

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков

Вводная часть:

Юридическое лицо: РГКП «Центральный государственный музей РК» (далее - *Предприятие*), Республика Казахстан, индекс 010000, город Алматы, мкр-н Самал 1/44 электронный адрес csmrk1986@mail.ru, телефон 8 /727/2642200.

Внутренний анализ коррупционных рисков проведен: рабочей группой, созданной приказом Предприятия 01.04/71 от 26.12.2023 года.

Период проведения анализа: 15 января – 15 февраля 2024 года.

Члены рабочей группы:

- Уразалина А.Х. ответственное лицо за комплаенс службой-руководитель группы;
- Белтенов.Ж.М. руководитель отдела источниковедения;
- Досжан.Т. руководитель отдела экспозиционных залов
- Суйепберген.Б инженер-электрик
- Рахымова А.Г специалист -референт высшей квалификационной категории по кадрам

Наблюдаемый период: деятельность за период с 15 января 2023 года по 15 февраля 2024 года.

Республиканское государственное казенное предприятие «Центральный государственный музей РК » - является некоммерческой организацией, обладающей статусом юридического лица, созданной в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2000 года

№ 449 «О реорганизации отдельных организаций Комитета культуры Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан»

Учредителем Предприятия является Правительство Республики Казахстан

Основным предметом деятельности Предприятия является осуществление деятельности в области культуры.

Функции Предприятия:

1) Основными функциями Предприятия является комплексное собрание, систематизация, хранение, научное исследование и популяризация движимых памятников истории и культуры

2) Материально-техническое, технологическое, организационное, финансовое, научно-методологическое обеспечение процесса собрания, хранения, научного изучения использования движимой части историко-культурного достояния страны

3) Организация археологических, антропологических, этнографических, и археографических экспедиций и научных командировок

4) Организация и проведение выставок и музейных экспозиций

5) Осуществляет иные функции, установленные законодательством Республики Казахстан и др.

Внутренний анализ коррупционных рисков проведен на основании Методических рекомендаций по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденных Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 7 апреля 2021 года.

Внутренний анализ осуществлялся по следующим направлениям:

- выявление коррупционных рисков в правовых актах и внутренних нормативных документах, затрагивающих деятельность Общества;
- выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности Общества.

Предприятие осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Уставом Предприятия, утвержденным приказом председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 06.06.2012 г. № 528, а также внутренними нормативными документами Предприятия (положения, правила, инструкции и т.д.).

В Предприятии действует Антикоррупционная политика (утверждена 17.11.2022года) и антикоррупционный стандарт (утвержден 17.11.2022 года

Во исполнение требований Типового базового направления №4 (ТБН №4) «Противодействие и предупреждение коррупции», недопущения коррупционных проявлений, повышения правовой грамотности и нулевой терпимости к проявлениям коррупции в деятельности Предприятия, его работников и руководящего состава, были разработаны и утверждены директором

11.11. 2022 г. Инструкция по противодействию коррупции для работников Предприятия, Политика выявления и урегулирования конфликта интересов в Предприятии, Политика противодействия коррупции в Предприятии и План мероприятий по противодействию коррупции в Предприятии на 2024 год.

Вышеуказанные нормативные документы применяются в процессе деятельности Предприятия и являются обязательными к исполнению, за неисполнение которых, каждый работник Предприятия несет персональную ответственность.

В ходе текущего анализа были изучены Устав и внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность Предприятия и его структурных подразделений, затрагивающие процессы структурных подразделений на предмет выявления правовых пробелов, коллизий, юридико- лингвистической неопределенности, широты дискреционных полномочий, способствующих совершению коррупционных нарушений. Перечень проанализированных внутренних нормативных документов представлен в *Приложении №1*.

Описательная часть:

1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

	Штат. числ-ть	Фактич. числ-ть	Приняты	Уволены	Сменяе мость (текучесть) кадров
На 01.01.2023 г.	244	217	66	52	94%
На 15.01.2024 г.	244	221	7	7	90%

В ходе анализа дисциплинарной практики установлено, что за период с 1 января 2023 года по 15 января 2024 года было наложено 5 дисциплинарных взысканий, 4 из сняты, 1 не снято.

Управление персоналом в Предприятии осуществляется на основании ряда внутренних нормативных документов: Кадровая политика Предприятия Положение об условиях оплаты труда и премирования работников, Положение о дисциплинарной комиссии Предприятия, Правила и условия проведения аттестации работников Предприятия, Правила внутреннего трудового распорядка Предприятия.

Основной причиной текучести кадров является расторжение трудовых договоров по инициативе работников.

Уволенных работников по отрицательным и дисциплинарным мотивам нет.

1) Неурегулированность вопроса порядка отбора и назначения на должность - **не выявлено.**

Кадровая политика Предприятия разработана и действует в рамках комплексной системы управления персоналом и регламентирует порядок поиска, отбора, найма штатных работников, проведение процедуры аттестации работников в Предприятии. Определяет систему управления, принципы, ключевые направления и подходы к развитию кадрового потенциала Предприятия, содержит основные требования к управлению человеческими ресурсами, положения о взаимоотношениях Предприятия и работников, начиная от подбора кадров до установления трудовых отношений.

2) **Назначение на должность без проведения конкурсного отбора:**

- не выявлено

3) **Не размещение, несвоевременное и/или неполное размещение информации о наличии вакансии, квалификационных требований, перечне необходимых документов, лицах, допущенных к различным этапам отбора.**

В п.п.1 пункта 2 статьи 28 Закона Республики Казахстан «О занятости населения» указано «Работодатель обязан: направлять центру занятости населения письменно или посредством государственного информационного портала «Электронная биржа труда» сведения о наличии вакансий в течение пяти рабочих дней со дня их появления с указанием условий труда и оплаты, за

исключением вакантных должностей государственных служащих, выборных государственных должностей, депутатов Парламента и маслихатов, судей Республики Казахстан, лиц, состоящих на воинской службе, сотрудников специальных государственных, правоохранительных органов и государственной фельдъегерской службы, работников Национального Банка Республики Казахстан и его ведомств, уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций».

В соответствии с Кадровой политикой Предприятия, информация о вакантных должностях должна быть размещена в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления заявки. В Предприятии требования пп.1 п.2 статьи 28 Закона Республики Казахстан «О занятости населения» исполняются.

4) Формальное проведение конкурсного отбора, принятие на работу лиц, не соответствующих квалификационным требованиям. Создание неравных условий для кандидатов - **не выявлено.**

5) Отсутствие сроков проведения этапов отбора (размещение объявления о вакансии, прием документов, собеседования, и т.д.) - **не выявлено.**

Согласно, Кадровой политики Предприятия, информация о вакантных должностях должна быть размещена на сайте Предприятия, в средствах массовой информации либо через рекрутинговые агентства в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления Заявки.

Структурное подразделение, ответственное за кадровое обеспечение в течении 3 (трех) рабочих дней проводит работу по анализу поступивших резюме, проверке достоверности данных, указанных в резюме и соответствие требуемым квалификационным требованиям.

Все поступившие резюме, прошедшие первичный отбор и переданные членам Комиссии должны быть рассмотрены ими в течение 3 (трех) часов для выявления наиболее подходящих претендентов.

Кандидаты, по решению Комиссии, являющиеся наиболее подходящими, приглашаются на собеседование для определения профессиональных знаний, инициативности, коммуникабельности, способности работать в команде, а также прочих личных качеств кандидата.

Решение Комиссии является основанием для принятия на вакантную должность либо отказа в принятии на такую должность.

6) Отсутствие механизма формирования и защиты вопросов для проведения собеседования - **не выявлено.**

7) Не обеспечение мер по урегулированию конфликта интересов у лиц, принимающих решение о приеме кандидатов на работу - **не выявлено.**

Кадровой политикой предусмотрено следующее: «Кандидаты опрашиваются на выявление возможного риска возникновения конфликта интересов в виде совместной работы близких родственников, супругов и свойственников при проведении отбора. В случае его обнаружения ответственное структурное подразделение информирует об этом Комиссию».

Информация государственным органам и должностным лицам предоставляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

На сайте Предприятия при публикации объявлений о вакансии, вместе с информацией о требованиях к данной вакансии, не размещается информация о заработной плате.

Рекомендации по устранению: должным образом размещать информацию о заработной плате, при публикации вакансий.

9) Большой удельный вес досрочно снятых дисциплинарных взысканий, поощрение работников при наличии не снятых дисциплинарных взысканий, а также поощрение работников на усмотрение должностных лиц объекта анализа вне зависимости от результатов работы - **не выявлено.**

В Положении об условиях оплаты труда и премировании работников, предусмотрено, что премирование и иное вознаграждение не производится работнику, если на момент премирования, работник имеет не снятое дисциплинарное взыскание, находится на испытательном сроке.

10) Снятие дисциплинарных взысканий в чрезмерно короткие сроки - **не выявлено.**

В соответствии с пп.4-5 ст.66 Трудового кодекса Республики Казахстан срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренных кодексом, а также работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно путем издания акта работодателя.

А также в соответствии с п. 33 Правил внутреннего трудового распорядка Предприятия работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

Рекомендации по устранению: Предусмотреть в Правилах внутреннего трудового распорядка Предприятия минимальные сроки снятия дисциплинарного взыскания в отношении работников Предприятия. Должностным лицам Предприятия при наложении и снятии дисциплинарных взысканий руководствоваться нормами действующего законодательства.

11) Не применение мер дисциплинарного характера к лицам, совершившим или допустившим нарушения законодательства, нарушения или ограничения прав физических или юридических лиц и др. - **не выявлено.**

12) В должностных инструкциях работников и в Правил внутреннего трудового распорядка предусмотрено, что работодатель обязан ознакомить работника с Правилами (инструкциями) по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, а работник в свою очередь несет ответственность за соблюдение данных требований.

13) Должностная инструкция являясь организационно-правовым документом, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности, в последующем дает четкое представление о трудовых обязанностях работника и

помогает разрешать возникающие трудовые споры. Должностная инструкция - разрабатывается руководителем структурного подразделения, в котором осуществляет деятельность работник, согласовывается в соответствии с внутренними правилами разработки и утверждения инструкций, утверждается Директором Предприятия. При пересмотре инструкций или при приеме на работу работника принимающая сторона ознакомляет работника с содержанием инструкцией, для достоверности и актуальности работнику представляется оригинал документа, утвержденный и заверенный фирменной печатью, работник ставит отметку в листе ознакомления (ФИО, подписи, дата).

14) Должностная инструкция служит основой для аттестации работника и не должна содержать правовых пробелов, коллизий, юридико-лингвистических неопределенностей и возможность уйти от юридической ответственности, служит основанием при рассмотрении трудовых споров.

- Руководитель несет полную ответственность за вверенное ему подразделение и не может быть уведен от ответственности, должностные инструкции не должны содержать юридико-лингвистическую неопределенность.

2. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.

Приказом Директора Предприятия №01-05/147 ответственным лицом за комплаенс службу назначена руководитель отдела культурно-образовательной работы Айман Хасановна Уразалина. Основной задачей комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

1) Отсутствие документа (политики), регулирующего процедуры по урегулированию конфликта интересов - **не выявлено.**

Урегулирование конфликта интересов в Предприятии осуществляется на основании ряда внутренних нормативных документов: Политики выявления и урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников в Предприятии, Политики противодействия коррупции в Предприятии, Инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия (утверждены директором от 17.11.2022 года), Кодекса корпоративной этики РГКП «Центрального государственного музея РК»

Вышеперечисленные документы устанавливают требования к профессиональной деятельности, взаимодействию в коллективе, взаимоотношениям с обществом и государством.

2) Отсутствие требований по урегулированию конфликта интересов в документах, регулирующих деятельность Предприятия - **не выявлено.**

Кодексом корпоративной этики Предприятия предусмотрено урегулирование корпоративных конфликтов и конфликта интересов. В каждом конкретном случае, урегулирование корпоративным конфликтом и конфликтом

интересов, могут быть применены меры в зависимости от специфики сложившейся ситуации, степени адекватности предпринимаемых мер целям урегулирования конфликтов. При невозможности решения корпоративных конфликтов и конфликтов интересов путем переговоров, они разрешаются строго в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

В соответствии с Антикоррупционным стандартом Предприятия, работники обязаны:

- уведомить своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков.

- на постоянной основе принимать меры по устранению причин и условий возможного возникновения конфликта интересов, коррупционных правонарушений и их последствий.

- своевременно принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у коллег в ходе выполнения ими своих должностных обязанностей.

3) Непринятие мер по мониторингу конфликта интересов и его урегулированию - **не выявлено**;

4) факты конфликта интересов у работников объекта анализа при выполнении ими должностных функций - **не выявлено**.

3. РЕАЛИЗАЦИЯ РАЗРЕШИТЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

В Обществе не предусмотрены процедуры реализации разрешительных функций.

В Предприятии отсутствуют контрольные функции.

4. ИНЫЕ ВОПРОСЫ, ВЫТЕКАЮЩИЕ ИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Организация работы по противодействию коррупции

1) **не проведение или недостаточное проведение для работников объекта анализа разъясняющих и обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;**

В мае месяце 2023 года в апреле месяце в целях повышения антикоррупционной грамотности у работников Предприятия, была проведена также лекция на тему: «Профилактика коррупции»

В декабре 2023 года в Предприятии ответственным лицом за комплаенс службу ЗУМ формате была прочитана лекция по противодействию коррупции для работников Предприятия

2) **не проведение мероприятий по проверке знаний работников о действующих требованиях антикоррупционного законодательства, политики противодействия коррупции объекта анализа.**

В Предприятии не проводились мероприятия по проверке знаний работников о действующих требованиях антикоррупционного законодательства, политики противодействия коррупции Предприятия.

Однако, согласно разработанному плану мероприятий по противодействию коррупции в Предприятии на 2024 год, ответственным лицом за комплаенс службу Предприятия запланировано:

- ежеквартальное проведение информационно-разъяснительных мероприятий для работников Предприятия по вопросам соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции, внутренних документов по противодействию коррупции.

Рекомендации по устранению: Своевременно и должным образом проводить мероприятия по обучению и проверке знаний работников о действующих требованиях антикоррупционного законодательства, политики по противодействию коррупции, согласно Плану мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год.

3) Факты привлечения работников объекта анализа к уголовной ответственности за совершение коррупционных правонарушений - **не выявлено;**

4) **отсутствие способов и каналов сообщения (в том числе анонимных) работниками информации об известных им фактах коррупции;**

В здании Предприятия размещены агитационные материалы с информацией о системе оповещения через Call-центр 1424 о фактах коррупционных правонарушений.

Однако не предусмотрен способ и канал для анонимных сообщений, например, ящик для анонимных писем.

Рекомендации по устранению: Предусмотреть в плане закупок на 2-е полугодие, приобретение ящика для анонимных писем, чтобы в дальнейшем работники Предприятия имели возможность анонимно информировать об известных им фактах коррупции.

5) отсутствие правовых механизмов защиты лиц, сообщивших о фактах коррупции, от неправомерного наказания, увольнения или иных мер оказания давления.

В Законе Республики Казахстан «О противодействии коррупции» п.3 статьи 24, предусмотрено: «Лицо, сообщившее о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказывающее содействие в

Противодействии коррупции, находится под защитой государства и поощряется в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

Положения настоящего пункта не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат ответственности в соответствии с законом»

В 2022 г. разработана Инструкция по противодействию коррупции для работников Предприятия (утверждена Директором Предприятия 17.11 2022 г. протокол №2), в которой предусмотрено п. 7.4: «Информация о работнике, оказывающем содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками Предприятия

своих функциональных обязанностей является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном законом. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом».

Наличие большого количества жалоб физических и юридических лиц, в том числе в СМИ, в отношении работников объекта анализа о неправомерных действиях коррупционного характера.

По результатам мониторинга обращений физических и юридических лиц и публикаций в средствах массовой информации в отношении работников Предприятия о неправомерных действиях коррупционного характера не выявлено.

1) Предприятием обеспечен контроль за своевременностью предоставления ответов на обращения граждан и юридических лиц, а также их анализ. Несоответствие количества и объема закупаемых товаров и услуг их фактической потребности (натуральным нормам).

2) Необоснованность цены за единицу товара.

Проведенным анализом государственных закупок Предприятия за период 2023 года по январю 2024 включительно не установлено.

п) Несоответствие запланированной стоимости рыночной стоимости товаров.

Проведенным анализом за период с 2023 года по январю 2024 включительно не установлено.

3) Несвоевременность размещения плана закупок на портале государственных закупок.

Годовой план госзакупок на 2023 год утвержден приказом Директора от 04.01.2023 года №01-04/1 на сумму 189647438.07 тенге (*размещен в системе 07.01.2023 года*), с учетом внесенных 20 раз изменений и дополнений и дополнений общая сумма составила 268479206.62 тенге:

- приказом от 23.01.2023 года № 01-04/4 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 26.01.2023 года на общую сумму 194741698.22 тенге;

- приказом от 03.02.2023 года № 01-04/6 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 03.02.2023 года на общую сумму 195826458.22 тенге;

- приказом от 17.02.2023 года № 01-04/12 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 17.02.2023 года на общую сумму 196458268.22 тенге;

- приказом от 14.03.2023 года № 01-04/18 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 20.03.2021 года на общую сумму 198298788.22 тенге;

- приказом от 31.03.2023 года № 01-04/21 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 04.04.2023 года на общую сумму 199156288.22 тенге;

- приказом от 25.04.2023 года №01-04-24 внесены изменения и

дополнения, размещено в системе 26.04.2023 года на общую сумму 206820974.83 тенге;

- приказом от 25.05.2023 года №01-04/32 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 29.05.2023 года на общую сумму 210979826.73 тенге;

- приказом от 09.06.2023 года №01-04/34 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 12.06.2023 года на общую сумму 214470671.73 тенге;

- приказом от 18.07.2023 года №01-04/41 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 19.07.2023 года на общую сумму 216842419.73 тенге;

- приказом от 02.08.2023 года № 01-04/43 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 02.08.2023 года на общую сумму 217654084.03 тенге.

- приказом от 15.08.2023 года № 01-04/45 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 15.08.2023 года на общую сумму 220585027.45 тенге.

- приказом от 08.09.2023 года № 01-04/54 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 12.09.2023 года на общую сумму 253175110.41 тенге.

- приказом от 20.09.2023 года № 01-04/58 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 21.09.2023 года на общую сумму 254927499.41 тенге.

- приказом от 30.10.2023 года № 01-04/62 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 3.11.2023 года на общую сумму 251202422.87 тенге.

- приказом от 14.11.2023 года № 01-04/65 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 15.11.2023 года на общую сумму 253451408.09 тенге.

- приказом от 27.11.2023 года № 01-04/66 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 27.11.2023 года на общую сумму 256268088.09 тенге.

- приказом от 11.12. 2023 года № 01-04/68 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 13.12.2023 года на общую сумму 268479206.62 тенге.

- приказом от 14.12. 2023 года № 01-04/69 внесены изменения и дополнения, размещено в системе 14.12.2023 года на общую сумму 268479206.62 тенге.

Таким образом Годовой план госзакупок на 2023 год, а также внесенные изменения и дополнения своевременно размещены на портале госзакупок.

Освоение и распределение бюджетных и финансовых средств, в том числе выплата субсидий, грантов, вознаграждений, спонсорской помощи, государственные закупки и закупки товаров и услуг.

1) Отсутствие коллегиального органа, утверждающего бюджет или

освоение финансовых средств.

Отсутствует

2) Отсутствие документа, регламентирующего деятельность коллегиального органа, в том числе положений по урегулированию конфликта интересов, персональной ответственности членов коллегиального органа.

Отсутствует.

3) Отсутствие или слабая проработка видов отчетности, механизмов мониторинга, внутреннего и внешнего контроля за процедурами освоения и распределения бюджетных и финансовых средств.

Разработка, утверждение планов развития, мониторинг и оценка их реализации, а также разработка и представление отчетов по их исполнению регламентированы Правилами № 14.

Справочно: План развития включает в себя: структуру плана развития/отчет по исполнению плана развития организации/ паспорт организации: корпоративную

18 структуру; основные направления деятельности (цели, задачи и ключевые показатели, программа реализации); показатели финансово-хозяйственной деятельности (основные показатели финансово-хозяйственной деятельности, доходы, денежные средства, реализация продуктов за счет средств республиканского бюджета и местного бюджета, расходы, инвестиции и приобретение товаров, работ и услуг, приобретение долевых инструментов); дополнительные показатели (занимаемая площадь и автотранспорт, структура заимствований, размещение временно свободных денег), а также пояснительную записку к плану развития, которая содержит обоснование показателей на планируемый пятилетний период, а также обоснования и пояснения к каждому приложению плана развития.

Планы развития предприятия и отчеты по исполнению плана развития разработаны и утверждены в соответствии с приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 февраля 2019 года "Об утверждении Правил разработки, утверждения планов развития контролируемых государством акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью, государственных предприятий, мониторинга и оценки их реализации, а также разработки и предоставления отчетов по их исполнению". Исполнительным органом организации по итогам каждого финансового года пятилетнего периода посредством веб-портала, проект отчета по исполнению плана развития направляется на рассмотрение уполномоченному органу посредством веб-портала, после согласования в течение пяти рабочих дней направляется на утверждение территориальному комитету государственного имущества Министерства финансов Республики Казахстана.

Таким образом, виды отчетности, механизм мониторинга, внутренний и внешний контроль за процедурами освоения и распределения бюджетных и финансовых средств регламентированы Правилами и проводятся уполномоченным орган соответствующей отрасли.

4) Отсутствие или слабая проработка видов отчетности по освоению бюджетных и финансовых средств.

Виды отчетности по освоению бюджетных и финансовых средств предусмотрены вышеуказанными Правилами.

5) Отсутствие системы управления рисками.

Отсутствует

6) Отсутствие подразделений, выполняющих функции по внутреннему аудиту, внутреннему контролю при оперировании объектом анализа значительными суммами бюджетных и финансовых средств.

В структуре Министерства предусмотрена служба внутреннего аудита, выполняющая функции по внутреннему аудиту, целью которой является осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

Отсутствие за предыдущие 2 года мероприятий по аудиту, ревизии и иных мер финансового контроля при оперировании объектом анализа значительными суммами бюджетных и финансовых средств.

На основании приказа Департамента внутреннего государственного аудита по городу Алматы Комитета внутреннего государственного аудита Министерства финансов Республики Казахстан проведен аудит за период 01.01.2020 года по 31.12.2021 года (*аудиторский отчет от 27.09.2023 года*).

7) Непрозрачность расходования бюджетных и финансовых средств, в том числе несоблюдение п.п.9 ст. 6 Закона «О доступе к информации».

Также в соответствии с требованиями Правил № 14 план развития Музея и отчет об его исполнении размещается в госреестре (www.gosreestr.kz).

8) Несоответствие количества и объема закупаемых товаров и услуг их фактической потребности (натуральным нормам).

Проведенным анализом с января 2020 года по 31 декабря 2021 года включительно не установлено.

9) Необоснованность цены за единицу товара.

Проведенным анализом государственных закупок Предприятия за период с января 2020 года по 31 декабря 2021 года включительно не установлено.

Несоответствие запланированной стоимости рыночной стоимости товаров.

Проведенным анализом за период с января 2020 года по 31 декабря 2021 года включительно не установлено.

10) наличие характеристик в технических спецификациях, относящих закупку к конкурентному поставщику, так называемые «заточки».

Данным анализом не установлены характеристики в технических спецификациях, относящих закупку к конкурентному поставщику за анализируемый период.

11) Наличие фактов пересмотра или отмены закупок по результатам камерального контроля со стороны органов государственного аудита.

Камеральный контроль органами государственного аудита не проводился за анализируемый период.

12) Наличие фактов выявления нарушений при проверке органов государственного аудита и финансового контроля.

В 2020 и за период с января по декабрь 2021 года Счетным комитетом и Комитетом внутреннего государственного аудита не проводились аудиторские мероприятия.

При этом проведен аудит ДВГА МИОР РК за период 01.01.2020 года по 31.12.2021 года (*аудиторский отчет от 27.09.2023 года*), по итогам которого установлены нарушения финансового и процедурного характера на общую сумму 266 425,2 тыс.тенге .

Данным аудитом установлено следующее: за аудируемый период земельный участок Предприятием был оценен и отражен в балансе. Допущенная переплата по командировочным расходам было возмещено и оплачено в бюджет. Переплата по заработной плате было возвращено и возмещено в бюджет. По нарушению процедурного характера составлены отчеты и были устранены.

Заключение договоров

1) неоднократное заключение договоров с одними организациями при наличии предложений от иных организаций с аналогичными или более выгодными условиями;

2) наличие аффилированных компаний, выполнение контрагентом разнопрофильных и несвойственных ему работ;

Предприятие осуществляет государственные закупки в соответствии с нормами Закона Республики Казахстан «О государственных закупках», утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года №648, «Правилами осуществления государственных закупок», а также иными нормативными правовыми актами в сфере государственных закупок.

Государственные закупки проводятся исключительно через веб-портал электронных государственных закупок, что позволяет соблюдать принципы, определённые статьей 4 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках»:

- Оптимального эффективного расходования денег, используемых для государственных закупок;
- Предоставления потенциальным поставщикам равных возможностей для участия в процедуре проведения государственных закупок, кроме случаев, предусмотренных настоящим Законом;
- Добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков;
- ® Открытости и прозрачности процесса государственных закупок;
- Оказания поддержки отечественным производителям товаров, а также отечественным поставщикам работ и услуг в той мере, в которой это не противоречит международным договорам, ратифицированным Республикой Казахстан;
- Ответственности участников государственных закупок;

- Недопущения коррупционных проявлений;
- Приобретения инновационных и высокотехнологичных товаров, работ, услуг;
- Соблюдения прав на объекты интеллектуальной собственности, содержащиеся в закупаемых товарах.

Внедрение электронных договоров и ряда других норм, направленных на упрощение и прозрачности государственных закупок, позволили минимизировать коррупционные риски.

Прозрачность и гласность деятельности.

1) неполное и несвоевременное опубликование информации о деятельности объекта, представляющей общественный интерес: планы закупок, освоение бюджетных и финансовых средств, планы проведения контрольных мероприятий, правовые акты и внутренние документы, регулирующие функции по взаимодействию с физическими и юридическими лицами;

2) соблюдение требований Закона Республики Казахстан «О доступе к информации» и приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию от 28 января 2016 года № 116 «Об утверждении Правил информационного наполнения интернет-ресурсов государственных органов и требования к их содержанию».

Официальный сайт Предприятия несвоевременно наполняется информацией, предусмотренной Законом Республики Казахстан «О доступе к информации» и Порядком размещения информации на интернет-ресурсе Предприятия. Отсутствуют некоторые данные, предусмотренные ст. 16 Закона Республики Казахстан «О доступе к информации» такие как:

1. Информация по вопросам кадрового обеспечения: объявленные вакантные должности (приостановление и актуальность), номера телефонов для получения информации

2. Не размещены НПА по деятельности Предприятия (Положения, планы работы и т.д.);

3. Размещена организационная структура Предприятия;

Информация о нормативных правовых актах (НПА) не полная, отсутствует Закон Республики Казахстан о противодействии коррупции на государственном языке;

Информация о внутренних нормативных документах (ВНД) на сайте Предприятия размещены Кодекс корпоративной этики работников Предприятия
Информация, размещенная на сайте Предприятия, на русском языке.

Рекомендации по устранению: Устранить выявленные замечания, сайт Предприятия наполнить не достающей информацией, привести в соответствие сайт на государственном языке.

На постоянной основе проводить контроль за качеством и своевременностью размещения информации о проводимой работе.

разработать план мероприятия по устранению выявленных коррупционных рисков, а именно:

1) Выработать меры, направленные на снижение высокого уровня сменяемости работников Предприятия;

2) Оптимизировать и автоматизировать кадровые процессы, обеспечить актуализацию сведений;

3) Своевременно и должным образом размещать информацию при публикации вакансий;

Один раз в месяц проводить тренинги, семинары и техническое обучение норм действующего законодательства Республики Казахстан.

Организовать и провести мероприятия по проверке знаний работников о действующих требованиях антикоррупционного законодательства, политики противодействия коррупции Предприятия;

4) Активизировать работу по привлечению общественности к проведению общественного мониторинга.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Выводы.

В целях формирования в Предприятии атмосферы нетерпимости к коррупции и исключения вероятности возникновения коррупционных правонарушений, продолжить работу по формированию антикоррупционной культуры, соблюдать требования антикоррупционного стандарта.

Вышеперечисленный перечень коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности Предприятия и их индикаторы не являются исчерпывающими, и подлежат постоянному анализу в ходе дальнейшей деятельности.

Рекомендации и предложения по улучшению принимаемых антикоррупционных мер:

- выработать меры, направленные на снижение высокого уровня сменяемости работников Предприятия;

- продолжить работу по формированию антикоррупционной культуры путем проведения семинаров, круглых столов среди работников Предприятия, повышение заинтересованности Предприятия в противодействии коррупции;

- соблюдать антикоррупционные стандарты;

- привести в соответствие используемую в Предприятии нормативную документацию на актуальность и соответствие Законам Республики Казахстан;

- соблюдать порядок поиска, отбора, проведения процедуры аттестации кандидатов на вакантную должность и найма работников, не допуская нарушений Трудового законодательства;

- обеспечение достоверности и открытости информации, прозрачности и гласности при публикациях;

- обеспечить соблюдение в гражданско-правовых договорах, в том числе в договорах о закупках законности сделки и объективность договорных условий на предмет исключения коррупционных рисков;

- провести соответствующие работы по обеспечению приема заявок

на участие в конкурсе в электронном формате (посредством вэб-портала).

- обеспечить исполнения рекомендаций на снижение коррупционных рисков

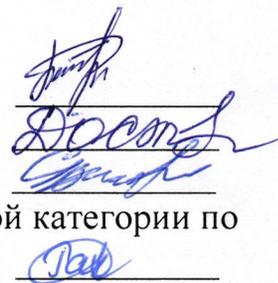
Члены рабочей группы:

Белтенов.Ж.М. руководитель отдела источниковедения;

Досжан.Т руководитель отдела экспозиционных залов

Суйепберген.Б инженер-электрик

Рахымова А.Ғ специалист -референт высшей квалификационной категории по кадрам



Руководитель рабочей группы, /

Ответственное лицо за комплаенс службу Ураза А.Х.Уразалина .