопоставки горюче-смазочных материалов (дизельного топлива);

- службе внутреннего аудита Предприятия взять на контроль учет прихода, расхода и остатков горюче-смазочных материалов.

В настоящее время рабочей группой рекомендовано переутверждение Положения по оплате труда, Налоговой учетной политики Предприятия.

По результатам проверок внешнего аудита, камерального контроля и других актов государственных органов, а также обращений физических и юридических лиц, в производственно-хозяйственной, организационной деятельности Предприятия коррупционных нарушений за период с 2019 года по 2020 года выявлено не было.

В сферах финансовой деятельности и государственных закупок Института строго руководствуется законами и подзаконными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также внутренними документами, регулирующими порядок проведения государственных закупок.

Заключительная часть.

По итогам проведения внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия были выявлены следующие коррупционные риски:

1. Процедура закупок методом прямого обращения Поставщика к Заказчику;

2. Непрозрачность в процедуре списания имущества Предприятия;

По результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия **РЕШЕНО:**

1. Внести аналитическую справку с рекомендациями по устранению выявленных коррупционных рисков руководству Предприятия для рассмотрения и принятия мер.

2. Результаты внутреннего анализа коррупционных рисков разместить на интернет-ресурсе Предприятия.

3. Взять на контроль исполнение Плана мероприятий путем формирования промежуточных отчетов через 3 месяца после проведения настоящего анализа.

4. Результаты внутреннего анализа коррупционных рисков допустить к публичному обсуждению, в том числе на заседаниях коллегиальных, консультативно-совещательных органов по противодействию коррупции.

Приложения: Карта рисков, Сводная информация по структурным подразделениям, деятельность которых охвачена анализом, Сводная информация по анализу рабочих процессов в госорганах и квазигоссекторе, Сводная информация по анализу НПА и ВНД в госорганах и квазигоссекторе

Комплаенс-офицер



М. Турганбаев