

**Аналитическая справка
по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков
ГКП на ПХВ «Городской центр психического здоровья»**

Внутренний анализ коррупционных рисков в деятельности ГКП на ПХВ «Городской центр психического здоровья» акимата города Астаны (далее - Предприятие) проведен согласно Типовым правилам проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19.10.2016 года №12.

Наименование объекта внутреннего анализа коррупционных рисков:

ГКП на ПХВ «Городской центр психического здоровья» акимата города Астаны.

Основание проведения внутреннего анализа коррупционных рисков:

Приказ Директора Предприятия от 28.05.2026 года №209-ө.

Период проведения внутреннего анализа коррупционных рисков:

с 01 июня по 13 июля 2026 года.

Анализируемый период деятельности Предприятия:

01.01.2025 - 01.07.2026 гг.

Внутренний анализ коррупционных рисков проводился по следующим направлениям:

- выявление коррупционных рисков в нормативных правовых актах, затрагивающих деятельность объекта анализа;
- выявление коррупционных рисков в организационно – управленческой деятельности объекта анализа.

Внутренний анализ коррупционных рисков проведен согласно Методическим рекомендациям по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков (утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 30 декабря 2022 года №488).

Методические рекомендации по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков являются вспомогательным инструментарием, направленным на обеспечение качества, полноты и единого подхода государственными органами, организациями и субъектами квазигосударственного сектора при выявлении и устранении коррупционных рисков.

Комплаенс - офицером проведён анализ процессов, процедур, внутренних нормативных документов Предприятия (далее - ВНД), регулирующих направления деятельности:

- оплата труда, стимулирующие выплаты и материальная помощь;
- поиск, отбор и назначение персонала;
- формирование, уточнение и мониторинг исполнения Плана развития.
- процесс и процедуры закупок.

Методические рекомендации являются инструментом оценки коррупционных рисков и применяются для выявления правовых пробелов, неопределённых формулировок, широких дискреционных полномочий, конфликта интересов и недостаточности контрольных процедур.

Комплаенс – офицером проведен анализ процессов, процедур, ВНД регулирующих процесс закупок, кадровые и финансовые процессы, процедуры.

Оценивались правовые пробелы, неопределенные формулировки, широкие дискреционные полномочия, конфликт интересов, разделение функций и документальная прослеживаемость решений.

Отмечается, что действующие процессы и процедуры требуют улучшения процедур, конкретизации, повышения прозрачности, дальнейшей формализации измеримых критериев, конкретизации процедур коллегиального рассмотрения, превентивного декларирования личной заинтересованности и усиления документальной фиксации принимаемых решений.

Кадровая политика, процессы и процедуры по управлению персоналом.

На Предприятии утверждены Кадровая политика и СОП «Программа управления человеческими ресурсами», определяющие ключевые направления кадровой работы.

Действующий порядок отбора кандидатов на вакантные должности требует детализации процессов: перечень конкурсных должностей, сроки этапов, обязательность и каналы публикации вакансий.

Оценку соискателей целесообразно стандартизировать путем утверждения единых оценочных листов, балльной шкалы, типовых вопросов для интервью, внедрения коллегиального рассмотрения (конкурсной комиссии) и формализации критериев работы с рекомендациями.

Предотвращение конфликта интересов: во внутренних документах по отбору и приему персонала целесообразно закрепить процедуры декларирования личной заинтересованности (родственных, деловых связей), механизмы самоотвода и замены членов комиссии.

Карьерное продвижение, переводы и кадровый резерв: положения о профессиональном росте и формировании кадрового резерва требуют детализации в части критериев оценки кандидатов, процедур конкурсного отбора при переводах на вышестоящие должности и коллегиального принятия решений.

Дисциплинарная практика и направление на обучение: регламентация дисциплинарного производства требует уточнения порядка проведения служебных проверок и четких оснований досрочного снятия взысканий. Порядок направления на обучение целесообразно дополнить прозрачными критериями отбора работников, приоритетностью, принципами ротации и оценкой результативности программ.

Риски.

- дискреционные полномочия при принятии кадровых решений.
- возникновение конфликта интересов.
- снижение прозрачности процедур по кадровым вопросам.

Рекомендации.

1. Утвердить процесс создания конкурсной комиссии, проведение конкурса на вакантные должности, определяющий каналы публикации, сроки, этапы конкурса, структурированное интервью, балльную шкалу оценки.
2. Закрепить порядок декларирования конфликта интересов для лиц, участвующих в отборе персонала, правила самоотвода, а также порядок информирования кандидатов и обжалования результатов.

3. Установить четкие критерии, конкурсные процедуры и коллегиальный порядок при переводе на вышестоящие должности и включении работников в кадровый резерв.

4. Формализовать процедуру служебных расследований, определить объективные условия досрочного снятия взысканий, утвердить критерии приоритетности и отчетности при направлении работников на профессиональное обучение.

Положение об оплате труда

Внутренними нормативными документами Предприятия регламентированы процедуры оплаты труда, стимулирующих выплат, премирования, доплат и оказания материальной помощи.

Вопросы распределения средств и материального поощрения рассматриваются с участием Экономического совета.

В целях повышения прозрачности, объективности принимаемых решений отдельные элементы системы оплаты труда требуют дополнительной регламентации и конкретизации процессов.

Целесообразно конкретизировать измеримые показатели премирования: с установлением весов, балльной шкалы, пороговых значений и единых оценочных листов, исключив оценочные понятия («моральные факторы», «напряженность», «высокие достижения») либо определив для них четкие критерии подтверждения.

Требуется утвердить формулу расчета годового премирования, порядок предварительного согласования показателей до начала периода, а также механизм проверки статуса дисциплинарных взысканий кадровой службой на дату премирования.

Регламентация надбавок, доплат за совмещение и сверхурочной работы: порядок применения повышающих коэффициентов, персональных надбавок, доплат за совмещение должностей и сверхурочных часов требует детализации в части исчерпывающих оснований, предельных диапазонов, предварительного согласования необходимости работ и независимой проверки фактически отработанного времени.

Деятельность Экономического совета и предотвращение конфликта интересов: регламент Экономического совета требует процессуального закрепления норм по кворуму, порядку голосования, мотивированию решений, а также внедрения антикоррупционных стандартов: декларирования личной заинтересованности, обязательного самоотвода при рассмотрении выплат в отношении членов совета или связанных лиц.

Администрирование материальной помощи, информирование и обратная связь: предоставление материальной помощи требует формализации критериев нуждаемости, очередности и приоритетности при недостаточности средств, а также прозрачных правил определения размера выплаты внутри установленных лимитов.

Дополнительно целесообразно регламентировать порядок ознакомления работников с расчетами, механизмы рассмотрения возражений, исправления ошибок начисления и распределение ответственности между участниками процесса.

Риски.

- возможные дискреционные полномочия при принятии решений.
- возможные конфликты интересов.

- снижение прозрачности процедур.

Рекомендации

1. Утвердить методику и измеримые критерии всех видов выплат: закрепить основания, балльную систему оценки, весовые коэффициенты, диапазоны, формулы расчета и перечень подтверждающих документов для надбавок, коэффициентов, текущих и годовых премий, доплат за совмещение и сверхурочную работу.
2. Регламентировать процедуры деятельности Экономического совета: детализировать порядок проведения заседаний, кворума, голосования, обязательного письменного мотивирования решений, закрепить правила декларирования конфликта интересов и самоотвода.
3. Стандартизировать порядок оказания материальной помощи: установить критерии нуждаемости, приоритетности и очередности заявлений при ограниченности финансовых ресурсов, а также правила определения конкретной суммы выплаты в пределах установленных лимитов.
4. Обеспечить прозрачность, обратную связь и распределение ответственности: внедрить процедуры ознакомления работников с расчетами премий, порядок подачи и рассмотрения возражений, исправления ошибок, сверку дисциплинарного статуса, а также четко закрепить персональную ответственность руководителей, кадровой и бухгалтерской служб за достоверность предоставляемых данных.

Процесс и процедуры командирования.

Порядок направления работников в служебные поездки и возмещения расходов осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, нормами постановления Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года №256 «Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства».

На Предприятии утверждено Положение о служебных командировках, действующие процедуры обеспечивают базовое финансовое оформление поездок.

Вместе с тем для повышения прозрачности и эффективности использования средств целесообразно утвердить комплексно регулирующие процессы планирования, контроля, реагирования на нештатные ситуации и оценки результативности служебных поездок.

ВНД Предприятия целесообразно дополнить следующими положениями:

Планирование, обоснование и отбор командируемых работников: внедрить практику годового и квартального планирования служебных поездок; утвердить типовую форму служебной записки с обязательным обоснованием производственной необходимости (включая оценку невозможности решения задач в дистанционном формате); определить объективные критерии отбора сотрудников при направлении на обучающие мероприятия (семинары, форумы, конференции), принципы ротации и учета повторных поездок.

Закрепить обязательность составления предварительной сметы расходов и подтверждения бюджетных лимитов финансово - экономической службой до издания приказа.

Установить внутренний порядок применения норм возмещения по суточным, найму жилья и проезду согласно лимитам и требованиям законодательства Республики Казахстан.

Формализовать порядок исключения двойного возмещения затрат, предусмотрев обязательное декларирование командировемым лицом расходов, полностью или частично покрываемых принимающей (приглашающей) стороной (проживание, питание, проезд, регистрационные взносы).

Регламентация изменений условий командировки и нештатных ситуаций: детализировать процедуры продления сроков, изменения маршрутов, отмены поездок и оперативного возврата неиспользованных авансовых средств; закрепить регламент действий, порядок страхования и возмещения затрат при возникновении чрезвычайных, критических ситуаций или болезни работника во время командировок внутри РК и за рубежом.

Сроки отчетности, оценка результативности и передача знаний: синхронизировать локальные сроки сдачи авансового отчета с п. 8 ППРК №256 (в течение 3 рабочих дней со дня возвращения); внедрить обязательное предоставление содержательного отчета о выполнении служебного задания; закрепить порядок обязательной трансляции полученных знаний коллективу Предприятия по итогам обучающих поездок (отчет, проведение внутреннего семинара, методические материалы).

Риски.

- возможные дискреционные полномочия при принятии решений.
- снижение прозрачности процедур оплаты.
- снижение контроля за отслеживанием эффекта и/или эффективности поездок для деятельности Предприятия.

Рекомендации.

1. Утвердить ВНД процессы: от подачи заявки и планирования до контроля расходов и подведения итогов.
2. Усилить процесс внутреннего контроля: предварительное составление расчет-сметы, сверку с бюджетом, мониторинг оптимальных цен на билеты и проживание, механизм исключения двойного возмещения при финансировании третьими лицами.
3. Закрепить обязательный 3-дневный срок предоставления авансового отчета и 5-дневный срок для сдачи содержательного отчета о результатах выполнения служебного задания.
4. Внедрить оценку результативности и распределить ответственность: утвердить регламент обмена опытом по итогам обучающих командировок и закрепить персональную ответственность командироваемых работников и инициаторов за достоверность сведений и обоснованность затрат.

Анализ процесса формирования, утверждения и корректировки Плана развития.

На Предприятии функционирует процесс формирования, ежегодного уточнения Плана развития.

Действующий процесс включает сбор заявок структурных подразделений, их сверку финансово-экономическим отделом с данными бухгалтерского учета и согласование общих объемов финансирования руководством.

Вместе с тем для повышения прозрачности планирования целесообразно комплексно регламентировать процесса на уровне внутреннего нормативного документа.

Регламентация процесса планирования: при соблюдении требований законодательства по разработке Плана развития, на уровне Предприятия целесообразно утвердить внутренний регламент взаимодействия между структурными подразделениями (сроки подачи внутренних заявок подразделений, порядок их первичной проверки и взаимного согласования).

Стандартизация заявок и ценовое обоснование потребностей: форма заявки подразделений требует конкретизации в части расчетов потребности, технико-экономического обоснования и обязательного документального подтверждения цен (коммерческие предложения, мониторинг рынка, действующие тарифы или договоры).

Коллегиальность рассмотрения и приоритизация расходов: порядок принятия решений о включении, исключении, корректировке или переносе потребностей (особенно по крупным и дорогостоящим позициям) требует внедрения коллегиального механизма - Бюджетной комиссии, а также утверждения прозрачных критериев приоритизации заявок при ограниченности финансовых ресурсов.

Корректировка расчетов и мониторинг исполнения: внутренние процедуры требуют регламентации порядка внесения изменений в расчеты финансово-хозяйственной деятельности (основания, пояснительные записки, согласование), утверждения периодичности (ежеквартально/полугодие), форм отчетности и порядка рассмотрения руководством итогов исполнения Плана развития.

Риски.

- возможные дискреционные полномочия.
- снижение ответственности структурных подразделений.
- длительность процесса формирования потребности, планирования, согласования, корректировки и мониторинга Плана развития.

Рекомендации

1. Утвердить ВНД формирования, мониторинга и корректировки Плана развития: закрепить этапы, сроки, ответственность подразделений, методику расчета целевых показателей, а также четкое разграничение функций Плана развития (стратегический документ) и Плана госзакупок (инструмент реализации).
2. Стандартизировать форму заявки и внедрить обязательное ценовое обоснование: утвердить унифицированную форму заявки с обоснованием потребности и обязательным приложением материалов ценового анализа (коммерческие предложения, прайс-листы, мониторинг рынка, тарифы).
3. Создать Бюджетную комиссию и утвердить критерии приоритизации: закрепить коллегиальный порядок рассмотрения заявок с оформлением протоколов, определив четкие критерии отбора (влияние на безопасность пациентов, непрерывность медицинской помощи, нормативные требования, наличие финансирования).
4. Регламентировать порядок корректировки и мониторинга исполнения: утвердить процедуру согласования изменений в расчеты показателей, а также установить регулярный мониторинг исполнения Плана развития (ежеквартально/полугодие) с подготовкой содержательных отчетов и анализом причин отклонений.

Процесс формирования, утверждения и корректировки Плана государственных закупок.

На Предприятии выстроен действующий процесс подготовки годового плана государственных закупок: структурные подразделения направляют служебные записки с потребностями, менеджер по стратегии и маркетингу формирует свод данных, экономисты сверяют позиции с бюджетом, отдел государственных закупок определяет способы закупки и формирует итоговый проект плана для утверждения и публикации на веб - портале государственных закупок.

Вместе с тем для повышения прозрачности процедур, исключения дублирования функций и усиления внутреннего контроля данный процесс требует дополнительной комплексной регламентации на уровне внутреннего нормативного документа (ВНД).

Вопросы, требующие совершенствования:

Регламентация и разграничение ответственности: не утвержден внутренний процесс планирования закупок, требуется четко распределить функции и персональную ответственность между инициаторами потребностей, финансово - экономическим блоком и отделом государственных закупок, включая уточнение порядка взаимодействия финансово-экономического блока (оценка бюджетных лимитов) и службы закупок (анализ текущей рыночной стоимости) и обеспечению соответствия с утвержденным Планом развития.

Стандартизация заявок и проверка технических спецификаций: заявки подразделений требуют внедрения единой унифицированной формы, содержащей детальный расчет потребности, обоснование срочности, а также предварительные технические спецификации, проверенные на предмет отсутствия норм, ограничивающих добросовестную конкуренцию.

Методология ценового обоснования: порядок определения и проверки плановой стоимости закупаемых товаров, работ и услуг требует формализации (определение обязательных источников: коммерческие предложения, прайс-листы, реестры ранее заключенных договоров, портал закупок, тарифы) с обязательным хранением подтверждающих документов.

Прозрачность принятия решений и приоритизация потребностей: точки принятия промежуточных решений (о признании заявки обоснованной, корректировке объемов, выборе способа закупки или переносе сроков) требуют детализации, внедрения объективных критериев приоритизации расходов при дефиците бюджета (безопасность пациентов, непрерывность медицинской помощи) и коллегиального рассмотрения крупных, технически сложных и нестандартных закупок.

Риски.

- возможные дискреционные полномочия при формировании и корректировке плана закупок.
- недостаточно эффективное планирование закупок, частые корректировки.
- снижение ответственности структурных подразделений, руководителей, работников.

Рекомендации.

1. Утвердить внутренний Регламент планирования и проведения государственных закупок: закрепить этапы, сроки, ответственность подразделений, порядок обязательной увязки закупок со стратегическим Планом развития и правила внесения корректировок.

2. Утвердить форму заявки и порядок анализа технических спецификаций: внедрить единый шаблон заявки с подробным расчетом потребности, обоснованием критичности и требованиями к объективности технических характеристик для обеспечения открытой конкуренции.

3. Стандартизировать процедуру ценового обоснования: определить обязательный перечень и иерархию источников ценовой информации (анализ рынка, коммерческие предложения, данные портала, тарифы) с фиксацией ответственности специалистов за проверку рыночного уровня цен.

4. Внедрить критерии приоритизации и коллегиальное рассмотрение существенных закупок: установить прозрачные критерии включения и переноса заявок при ограниченности бюджета, а также предусмотреть предварительное рассмотрение крупных и нестандартных закупок в рамках коллегиального органа (Бюджетной комиссии) с протокольной фиксацией решений.

Прием товаров, работ, услуг и контроль за соответствием технической спецификации.

На Предприятии осуществляются контроль исполнения договоров и приемки поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг (далее - ТРУ).

Вместе с тем для улучшения внутреннего контроля, повышения прозрачности процедур и гарантированного качества ТРУ, требуется стандартизация и внедрение дифференцированного подхода в зависимости от специфики и стоимости закупаемых ТРУ.

Вопросы, требующие совершенствования:

Регламентация процедур приемки и контроля исполнения договоров: на Предприятии не утвержден внутренний нормативный документ, определяющий порядок проверки соблюдения поставщиками технических спецификаций, соответствия комплектности и сроков поставки, условий требованиям, предусмотренных договорами.

Классификация приемки по категориям ТРУ и профильным специалистам: порядок приемки требует внедрения риск - ориентированной классификации с обязательным привлечением профильных специалистов (экспертов) Предприятия:

Лекарственные средства и изделия медицинского назначения (ЛС, ИМН): приемка с обязательным участием заведующего аптекой / материально ответственного лица и профильного медицинского специалиста (клинического фармаколога / старшей медсестры) на предмет сроков годности, температурного режима, сертификатов соответствия и целостности упаковок.

Информационные технологии и связь: приемка с обязательным экспертным мнением (при необходимости с заключением) специалиста ИТ-службы на соответствие системным требованиям и техническим спецификациям.

Хозяйственные товары и стандартные расходные материалы: приемка материально ответственным лицом административно - хозяйственной части (АХЧ/склад).

Капитальные работы, сложные услуги и дорогостоящее медицинское оборудование: создание постоянно действующей комиссии (не менее 5 человек) с участием инженера по медицинской технике, представителей профильного отделения, АХЧ и финансово - экономической службы.

Документирование несоответствий и договорная работа: во внутреннем регламенте целесообразно формализовать порядок фиксации дефектов (составление акта несоответствия/дефектного акта), правила отказа от приемки некачественных ТРУ и обязательный порядок передачи материалов юридической службе для применения неустойки (штрафов, пени).

Риски.

- принятие ТРУ, не соответствующих технической спецификации, объему, качеству и срокам;
- скрытые дефекты при приемке сложных и специализированных товаров (медикаменты, ИТ, медтехника).
- неприменение штрафных санкций к поставщикам, судебные споры, невозможность установить ответственность.

Рекомендации.

1. Утвердить внутренний нормативный документ, регламентирующий процесс приемки ТРУ, с обязательной проверкой соответствия технической спецификации, проверки качества, количества и сроков исполнения обязательств с учетом специфики ТРУ.
2. Внедрить отраслевую классификацию ответственных лиц при приемке:
 - закрепить участие профильных специалистов при приемке специализированных ТРУ (зав. аптекой - по медикаментам/ИМН; ИТ-специалист - по цифровым решениям/технике; инженерная служба - по медоборудованию);
 - хозтоваров предусмотреть приемку материально ответственными лицами АХЧ;
 - для крупных закупок, дорогостоящего оборудования и строительно-ремонтных работ установить обязательную комиссионную приемку (составом не менее 5 человек).
3. Стандартизировать фиксацию замечаний и претензионную работу: ввести единые формы дефектных актов, закрепить запрет на подписание актов до полного устранения замечаний, регламентировать процесс взыскания неустойки, штраф, пени по неисполненным договорам.

Заключительная часть.

В целях минимизации рисков, выявленных по итогам проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков необходимо утвердить План мероприятий по исполнению рекомендаций не позднее 10 рабочих дней со дня подписания аналитической справки.

Подписи:

Заместитель директора
по медицинской части

Заместитель директора
по внебольничной помощи

Руководитель сестринской службы

Айтжанова Алмагуль
Таукенкызы

Полиенко Елена
Николаевна

Диярова
Айман Аиповна

Главный бухгалтер		Джусупалиева Айгерим Ермахановна
Руководитель аптеки		Самеева Мэлиса Нурулловна
Руководитель IT отдела		Аушев Басир Магаметович
Отдел управления человеческими ресурсами		Бикеева Гульнара Жанабековна
Руководитель финансово-экономического отдела		Жанабаева Гульнар Елтаевна
Руководитель административно- хозяйственной части		Есимов Кайрат Сергазиевич
и.о. Руководителя отдела правового обеспечения и государтсвенных закупок		Жабагин Аскар Маратович
Комплаенс - офицер		Маханбетов Ануар Рашитбекович
Директор ГКП на ПХВ «Городской центр психического здоровья»		Алтынбеков Куаныш Сагатович