**Аналитическая справка**

**о результатах внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности КГП на ПХВ «Восточно-Казахстанский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД» управления здравоохранения**

**Восточно-Казахстанской области**

**за период II полугодие 2024 года – I полугодие 2025 года**

**г. Усть-Каменогорск «26» сентября 2025 год**

В соответствии с пунктом 5 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции», Приказа Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррпции от 19 октября 2016 года №12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков», согласно Приказа главного врача КГП на ПХВ «Восточно-Казахстанский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД» УЗ ВКО от 03 сентября 2025 года № 137, проведен внутренний анализ коррупционных рисков (далее-ВАКР) в отделах КГП на ПХВ «Восточно-Казахстанский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД» УЗ ВКО (далее-предприятие).

 ВАКР проведен по следующим направлениям:

- выявление коррупционных рисков в нормативных правовых актах, затрагивающих деятельность предприятия;

- выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельность предприятия.

При проведении ВАКР были использованы:

- Методические рекомендации по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденные приказом Председателя Агенства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 декабря 2022 года № 488 (далее-Методические рекомендации);

- Типовые правила проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденные приказом Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррпции от 19 октября 2016 года №12.

ВАКР проведен в период с 03 сентября 2025 года по 30 сентября 2025 года.

В соответствии с приказом Главного врача предприятия от «03» сентября 2025 года № 137 к для проведения ВАКР определена рабочая группа в следующем составе:

Председатель рабочей группы главный врач - Фатихова С.Е.

Заместитель председателя – и.о. заведующего организационно-методическим отделом - Башкирцева Т.М.

Члены рабочей группы:

Главный бухгалтер - Елекенова Ш. С.

И.о. заведующего отделом лечебно-профилактической работы и диспансеризации - Абаканова А.Б.

Руководитель диагностической лаборатории - Муратбекова А.М.

И.о. заведующего эпидемиологическим отделом - Айдаркызы А.

Заведующий отделом информатики и компьютерного надзора за ВИЧ-инфекцией - Самарханов Д. Б.

Экономист по финансовой работе - Гордиенко Г.В.

Специалист службы управления персоналом – Гигола Е.Э.

Заведующая хозяйством/заведующая складом - Айтрахымова З.С.

Секретарь юрисконсульт/комплаенс офицер - Гуляева Т.Н.

В структуру предприятия входят следующие отделы и подразделения:

1. Административно-хозяйственный отдел;
2. Организационно-методический отдел;
3. Эпидемиологический отдел;
4. Отдел профилактической работы;
5. Отдел лечебно-профилактической работы и диспансеризации;
6. Диагностическая лаборатория;
7. Отдел информатики и компьютерного надзора за ВИЧ-инфекцией;
8. Служба управления персоналом.

Отделы предприятия осуществляют свою деятельность в соответствии с Уставом предприятия, утвержденного приказом ГУ «Управление по государственным закупкам и коммунальной собственности Восточно-Казахстанской области» от 08 ноября 2018 года № П-603, а также государственной лицензии на занятие медицинской деятельности от 01 февраля 2019 года № 002954DF, государственной лицензии на занятие фармацевтической деятельности от 07 июня 2019 года № ФД64700950DF.

 По направлению выявление коррупционных рисков в нормативных правовых актах и правовых актах, затрагивающих деятельность предприятия, коррупционных рисков не выявлено.

Расхождений или противоречий между отдельными правовыми актами, внутренними документами, регулирующие одни и те же либо смежные правоотношения, а также противоречия, возникшие в процессе правоприменительной деятельности в деятельности предприятия, не выявлены.

В ходе проведения ВАКР в отделах и подразделениях предприятия было выявлено 10 следующих коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности.

**Риск № 1**

**По направлению управление персоналом, по индикатору:**

*- закрытость информации о заработных платах, поощрениях работников объекта анализа.*

В издаваемых приказах, протоколах №4 от 28.04.2025 года, №5 от 08.05.2025 года, №7 от 12.06.2025 года касательно поощрения работников, не отображена общая сумма поощрения, так же отсутствуюет приложение к данным приказам о суммах поощрения работников, указанные факты несут в себе коррупционные риски, кроме того, данные факты выявлены повторно.

**Рекомендации по устранению:**

1. Для обеспечения открытости информации о поощрениях работников, в издаваемых приказах, предусмотреть приложение, в котором будет отображена сумма пощрения индивидуально для каждого работника. В протоколах отображать общую сумму, выделенную на премирование.

2. Привести в соответствии ранее изданые приказы о поощрениях работников, протоколы за период, в котором осуществляется ВАКР.

3. Бухгалтерии предприятия, юрисконсульту, службе управления персоналом строго соблюдать конфиденциальность информации, касательно сумм пощрения работников предприятия и не использовать данную информацию в личных целях.

**Риск № 2**

**По направлению - освоение и распределение бюджетных и финансовых средств, по индикатору:**

***-*** *отсутствие или слабая проработка видов отчетности, механизмов мониторинга, внутреннего и внешнего контроля за процедурами освоения и распределение бюджетных и финансовых средств.*

При проведении ВАКР выявлено, что допускались факты отзыва из очередного трудового отпуска с выплатой компенсации. Вместе с тем, в соответствии с пунктом 4 статьи 95 Трудового кодекса РК, не допускается отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. В соответствии с пунктом 2 статьи 96 Трудового кодекса РК, выплата компенсации за неиспользованные дни трудового отпуска производиться при прекращении трудового договора. Указанные факты несут в себе коррупционные риски.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО работника | Количество дней отпуска | Даты отпуска | Приказ  | Дата отзыва из отпуска | Приказ | Компенсация за отпуск (количество дней) | Фактически использованные дни отпуска |
| 1 | Мирхат Г.Т. | 64 | 30.06.-03.09.25 | № 32 от 17.06.25 | 05.08.25 | № 56 от 05.08.25 | 29 | 35 |
| 2 | Фазылов А.Б. | 29 | 02.12.-21.12.24 | №87 от 28.11.24 | 06.12.24 | № 89 от 06.12.24 | 25 | 4 |
| 3 | Елекенова Ш.С. | 14 | 17.12.-30.12.24 | № 81 от 20.11.24 | 20.12.24 | №92 от 19.12.24 | 11 | 3 |
|  |  | 32 | 12.05.-12.06.25 | № 19 от 25.04.25 | 20.05.25 | № 23 от 20.05.25 | 24 | 8 |
| 4 | Бағдәулет А.С. | 32 | 26.06.-28.07.25 | № 33 от 20.06.25 | 10.07.25 | № 38 от 09.07.25 | 19 | 13 |

**Рекомендации по устранению:**

Отзыв из оплачиваемого трудового отпуска осуществлять в случае производственной необходимости при использовании основного трудового отпуска, не допускать отзыв работника при использовании дополнительного трудового отпуска. Бухгалтерии осуществлять компенсационные выплаты, за неиспользованные дни трудового отпуска, при расторжении трудового договора.

**Риск № 3**

**По направлению - освоение и распределение бюджетных и финансовых средств, по индикатору:**

***-*** *отсутствие или слабая проработка видов отчетности, механизмов мониторинга, внутреннего и внешнего контроля за процедурами освоения и распределение бюджетных и финансовых средств.*

При проведении ВАКР выявлено, что допускались факты несвоевременного подписания электронных актов на портале государственных закупок, в течение 3 рабочих дней. Также выявлены факты не своевременной оплаты по договорам государственных закупок, в течение 30 календарных дней, после подписания электронного акта на портале государственных закупок. Указанные факты несут в себе коррупционные риски.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № договора и дата на портале ГЗ | Дата направления акта на портале ГЗ | Дата подписания акта на портале ГЗ  | Дата оплаты по договору на портале ГЗ  | Примечание |
| 1 | №139 от 30.07.24 | 20.09.24 | 04.10.24 |  | Подписание акта на портале ГЗ более 3 рабочих дней |
| 2 | № 1 от 25.12.23 (договор на 2024 год) | 15.08.24 | 21.08.24 |  | Подписание акта на портале ГЗ более 3 рабочих дней |
|  |  | 19.09.24 | 25.09.24 |  | Подписание акта на портале ГЗ более 3 рабочих дней |
|  |  | 26.09.24 | 02.10.24 |  | Подписание акта на портале ГЗ более 3 рабочих дней |
| 3 | № 12 от 25.12.23 (договор на 2024 год) | 23.09.24 | 04.10.24 |  | Подписание акта на портале ГЗ более 3 рабочих дней |
| 4 | № 17 от 25.12.23 (договор на 2024 год) | 19.11.24 | 25.11.24 |  | Подписание акта на портале ГЗ более 3 рабочих дней |
| 5 | № 8 от 25.12.23 (договор на 2024 год) | 20.09.24 | 04.10.24 |  | Подписание акта на портале ГЗ более 3 рабочих дней |
| 6 | №51 от 06.02.24 | 22.10.24 | 29.10.24 |  | Подписание акта на портале ГЗ более 3 рабочих дней |
| 7 | №76 от 12.04.24 | 30.09.24 | 04.10.24 |  | Подписание акта на портале ГЗ более 3 рабочих дней |
| 8 | № 80 от 12.04.24 | 30.09.24 | 04.10.24 |  | Подписание акта на портале ГЗ более 3 рабочих дней |
| 9 | № 112 от 15.05.24 | 20.09.24 | 27.09.24 |  | Подписание акта на портале ГЗ более 3 рабочих дней |
| 10 | № 4 от 06.01.25 | 16.01.25 | 23.01.25 | 26.02.25 | Подписание акта на портале ГЗ более 3 рабочих дней; оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
|  |  |  | 24.04.25 | 29.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 11 | № 5 от 06.01.25 | 26.01.25 | 30.01.25 |  | Подписание акта на портале ГЗ более 3 рабочих дней |
|  |  |  | 23.04.25 | 29.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 12 | № 17 от 09.01.25  |  | 24.04.25 | 30.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 13 | № 20 от 09.01.25 |  | 14.01.25 | 26.02.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 14 | № 21 от 10.01.25 |  | 23.01.25 | 26.02.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 15 | № 22 от 10.01.25 |  | 09.04.25 | 30.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 16 | № 23 от 13.01.25 | 28.04.25 | 05.05.25 |  | Подписание акта на портале ГЗ более 3 рабочих дней |
|  |  | 24.06.25 | 30.06.25 |  | Подписание акта на портале ГЗ более 3 рабочих дней |
| 17 | № 26 от 14.01.25 | 17.01.25 | 23.01.25 | 25.02.25 | Подписание акта на портале ГЗ более 3 рабочих дней; оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 18 | № 27 от 02.01.25 |  | 05.02.25 | 17.03.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 19 | № 28 от 02.01.25 |  | 15.04.25 | 29.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 20 | № 29 от 21.01.25 |  | 23.01.25 | 26.02.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 21 | № 30 от 23.01.25 |  | 01.04.25 | 16.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 22 | № 31 от 23.01.25 |  | 01.04.25 | 16.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
|  |  |  | 05.05.25 | 16.06.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 23 | № 32 от 21.01.25 |  | 03.04.25 | 29.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 24 | № 33 от 23.01.25 |  | 24.06.25 | Платежей нет | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 25 | № 35 от 22.01.25 |  | 07.04.25 | 29.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 26 | № 37 от 28.01.25 |  | 01.04.25 | 16.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 27 | № A0ODUT/00 от 28.01.25 |  | 28.01.25 | 10.06.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 28 | № 39 от 31.01.25 |  | 14.02.25 | 17.03.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 29 | № 40 от 10.02.25 |  | 14.02.25 | 17.03.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 30 | № 41 от 30.01.25 |  | 14.02.25 | 17.03.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 31 | № 52 от 10.02.25 |  | 10.04.25 | 29.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 32 | № 57 от 03.03.25 |  | 05.03.25 | 04.06.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 33 | № 66 от 17.03.25 |  | 03.04.25 | 08.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 34 | № 68 от 27.03.25 |  | 07.04.25 | 29.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 35 | № 70 от 19.03.25 |  | 14.04.25 | 20.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 36 | № 72 от 27.03.25 |  | 28.04.25 | 30.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 37 | № 73 от 20.03.25 |  | 04.04.25 | 20.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 38 | № 75 от 03.04.25 |  | 03.04.25 | 29.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |
| 39 | № 77 от 17.04.25 |  | 24.04.25 | 29.05.25 | Оплата на портале ГЗ более 30 календарных дней |

**Рекомендации по устранению:**

Ответственным лицам, за принятие товаров, работ, услуг, осуществлять подписание электронных актов, в течение 3 рабочих дней, после его выставления поставщиком на портале государственных закупок. Бухгалтерии осуществлять оплату по договорам государственных закупок, не позднее 30 календарных дней, после подписания электронного акта на портале государственных закупок.

**Риск № 4**

**По направлению - освоение и распределение бюджетных и финансовых средств, по индикатору:**

***-*** *отсутствие или слабая проработка видов отчетности, механизмов мониторинга, внутреннего и внешнего контроля за процедурами освоения и распределение бюджетных и финансовых средств.*

При проведении ВАКР выявлено, что допускались факты оплата очередных трудовых отпусков не в соответствии с пунктом 4 статьи 92 Трудового кодекса РК, за 3 рабочих дня до его начала, а в более поздние сроки, за 1, 2 рабочих дня до начала отпуска. Указанные факты несут в себе коррупционные риски, кроме того, данные факты выявлены повторно.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО работника | Дата предоставления отпуска | Приказ о предоставлении отпуска | Фактическая дата оплаты отпуска | Дата оплаты отпуска в соответствии с ТК РК | За сколько рабочих дней произведена оплата отпуска  |
| 1 | Медведева Е.С. | 02.09.24 | №50 от 22.08.24 | 28.08.24 | 27.08.24 | 2 рабочих дня |
| 2 | Шоинбаев А.А. | 28.10.24 | №70 от 07.10.24 | 23.10.24 | 22.10.24 | 2 рабочих дня |
| 3 | Бородин И.М. | 01.07.24 | №29 от 18.06.24 | 28.06.24 | 26.06.24 | 1 рабочий день |
| 4 | Башкирцева Т.М. | 02.09.24 | №50 от 22.08.24 | 28.08.24 | 27.08.24 | 2 рабочих дня |
| 5 | Салимбаева Д.Р. | 09.07.24 | №33 от 29.06.24 | 04.07.24 | 03.07.24 | 2 рабочих дня |
| 6 | Волкова Г.В. | 09.07.24 | №33 от 24.06.24 | 04.07.24 | 03.07.24 | 2 рабочих дня |
| 7 | Маркус (Ястребова) Е.А. | 01.07.24 | №33 от 24.06.24 | 28.06.24 | 26.06.24 | 1 рабочий день |
| 8 | Алексеева Л.П. | 01.08.24 | №40 от 11.07.24 | 30.07.24 | 29.07.24 | 2 рабочих дня |
| 9 | Шушкова О.Ю. | 01.07.24 | №29 от 18.06.24 | 28.06.24 | 26.06.24 | 1 рабочий день |
| 10 | Ганчина Д.А. | 01.07.24 | №29 от 18.06.24 | 28.06.24 | 26.06.24 | 1 рабочий день |
| 11 | Архипова Л.А. | 19.08.24 | №42 от 05.08.24 | 15.08.24 | 14.08.24 | 2 рабочих дня |
| 12 | Сарасова М.Ю. | 01.07.24 | №29 от 18.06.24 | 28.06.24 | 26.06.24 | 1 рабочий день |
| 13 | Троеглазова В.А. | 02.09.24 | №50 от 22.08.24 | 28.08.24 | 27.08.24 | 2 рабочих дня |
| 14 | Ракова А.В. | 19.08.24 | №42 от 05.08.24 | 15.08.24 | 14.08.24 | 2 рабочих дня |
| 15 | Бузулина Н.В. | 09.07.24 | №33 от 24.06.24 | 04.07.24 | 03.07.24 | 2 рабочих дня |
| 16 | Бекова Ж.К. | 02.09.24 | №50 от 22.08.24 | 28.08.24 | 27.08.24 | 2 рабочих дня |
| 17 | Иванова Н.С. | 02.09.24 | №50 от 22.08.24 | 28.08.24 | 27.08.24 | 2 рабочих дня |
| 18 | Фадеев И.И. | 09.07.24 | №33 от 24.06.24 | 04.07.24 | 03.07.24 | 2 рабочих дня |
| 19 | Гигола Е.Э. | 12.05.25 | №19 от 25.04.25 | 06.05.25 | 05.05.25 | 2 рабочих дня |

 **Рекомендации по устранению:**

Производить оплату очередных трудовых отпусков, в сроки установленные Трудовым кодексом РК.

**Риск № 5**

**По направлению - освоение и распределение бюджетных и финансовых средств, по индикатору:**

***-*** *отсутствие или слабая проработка видов отчетности, механизмов мониторинга, внутреннего и внешнего контроля за процедурами освоения и распределение бюджетных и финансовых средств.*

В соответствии с Приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 28 декабря 2015 года № 1056 «Об утверждении Правил выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов, лечебно- профилактического питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями за счет средств работодателя», работникам занятых на работах, с применением химических веществ, выдается молоко в количестве 0,5 литра за смену. Для этого работниками ведется журнал обработок с применением химического вещества, для учета количества смен. По результатом ВАКР выявлен факт, отсутствия записей в данном журнале либо его не корректное заполнение, исключающее возможность фиксировать ежедневное применения химических веществ работником и выдачу молока за смену. Также отсутствует единая форма журнала для фиксирования работы с применение химических веществ, имеется бумажный и электронный журнал. Указанные факты несут в себе коррупционные риски.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО работника | № кабинета | Дата применения химических веществ |
| 1 | Дементьева Л.С. | № 16, дружественный кабинет | 14.01.-24.01.25 отсутствуют записи |
|  |  |  | С 18.04.2025 записей нет |
| 2 | Зуева К.В. | № 11 кабинет врача инфекциониста | Запись 09.06.25 и 23.06.25, далее записей нет |
| 3  | Барон И.В. | № 11 кабинет врача инфекциониста | С 26.08.2024 года запись не корректна, нет возможности отследить применение химического вещества за смену |
| 4 | Акулова А.В., Ризабекова Б.А. | Кабинет ЭКГ, кабинет врача инфекциониста | С 26.08.2024 года запись не корректна, нет возможности отследить применение химического вещества за смену (электронный журнал) |

**Рекомендации по устранению:**

Осуществлять ежедневную фиксацию в журнале работу с применение химических веществ, утвердить единую форму журнала, для учета количества выдачи молока работником для закупа.

**Риск № 6**

**По направлению - разработки и эксплуатация информационных систем, по индикатору:**

**-** *отсутствие аудита информационных систем.*

В соответствии с пунктом 3 приказа МЗ РК от 2 октября 2020 года № ҚР ДСМ-112/2020 «Об утверждении Правил выписывания, учета и хранения рецептов», Назначение лекарственных средств и изделий медицинского назначения в амбулаторных условиях осуществляется на приеме (консультации) медицинскими работниками организаций здравоохранения, оказывающих амбулаторную, профилактическую, диагностическую, лечебную, реабилитационную или паллиативную помощь, в пределах своей компетенции при наличии соответствующих медицинских показаний с учетом стандарта лечения соответствующего профиля и в количествах, отвечающих индивидуальным потребностям пациента. Пациентам, нуждающимся в постоянном (длительном) бесплатном и (или) льготном обеспечении лекарственными средствами назначение допускается на период до трех месяцев. Согласно сведениям из базы ИСЛО установлено, что проводится выписка рецептом сотрудниками, находящимися в очередном трудовом отпуске либо осуществляется передача ЭЦП другим сотрудникам. За период охваченный ВАКР, следующими специалистами, были выписаны рецепты:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО работника | Период отпуска | Количество рецептов, выписанных за период отпуска в ИСЛО |
| 1 | Байсолтанова А.М. | 09.07.-26.07.24 | 56 |
| 2 | Байсолтанова А.М. | 14.04.-30.04.25 | 6 |
| 3 | Рахимова М.К. | 12.05.-11.06.25 | 1 |

Указанные факты несут в себе коррупционные риски, кроме того, данные факты выявлены повторно**.**

**Рекомендации по устранению:**

Обеспечить ограничения доступа в информационные системы специалистам на период нахождения в очередных трудовых отпусках, по листам временной нетрудоспособности.

**Риск № 7**

**По направлению - разработки и эксплуатация информационных систем, по индикатору:**

**-** *отсутствие аудита информационных систем.*

 При проведении ВАКР выявлено, что допускались факты использования учетной записи сотрудника либо передача ЭЦП другим сотрудникам. находящегося в очередном трудовом отпуске либо осуществляется передача ЭЦП другим сотрудникам. Так, согласно сведениям из базы InfoLab установлено:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО работника | Дата отпуска | Количество учетных записей в InfoLab  |
| 1 | Каирбек А.Ш. | 11.11.-24.11.24 | 429 |

**Рекомендации по устранению:**

Обеспечить ограничения доступа в информационные системы специалистам на период нахождения в очередных трудовых отпусках, по листам временной нетрудоспособности.

**Риск № 8**

**По направлению - разработки и эксплуатация информационных систем, по индикатору:**

**-** *отсутствие аудита информационных систем.*

В соответствии Приказом Министра здравоохранения РК Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-274/2020 «Об утверждении правил проведения сертификации специалиста в области здравоохранения, подтверждения действия сертификата специалиста в области здравоохранения, включая иностранных специалистов, а также условия допуска к сертификации специалиста в области здравоохранения лица, получившего медицинское и (или) фармацевтическое образование в области здравоохранения за пределами Республики Казахстан», осуществление медицинской деятельности и допуск к клинической практике осуществляется только при наличии действующего сертификата специалиста. По результатам ВАКР выявлен факт работы специалистов с сертификатом, срок действия которого истек. Указанные факты несут в себе коррупционные риски.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО работника, должность | Срок действия сертификата | Дата выдачи сертификата | Количество дней работы без сертификата специалиста (даты) |
| 1 | Нурнагимова А.Ж., процедурная медицинская сестра | 28.05.25 | 01.06.25 | 2 дня (29.06-30.06.25) |
| 2 | Ионина О.А., врач фтизиатр | 11.06.25 | 13.06.25 | 1 день (12.06.25) |

**Рекомендации по устранению:**

Специалисту СУП осуществлять мониторинг информационных систем, для отслеживания сроков действия сертификатов специалистов. За 2 месяца до даты окончания срока сертификата специалиста, готовить пакет документов работников, для подачи на портал работником.

**Риск № 9**

**По направлению - иные вопросы, вытекающие из организационно-управленческой деятельности, по индикатору:**

*-прозрачность и гласность деятельности.*

Согласно пунктов 3, 4 стать 4 Закона РК от 16 ноября 2015 года №401-V «О доступе к информации» на интернет ресурсе квазигосударственного сектора должны размещаться информация по принципу достоверности и полноты, актуальности и своевременности, однако во вкладке «О нас» данная информация не является актуальной. Отсутствует информация об организационно-методическом отделе, не корректная информация по заведующим/руководителям отделов – эпидемиологический отдел, эпидемиологический отдел, профилактической работе, диагностическая лаборатория. Не актуальна информация по некоторым специалистам отделов, некоторые сотрудники в настоящее время не работают. Во вкладке «Контакты» указана недостоверная информация по пункту доверия г. Риддер (наименование медицинского учреждения и адрес). Так же по предприятию указаны не все номера отделов. Указанные факты несут в себе коррупционные риски, кроме того, данные факты выявлены повторно.

 **Рекомендации по устранению:**

Внести актуальные данные по во вкладке «О нас» по сотрудникам и отделам предприятия. Специалистам отдела информатики и компьютерного надзора, систематически проводить мониторинг на достоверность, полноту и актуальность информации, запрашивать необходимую информацию у заведующих/руководителей отделов.

**Риск № 10**

**По направлению - обеспечение прозрачности и гласности деятельности, по индикатору:**

* *соблюдение требований Закона РК «О доступе к информации» и приказа Министра культуры и информации РК от 31 марта 2025 года № 124-НҚ «Об утверждении Правил информационного наполнения интернет-ресурсов государственных органов и требования к их содержанию».*

На интернет ресурсе квазигосударственного сектора должна размещаться финансовая отчетность, информация о расходовании средств, выделенных из республиканского и местных бюджетов, годовой план государственных закупок, Данная информация вносится не регулярно, не размещен план закупок за июль, август, сентябрь 2024 года. Не размещена информация об исполнении плана за июль, август, сентябрь 2024 и март, апрель, май, июнь 2025 года, отсутствует информация о финансовая отчетности. Указанные факты несут в себе коррупционные риски, кроме того, данные факты выявлены повторно.

**Рекомендации:**

Для обеспечения прозрачности финансовой деятельности предприятия на регулярной основе обеспечить размещение данной информации на интернет-ресурсе предприятия.

Для обеспечения прозрачности о закупаемых товарах (работах, услугах) предприятия на регулярной основе обеспечить размещение данной информации (план государственных закупок) на интернет-ресурсе предприятия.

На предприятии ведется претензионно-исковая работа для урегулирования споров в досудебном порядке, работа по своевременной подаче исковых заявлений в судебные органы. За период охваченный ВАКР подано 4 исковых заявления, судебным органом вынесены решения, об удовлетворении данных исков. Коррупционных рисков в данном направлении не выявлено.

По направлению организация работы по противодействию коррупции нарушений не выявлено.

Комплаенс офицер предприятия осуществляет на постоянной основе работу в сфере противодействия коррупции, сдачу отчетов и систематическое прохождение обучения с выдачей сертификатов. На предприятии ведется антикоррупционная политика, которая отражает приверженность предприятия и его руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности, а также поддержания репутации на должном образе.

**Состав рабочей группы:**

Председатель рабочей группы главный врач - Фатихова С.Е.

Заместитель председателя – и.о. заведующего организационно-методическим отделом - Башкирцева Т.М.

Члены рабочей группы:

Главный бухгалтер - Елекенова Ш. С.

И.о. заведующего отделом лечебно-профилактической работы и диспансеризации - Абаканова А.Б.

Руководитель диагностической лаборатории - Муратбекова А.М.

И.о. заведующего эпидемиологическим отделом - Айдаркызы А.

Заведующий отделом информатики и компьютерного надзора за ВИЧ-инфекцией - Самарханов Д. Б.

Экономист по финансовой работе - Гордиенко Г.В.

Специалист службы управления персоналом – Гигола Е.Э.

Заведующая хозяйством/заведующая складом - Айтрахымова З.С.

Секретарь юрисконсульт/комплаенс офицер - Гуляева Т.Н.