

**Аналитическая справка
по результатам проведенного внутреннего анализа
коррупционных рисков в деятельности
ГККП «Центр социального обслуживания «Шарапат» акимата г.Астаны**

г.Астана

«13» июля 2026 года

Нами, рабочей группой в следующем составе: заместитель директора по оказанию специальных социальных услуг Жилкибаева Данагуль Болатовна, заместитель директора по административно-хозяйственной части Нурадинов Нургиса Туякбаевич, заведующий медицинским отделением Абдыкаримов Ержан Оразбекович, комплаенс-офицер Мухамбетова Алия Квайдуллиевна на основании приказа и.о. директора Предприятия №06-01/80 от 22 мая 2026 года проведен внутренний анализ коррупционных рисков в ГККП «Центр социального обслуживания «Шарапат» акимата г.Астаны (далее- Предприятие).

Период, охватываемый внутренним анализом коррупционных рисков: с 30 мая 2025 года по 30 мая 2026 года.

Срок проведения внутреннего анализа коррупционных рисков: 1 июня 2026 года по 13 июля 2026 года

Анализ проведен руководствуясь Конституцией Республики Казахстан, в соответствии с пунктом 5 статьи 8 Закона Республики Казахстан № 410-V от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков №12 от 19 октября 2016 года (с изменениями за №21 от 16.01.2023 года), Методическими рекомендациями по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков №488 от 30 декабря 2022 года, Картой проектов реализации Типового базового направления №4 «Предупреждение и противодействие коррупции» на 2026 год и графиком проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденным заместителем руководителя ГУ «Аппарат акима города Астаны» от 31 марта 2026 гсда.

О Предприятии

Согласно Устава предметом деятельности Предприятия является оказание специальных социальных услуг. Целями деятельности Предприятия являются:

- представление специальных социальных услуг на дому, в условиях стационара и полустационара на бюджетной основе, и на платной основе в порядке, определяемой уполномоченным органом в области социальной защиты населения;

- оказание специальных социальных услуг с учетом индивидуальных потребностей получателей услуг, ориентированных на повышение уровня их личностного развития, социализации в интеграции;

- повышение качества и эффективности предоставляемых специальных социальных услуг;

- создание для престарелых и лицам с инвалидностью наиболее адекватных возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, приближенных к домашним;

- защита от всех форм дискриминации, физического и психического насилия, оскорбления, грубого обращения.

Для достижения своих целей Предприятие осуществляет следующие виды деятельности:

- оказание разносторонней помощи получателям услуг путем предоставления комплекса необходимых специальных социальных услуг, направленных на проведение оздоровительных и социально-реабилитационных мероприятий;

- проведение социальной, медицинской и профессиональной реабилитации лиц с инвалидностью в домашних условиях, в условиях стационара и полустационара.

Внутренний анализ коррупционных рисков осуществлен по следующим направлениям:

1) выявление коррупционных рисков в нормативных правовых актах, затрагивающих деятельность объекта анализа;

2) выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности объекта анализа.

В ходе проведения внутреннего анализа были изучены внутренние нормативные документы, затрагивающие деятельность Предприятия, План развития, протокола дисциплинарных комиссий и иные документы, проверена деятельность структурных подразделений.

Исследованы нижеследующие внутренние нормативные документы Предприятия:

1. Устав Предприятия, утвержденный приказом ГУ «Управление активов и государственных закупок города Астаны» от 9 декабря 2022 года №1790/0;

2. Положение о Дисциплинарной комиссии;

3. Правила проведения служебных расследований;

4. Положение о работе Горячей линии;

5. Положение о премировании и оплате труда;

6. Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

7. Антикоррупционный стандарт;

8. Инструкция по противодействию коррупции;

9. Корпоративный кодекс этики и поведения;

10. Политика по противодействию коррупции;

11. Положение о работе антикоррупционной комплаенс-службы;

12. Правила урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников;

13. Положение о персональных данных работников;
14. Коллективный договор;
13. Планы работ, должностные инструкции и иные внутренние нормативные документы (ВНД), регламентирующие процедуры и деятельность Предприятия.

Кадровая служба, в том числе определение должностей, подверженных коррупционным рискам

Анализ осуществлялся по направлению:

Выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности Предприятия по следующим вопросам:

- 1) управление персоналом, в том числе сменяемость кадров;
- 2) урегулирование конфликта интересов.

Статистические данные за проверяемый период: по состоянию на 13 июля 2026 года штатная численность составляет 300 единиц, численность работников АУП - 25 ед., медицинский персонал - 139 ед., социальный блок - 101 ед., хозяйственный блок – 35 ед.

Для анализа представлены внутренние нормативные документы регламентирующие деятельность Отдела кадров:

- 1) Положение «Об отделе кадров»;
- 2) Должностные инструкции работников;
- 3) Приказы о наложении дисциплинарных взысканий;
- 4) Приказы о поощрении работников.

Фактов принятия на работу лиц, не соответствующих квалификационным требованиям не установлено. Нарушений действующего законодательства и принятие на работу лиц, ранее совершивших коррупционные преступления, уголовные преступления не выявлено.

Случаев нарушения принятых антикоррупционных ограничений и запретов, установленных для должностных лиц действующим законодательством не выявлено.

Функциональные обязанности работников регулируются должностными инструкциями, Положениями отделов и внутренними нормативными документами, в функциональных обязанностях работников Предприятия предусмотрена ответственность за коррупционные преступления.

Проверены личные дела работников Предприятия, в том числе документы, в том числе документы, удостоверяющие наличие высшего либо послевузовского образования с присвоением квалификации, в ходе которого установлено, что работники соответствуют квалификационным требованиям.

Фактов поощрения работников при наличии не снятых дисциплинарных взысканий за анализируемый период не установлено.

Фактов аффилированности при занятии вакантных должностей, находящихся в непосредственной подчинённости должности, занимаемой близкими родственниками (родителями (родителем), детьми, усыновителями

(удочерителями), усыновленными (удочеренными), полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками) или супругом (супругой) не установлено.

Фактов использования служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ не установлено.

Заседания Дисциплинарной комиссии

За анализируемый период 2025 года были проведены 4 заседания дисциплинарной комиссии, к дисциплинарной ответственности привлечен 1 работника в виде замечания.

За истекший период 2026 года заседания дисциплинарной комиссии не проводились.

Основными зопросами, выносимыми на рассмотрение Дисциплинарной комиссии явились факты нарушений законодательства о государственных закупках, в части составления технической спецификации, а также по результаты проверки государственного аудита.

Приказом директора Предприятия №06-03/271 от 3 июня 2025 года сестра хозяйка Баутай С.Б. привлечена к дисциплинарной ответственности в виде замечания.

3 июля 2025 года приказом директора №06-03/405 от 3 июля 2025 года по ходатайству Председателя профсоюза наложенное дисциплинарное взыскание снято Баутай С.Б.

10 декабря 2025 года на заседание Дисциплинарной комиссии вынесен вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности главного бухгалтера Файзуллиной С.С. по результатам государственного аудита, проведенного в 2024 году по нарушениям, выявленным в 2023 году.

Протокольным решением №16 от 10 декабря 2025 года комиссией принято решение о не привлечении к дисциплинарной ответственности, ввиду истечения срока привлечения к дисциплинарной ответственности.

Не применение мер дисциплинарного характера к лицам, совершившим или допустившим нарушения законодательства, нарушения или ограничения прав физических или юридических лиц, не установлено.

По ранее обозначенным рекомендациям разработан Регламент проведения конкурса на замещение вакантных должностей, обзор вакансий осуществляется. На официальном сайте Предприятия размещается и регулярно обновляется информация о наличии вакантных должностей. Вместе с тем, в целях повышения открытости и гласности кадровой политики предлагается расширить работу путем регулярного наполнения и актуализации раздела «Вакансии» на официальном сайте Предприятия.

Рекомендации по недопущению рисков:

Отделу кадров:

- перед принятием решения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, необходимо руководствоваться критериями оценки вносимого работником особого вклада в трудовую деятельность.

- рекомендуется на систематической основе контролировать своевременность применения мер дисциплинарного характера в случаях допущения работниками каких-либо нарушений должностных обязанностей, действующего законодательства, нарушения прав физических или юридических лиц.

- обеспечить своевременное размещение актуальной информации о наличии вакантных должностей на официальном сайте Предприятия, с указанием наименования должности, квалификационных требований, условий труда и контактной информации.

Работа с персональными данными.

Закон Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» и Трудовой кодекс Республики Казахстан определяют права работников, обязанности работодателя и порядок обработки персональных данных.

Работа Отдела кадров с персональными данными является одним из направлений кадрового делопроизводства.

Персональные данные необходимы для оформления трудовых отношений, ведения кадрового учета, расчета заработной платы, предоставления социальных гарантий, исполнения требований законодательства и обеспечения безопасности организации.

При этом, работники обязаны соблюдать принципы законности, конфиденциальности и защиты персональных данных.

Ранее комплаенс-офицером в целях недопущения фактов конфликта интересов было рекомендовано включить в перечень документов при приеме на работу формы обязательств/согласия для вновь принимаемых работников:

- 1) Согласие на принятие антикоррупционных ограничений в сфере противодействия коррупции;
- 2) Согласие на сбор, обработку персональных данных.

Персональные данные — это сведения, относящиеся к определенному или определяемому физическому лицу, на основании которых можно установить его личность (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, индивидуальный идентификационный номер (ИИН), сведения документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и проживания, сведения об образовании, квалификации, стаже работы, семейное положение, банковские реквизиты, сведения о заработной плате, данные о состоянии здоровья. Все перечисленные сведения относятся к информации ограниченного доступа и подлежат защите.

Отдел кадров организует работу с персональными данными на всех этапах трудовых отношений.

Во время трудовой деятельности Отдел кадров ведет кадровые документы, оформляет переводы, отпуска, командировки, отражает изменения

семейного положения, адреса, контактных данных, обеспечивает актуальность персональных данных. Аналогично при увольнении выдает документы, передает документы в архив, обеспечивает дальнейшее хранение документов в установленные сроки.

Особое внимание уделяется обеспечению конфиденциальности персональных данных. Доступ к ним предоставляется только тем работникам, которым такая информация необходима для исполнения должностных обязанностей. Бумажные документы хранятся в закрытых шкафах или сейфах, электронные данные — в защищенных информационных системах с использованием паролей, разграничения прав доступа, резервного копирования и иных средств информационной безопасности. Передача персональных данных третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, либо с согласия работника, если такое согласие требуется законом.

Работники имеют право получать информацию о своих персональных данных, требовать исправления неточных или устаревших сведений, знакомиться с документами, содержащими их персональные данные, а также обращаться за защитой своих прав при нарушении установленного порядка обработки информации.

Таким образом, работа работников Отдела кадров с персональными данными представляет процесс, включающий получение, обработку, использование, хранение, защиту и дальнейшее уничтожение персональных данных работников.

Соблюдение требований законодательства обеспечивает защиту прав работников, сохранность конфиденциальной информации и снижает правовые и организационные риски для работодателя.

Фактов неправомерного использования, распространения, передачи третьим лицам или разглашения персональных данных работников не установлено.

Работники осведомлены о требованиях законодательства в сфере защиты персональных данных, соблюдают режим конфиденциальности и несут персональную ответственность за сохранность сведений ограниченного доступа.

По результатам проверки нарушений требований законодательства Республики Казахстан в сфере обработки и защиты персональных данных не выявлено.

Фактов несоблюдения требований по использованию служебной информации, не подлежащей официальному распространению не установлено.

Рекомендации по недопущению рисков:

Отделу кадров совместно с комплаенс-офицером:

- проводить постоянный анализ принимаемых внутренних нормативных документов на предмет возможных коррупционных рисков при их реализации.

Отделу кадров обеспечить:

- неукоснительное соблюдение требований законодательства Республики Казахстан при сборе, обработке, хранении, использовании, передаче и защите персональных данных работников, а также требований внутренних нормативных документов организации, регламентирующих порядок работы с персональными данными;
- соблюдение режима конфиденциальности при работе с документами и информационными системами, содержащими персональные данные работников;
- усиление работы по использованию служебной информации и недопущению конфликтов интересов.

Цифровизации и информационных ресурсов

В условиях активного внедрения цифровых технологий особое значение приобретает информационная безопасность, которая требует усиления мер по обеспечению информационной безопасности, внедрению современных механизмов защиты данных и контроля доступа к информационным системам, внутренним службам по пересылке документов, медиафайлов и т.д.

В ходе анализа установлено, что отсутствуют внутренние нормативные документы, регламентирующие порядок фиксации инцидентов по информационной безопасности, отсутствуют журналы по инцидентам информационной безопасности и назначенные ответственные лица.

Указанные обстоятельства создают условия для сокрытия фактов заражения вредоносным программным обеспечением, непринятия мер реагирования на инциденты:

- отсутствие прозрачных процедур,
- отсутствие контрольных механизмов,
- закрепление ответственных лиц,
- отсутствие документирования принимаемых решений и действий.

По результатам анализа дублирование информационных систем не установлено.

Двойное финансирование проекта не установлено.

Финансирование проектов, не влияющих на развитие IT отрасли не установлено.

Непрозрачность информационных систем не установлено.

Разработка невостребованных и использование не введенных в эксплуатацию информационных систем не установлено.

Рекомендации по недопущению рисков

Инженеру IT:

- разработать и утвердить порядок регистрации учета инцидентов по информационной безопасности,
- назначить ответственных лиц за информационную безопасность,

- вести журнал инцидентов, уязвимостей по информационной безопасности, резервного копирования,
- внести внутренний контроль за инцидентами и антивирусной защиты.

Электронно-цифровая подпись

Электронно-цифровая подпись (ЭЦП) выдается работникам Предприятия в установленном порядке через уполномоченные удостоверяющие центры, при получении ключей ЭЦП работник проходит процедуру идентификации и получает закрытый ключ, который используется для подписания электронных документов.

Использование ЭЦП допускается исключительно ее владельцем. Передача ключей ЭЦП другим лицам, включая работников Предприятия не допускается, поскольку это может привести к нарушению целостности и юридической значимости электронных документов.

За работниками Предприятия закреплена персональная ответственность владельцев ЭЦП за ее использование и передачу.

По результатам анализа фактов передачи ключей ЭЦП третьим лицам, несанкционированного использования, утраты или компрометации ключей, а также иных нарушений установленного порядка работы с ЭЦП не выявлено.

Рекомендации по недопущению рисков:

Инженеру IT:

- определить перечень работников, использующих ЭЦП в служебной деятельности;
- обеспечить недопущение передачи ключей ЭЦП третьим лицам;
- определить порядок блокировки и отзыва ЭЦП при увольнении работника или изменении его должностных обязанностей.

Урегулирование конфликта интересов

В соответствии с установленными нормами в рамках п.8 ст. 6 и ст.15 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» на регулярной основе необходимо проводить работу по мониторингу и урегулированию конфликта интересов, при их возникновении.

Предприятие в своей деятельности руководствуется Правилами урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников (приказ директора №06-01/1386 от 15 июня 2022 года).

Профилактика конфликта интересов является одним из направлений работы по соблюдению требований внутренних нормативных документов и профилактики противодействия коррупции.

Работой комплаенс-офицера, Отдела кадров является предупреждение ситуаций по недопущению конфликта интересов.

До работников Предприятия доведено до сведения о незамедлительном уведомлении непосредственного руководителя или комплаенс-офицера о возникновении реального или потенциального конфликта интересов, а также

воздерживаться от участия в подготовке, рассмотрении и принятии решений до его урегулирования, соблюдении требований внутренних документов, регулирующих вопросы предотвращения конфликта интересов.

Рекомендации по недопущению рисков:

Комплаенс-офицеру и Отделу кадров:

- проводить на постоянной основе мониторинг и разъяснительную работу по недопущению фактов конфликта интересов, а также с вновь принимаемыми работниками по соблюдению статьи 13 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Республики Казахстан, в том числе наличие справок о наличии и отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Обеспечение гласности и прозрачности

Неполного и несвоевременного опубликования информации о деятельности Предприятия, представляющий общественный интерес: Планы закупок, правовые акты и внутренние документы, регулирующие функции по деятельности Предприятия, в том числе по антикоррупционному комплаенсу, структура Предприятия, порядок и условия оказания услуг, график приема граждан не установлено.

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О доступе к информации» и Правилами информационного наполнения интернет-ресурсов государственных органов и требования к их содержанию необходима актуализация ленты новостей на интернет-ресурсе обладателя информации должна осуществляться ежедневно, в частности:

Контентная область главной страницы интернет-ресурса содержит:

- новости в формате: дата, заголовок, иллюстративное изображение и краткое содержание (при наличии);
- перечень ссылок на подразделы с информацией о направлениях деятельности;
- информационные блоки и баннеры со ссылками на важные материалы и востребованную пользователями справочную информацию;
- перечень последних добавленных документов;
- перечень последних вакансий на занятие административных должностей;
- перечень актуальных событий и мероприятий;
- перечень популярных государственных услуг, оказываемых государственным органом (при наличии);
- контактную информацию – почтовый адрес, телефон и электронный адрес государственного органа, а также ссылки на каналы обратной связи (электронные обращения, блог руководителя);
- перечень реализуемых проектов государственного органа.

Вместе с тем, отмечается недостаточная актуализация информации на официальном сайте Предприятия. В частности, раздел новостей не обновляется

на регулярной основе, что снижает уровень информированности посетителей о текущей деятельности Предприятия (последние новости 22 октября и 15 декабря 2025 года).

Рекомендации по недопущению рисков:

В целях обеспечения своевременного обновления и наполнения официального сайта Предприятия актуальной информацией необходимо закрепить ответственное лицо за ведение сайта, включая размещение новостей, информации о деятельности Предприятия, вакансиях и иных материалов.

Оказание государственных услуг, реализация разрешительных функций

Предприятие в своей деятельности государственные услуги не оказывает, разрешительные функции не осуществляет, контрольно-ревизионные функции не реализовывает.

Государственные закупки

В ходе анализа изучена организация работ по государственным закупкам товаров, работ и услуг.

Задачи по планированию, организации, проведению и регулированию государственных закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых Предприятием, реализуются Юридическим отделом, в штат которого входит менеджер по государственным закупкам.

Отдел в своей деятельности руководствуется и обеспечивает процедуры организации и мониторинга государственных закупок согласно закону Республики Казахстан «О государственных закупках» и внутренними нормативными документами.

Закупки осуществляются в целях обеспечения потребностей Предприятия в товарах, работах и услугах необходимых для непрерывного и эффективного осуществления уставной, производственной, хозяйственной, административной и иной деятельности.

Анализ показал, что оказание услуг и выполнение работ осуществляется в плановом порядке согласно Плана развития на веб-портале государственных закупок путем закупа товаров, работ и услуг по обслуживанию лифтов, облагораживанию территории, обслуживанию придомовой территории, полиграфические услуги, услуги по организации праздничных мероприятий, работы по ремонту оборудования, выполнения ремонтных, эксплуатационных и хозяйственных работ, закупа бытовых и санитарно-гигиенических принадлежностей, сантехнических товаров, подарочных наборов, сопровождение информационных систем, диагностика и техническое обслуживание эксплуатации инженерных сетей, закуп лекарственных средств и медицинских изделий, стоматологических материалов и т.д.

В ходе анализа проведения государственных закупок за анализируемый период:

Несоответствие количества и объема закупаемых товаров и услуг фактической потребности не установлено.

Необоснованность цены за единицу товара не установлено.

Несвоевременность размещения Плана закупок на портале государственных закупок не установлено.

Наличие характеристик в технических спецификациях, относящихся к конкретному поставщику не установлено.

Своевременность и полнота реагирования в отношении поставщиков, ненадлежаще или не исполнивших обязательства не установлено.

Рекомендации по недопущению рисков:

Обеспечить соблюдение требований законодательства и внутренних нормативных документов Предприятия по осуществлению государственных закупок.

Юридический отдел

За анализируемый период 2025 года исковые заявления о признании потенциальных поставщиков недобросовестными участниками не предъявлялись.

За истекший период 2026 года предъявлено 4 исковых заявления, из которых с удовлетворением иска – 3, с отказом в удовлетворении - 1.

Исковые требования предъявлены о признании потенциальных поставщиков недобросовестными участниками, взыскании неустойки, в связи с ненадлежащим исполнением или не исполнением договорных обязательств («MADI» ЖК, «Ерсултан» ЖК, «AZA-DEZMASTER» ЖШС),

После вступления судебных актов в законную силу сведения о поставщике были включены в Реестр недобросовестных участников государственных закупок.

Работа по взысканию или удержанию суммы неустойки в целом проводится в соответствии с условиями договора.

Одно исковое требование предъявлено о взыскании суммы неосновательного обогащения к работникам Предприятия.

Основаниями для подачи иска были результаты проверки РГУ «Департамент внутреннего государственного аудита по городу Астане» Комитета внутреннего государственного аудита Министерства финансов Республики Казахстан в период с 14 октября 2024 года по 29 ноября 2024 года.

Решением Межрайонного суда по гражданским делам города Астаны от 10 февраля 2026 г. в исковых требованиях судом отказано, ввиду отсутствия фактов неосновательного обогащения.

Решение суда вступило в законную силу.

Заключение договоров с физическими и юридическими лицами

Отсутствие антикоррупционных оговорок в договорах не установлено.

Наличие аффилированных компаний, выполнение контрагентом разнопрофильных и несвойственных ему работ не установлено.

Отсутствие или уменьшение штрафных санкций к контрагенту не установлено.

Значительные корректировки условий на этапе исполнения договора не установлено.

Необоснованный отказ от претензий или судебных разбирательств при нарушении контрагентами договорных обязательств не установлено.

Отсутствие актов, регулирующих порядок проведения претензионно-исковой работы – установлен.

Отсутствие механизмов работы по изучению контрагентов в целях предотвращения конфликта интересов и аффилированности не установлено.

Рекомендации по недопущению рисков:

Юридическому отделу:

- необходимо систематически проводить разъяснительную и консультационную работу с работниками, участвующими в формировании заявок по приобретению товаров, работ и услуг (ТРУ), правильного составления технической спецификации товаров, работ и услуг.

- при осуществлении государственных закупок соблюдать принципы ответственности субъектов государственных закупок, недопущения коррупционных правонарушений, конфликта интересов, развития устойчивых государственных закупок, открытости и прозрачности процесса государственных закупок и др.;

- разработать внутренние нормативные акты, регулирующие порядок проведения претензионно-исковой работы;

- своевременно предъявлять иски о признании потенциальных поставщиков недобросовестными участниками государственных закупок;

- принимать меры по взысканию/удержанию штрафных санкций по договорам государственных закупок.

Структурным подразделениям:

- в случае выявления фактов ненадлежащего исполнения договорных обязательства информировать руководство и принимать меры по регулированию и недопущению подобных фактов, в рамках действующего законодательства и внутренних нормативных актов.

Оказание специальных социальных услуг в условиях стационара и на дому

Предприятие оказывает специальные социальные услуги в условиях стационара и в условиях на дому.

Предприятие предназначено для круглосуточного постоянного или временного проживания в условиях стационара лиц с инвалидностью и

престарелых лиц, достигших пенсионного возраста, не способных самостоятельно обслуживать себя и нуждающихся по состоянию здоровья в оказании специальных социальных услуг в условиях стационара, а также предназначен для оказания помощи лицам с инвалидностью в домашних условиях и гражданам пожилого возраста, частично утратившим способность к самообслуживанию.

Специальные социальные услуги в зависимости от их назначения подразделяются на:

- социально-бытовые услуги;
- социально-медицинские услуги;
- социально-психологические услуги;
- социально-педагогические услуги;
- социально-трудовые услуги;
- социально-культурные услуги;
- социально-экономические услуги;
- социально-правовые услуги.

Предоставление специальных социальных услуг для получателей в рамках ухода на дому и стационара осуществляется по решению местного исполнительного органа о предоставлении специальных социальных услуг.

Специальные социальные услуги в условиях стационара

Предоставление специальных социальных услуг в условиях стационара осуществляется путем круглосуточного проживания с полным обеспечением уходом, питанием и медицинской поддержкой.

Предприятие осуществляет круглосуточный уход и наблюдение за получателями услуг, обеспечивает питанием, медицинским сопровождением, мероприятиями по социальной адаптации и реабилитации, а также по созданию безопасных и комфортных условий проживания.

Для оказания специальных социальных услуг в условиях стационара на Предприятии организована соответствующая работа по предоставлению социального обслуживания, включающая необходимые условия для круглосуточного проживания, ухода и сопровождения получателей услуг.

Штат работников сформирован в соответствии с установленными нормативами и включает специалистов различного профиля, в том числе врачей различного профиля, медицинские сестры (палатные, питание, перевязка, массаж), медбрат, зубной техник, инструктора по лечебно-профилактическому контролю).

Медицинский персонал обеспечивает наблюдение за состоянием здоровья получателей услуг, оказание необходимой медицинской помощи и выполнение назначений, а палатные санитарки осуществляют санитарно-гигиеническое обслуживание, уход и сопровождение получателей специальных социальных услуг в круглосуточном режиме.

В Предприятии обеспечивается проведение культурно-досуговых, развивающих мероприятий с учетом возрастных, физических и

психологических особенностей получателей услуг, а также индивидуальных потребностей и состояния здоровья.

Организуются коллективные и индивидуальные формы досуга, включая тематические мероприятия, праздники, беседы, занятия по интересам, чтение, творческую деятельность, а также иные формы социальной активности.

Для чего в Предприятии имеется бассейн, библиотека, музыкальный руководитель, инструктора по трудотерапии, музыкальное оборудование и т.д.

За анализируемый период жалоб, обращений и заявлений от получателей специальных социальных услуг, их законных представителей, а также иных лиц по вопросам качества предоставляемых услуг не поступало.

Пенсионные выплаты по возрасту, за выслугу лет и государственные социальные пособия перечисляются:

- 30% на текущие счета пенсионера-постояльца;
- 70% на отдельный банковский счёт в Предприятии.

Получатель услуг получает 30% от пенсии может распоряжаться по своему усмотрению.

Фактов и жалоб на неполучение либо недополучение пенсий и др. со стороны получателей услуг не имеется.

Специалистами по социальной работе, сестрами хозяйками и иными учетными лицами с учетом потребностей получателей услуг на рассмотрение **Заседания комиссии по контролю счетов наличности (КСН)** следующие вопросы закупа о приобретении:

- санитарно-гигиенических средств (прокладки женские, ежедневные),
- мягкого инвентаря (ветровка женская, костюм спортивный женский, халат женский, зорочка ночная, нижнее белье женское, полуботинки, босоножки, сланцы, ветровка мужская, майка мужская, нижнее белье мужское, обувь спортивная мужская, комнатные тапочки, сланцы мужские, сланцы мужские и т.д.).
- лекарственных средств,
- мебель (шкаф для одежды и т.д.).

Вопросы закупа рассматриваются комиссионно, о чем составляются протокол заседания комиссий.

Замечаний по закупу и организации работы Комиссии не имеется.

Каждый специалист по социальной работе и иные заинтересованные лица, включая медицинский персонал ориентированы на добросовестное исполнение должностных обязанностей и исключения отношения с получателями услуг в собственных интересах

Фактов нарушения требований к стандартам антикоррупционного поведения специалистов по социальной работе не установлено.

Специальные социальные услуги в условиях на дому

Предприятие оказывает специальные социальные услуги на дому с целью создания условий при которых граждане смогут получать комплексную помощь, не покидая своего дома, лицам, перемещение, которым затруднено по

состоянию здоровья, а также лиц, не имеющих возможности самостоятельно обеспечить полноценный уход.

Данная форма оказания специальных социальных услуг позволяет сохранить привычный уклад жизни, укрепляет связи с близкими, снижает риски изоляции и ухудшения качества жизни.

Социальные работники на дому выполняют следующие виды услуг:

Социально-бытовые услуги: помогают вставать с постели, ложиться в нее, одеваться и раздеваться, умываться, принимать пищу, пользоваться туалетом или судном, передвигаться, надевать очки или слуховой аппарат, покупать продукты первой необходимости, готовить еду, доставке дров, угля и воды, уборка жилых помещений, оплате коммунальных услуг, при необходимости сопровождение вне дома в больницы и т.д.

Социально-медицинские услуги: содействие в обеспечении лекарствами, вызов врача на дом и сопровождение подопечного в больницу.

Социально-психологические услуги: беседы, общение, оказание психологической помощи членам семей.

Социально-культурные услуги: организация праздников и досуговых мероприятий, экскурсий, посещение театров, кинотеатров, выставок, концертов.

Социально-правовые услуги: помощь в оформлении документов, получение по доверенности и т.д.

Социальные работники на дому Предприятия осуществляют регулярные посещения по графику, контролируют социально-бытовые условия проживания, информируют о потребностях получателя услуг.

Фактов и жалоб со стороны получателей услуг на социальных работников на дому не имеется.

Фактов нарушения требований к стандартам антикоррупционного поведения социальных работников не установлено.

Рекомендации по недопущению рисков:

- обеспечить контроль за предоставлением достоверной информации при оказании социальных услуг на дому,

- на постоянной основе проводить праворазъяснительную работу по исключению фактов хищения, присвоения имущества получателей услуг, злоупотребления служебными полномочиями,

- комплаенс-офицеру продолжить работу по исключению рисков получения подарков, денег или иных выгод от получателей услуг, недопущения конфликта интересов, использования служебного положения в личных целях,

- не допускать фактов использования уязвимого положения пожилых или инвалидов, навязывание дополнительных услуг или действий, влияние на принятие решений в личных и имущественных вопросах или иных материальных ценностей,

- при необходимости предусмотреть повышение квалификации специалистов по социальной работе, социальных работников по проведению

семинаров и инструктажей, развитие профессиональных навыков работы с уязвимыми группами населения;

- комплаенс-офицеру необходимо внедрить риск-ориентированный подход в деятельности за оказанием специальных социальных услуг в условиях стационара и на дому.

Бухгалтерия

Работа бухгалтерского отдела автоматизирована программой 1с-бухгалтерия, приемка актов выполненных работ осуществляется в электронном виде посредством портала государственных закупок.

Бухгалтерская деятельность осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности».

По индикаторам Методических рекомендаций фактов слабой проработки видов отчетности не установлено.

Механизмов мониторинга, внутреннего и внешнего контроля за процедурами освоения и распределения бюджетных и финансовых средств не установлено.

По направлению сбор налогов и иных платежей фактов неурегулированности административных процедур, связанных с деятельностью по сбору налогов и иных платежей, и сборов, личных контактов представителей объекта анализа и плательщиков налогов и иных платежей, ненадлежащей работы информационных систем, используемых при сборе налогов и иных платежей не установлено.

Непрозрачность расходования бюджетных и финансовых средств не установлено.

Экономическое планирование осуществляется в соответствии с Планом развития и Стратегического плана, внесения корректировок в План развития.

Фактов незаконно выплаченных сумм премий и надбавок за анализируемый период не установлено.

В ходе анализа были изучены договора имущественного найма (аренды) государственного имущества Предприятия. Предприятие в лице ГУ «Управление активов и государственных закупок города Астаны» передает в имущественный найм части площадей.

Сторонами по договора имущественного найма (аренды) государственного имущества являются наймодатель ГУ «Управление активов и государственных закупок города Астаны» и наниматели, в лице юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Размер арендной платы определяется на основании расчетов, прилагаемых к договорам. В арендную плату за имущественный найм не включаются платежи за коммунальные услуги, отчисления на текущий и капитальный ремонт, платежи за обслуживание и охрану объекта. Эти платежи оплачиваются нанимателем непосредственно ведомственной охране,

эксплуатационным коммунальным, санитарным и другим службам, представляющим услуги (п. 12 договора).

Наймодатель осуществляет контроль за своевременностью и полнотой перечислением арендной платы, начислением пени и штрафов, в случае просрочки ежемесячных платежей (п.п. 2 п.7, п.п.4 п.9 договора).

Ежемесячно арендная плата, а также другие платежи (штрафы, пеня) перечисляются нанимателем в Управление государственных доходов по Сарыаркинскому району (п.13 договора).

Предприятием в имущественный найм передано часть имущества под:

- для обеспечения питанием, площадь 385,60 кв.м.
- для установки кофе автомата 1,00 кв.м.
- для установки водомата по разливу питьевой воды, площадь 1,50 кв.м.
- для установки кофейного автомата, площадь 1,50 кв.м.
- для установки оборудования сотовой связи, площадь 6,00 кв.м.
- для установки банкомата, площадь 1 кв.м.
- для оборудсвания сотовой связи (продление договора прошлых лет),
- для использования под буфет,

Сроки предоставления в имущественный найм площадей 1 год.

В ходе анализа проверены объекты имущественного найма на предмет использования объекта по целевому назначению, ухудшения объекта, предоставления другому лицу.

Фактов нарушающих условия договоров имущественного найма не установлено.

Организация работы по противодействию коррупции

В целях реализации задач Типового базового направления №4 «Предупреждение и противодействие коррупции» на 2026 год проведена следующая работа:

С работниками Предприятия проводятся семинар-совещания, разъяснения изменений и дополнений в действующее антикоррупционное законодательство. Проведены разъяснительные мероприятия, с проведением обучающих и предупреждающих роликов для коллектива. Основными темами проведения совещаний явились профилактика и предупреждение коррупционных правонарушений, запрещение принятия подарков и иных материальных благ, антикоррупционная культура и др.

Для непрерывности процесса работы по предупреждению и противодействию коррупции все внутренние нормативные документы размещены на сайте в открытом доступе, в разделе антикоррупционный комплаенс.

Размещены QR-коды для получения обращения о сообщении по фактам коррупции/коррупционных рисков. В целях укрепления позитивного имиджа и пропаганды антикоррупционной политики обеспечивается полнота размещения о проводимых мероприятиях на официальном сайте Предприятия.

Разработан Антикоррупционный комплаенс бот для применения всеми работниками в работе

Проведена работа по исключению пробелов в Кодекс корпоративной этики, а именно дискреционные полномочия:

пункт 2.3. - исключить из пункта 2.3. Подарки от внешних источников текст следующего содержания:

К исключениям относятся:

- бизнес-ланчи в рамках деловой встречи,
- брендовая сувенирная продукция открытки, авторучки, блокноты, брелки, календари;

- различные услуги услуги/продукты, льготы получаемые всеми работниками Предприятия, которые относятся к категории общедоступных.

пункт 2.4. – исключить работники Предприятия могут давать рекомендации другим лицам при приеме на работу на Предприятие, но на общих основаниях, не отдавая особых предпочтений, если кто-либо из кандидата является его родственником или знакомым.

пункт 4.7. – исключить дни рождения работников. Во время празднования дней рождения работников приемлем легкий фуршет. Подарки работникам предлагаются в зависимости от личных пожеланий членов коллектива.

Внесены изменения и дополнения в Правила урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников:

добавлен пункт 8.2. работники обязаны не допускать возникновения ситуация конфликта интересов,

- оценивать возможность возникновения конфликта интересов в каждой ситуации и избегать действий, которые могут привести к их возникновению,

- избегать любых ситуаций или обстоятельств, при которых их частные интересы будут противостоять интересам Предприятия.

Внесены изменения и дополнения в Антикоррупционный стандарт, в части:

- необходимости предотвращения конфликта интересов

недопущению:

- использования служебной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ.

- осуществления должностных обязанностей, если имеется конфликт интересов.

В Предприятии ведется прием граждан согласно графика приема граждан, за анализируемый период жалоб и предложений от получателей, физических и юридических лиц по вопросам коррупции и коррупционных правонарушениях, в том числе на блог-платформу первого руководителя, комплаенс-офицера не поступало.

В ходе проведения анализа фактов привлечения к дисциплинарной ответственности руководителей за коррупционные преступления подчиненных, фактов принятия на работу лиц, ранее совершивших коррупционное правонарушение, фактов использования служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ, не установлено; фактов принятия материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия входят в служебные полномочия, не установлено.

ВЫВОДЫ:

1. Рабочей группе в течение 10 рабочих дней со дня подписания аналитической справки, разработать и согласовать План мероприятий по устранению коррупционных рисков, в соответствии с рекомендациями рабочей группы по проведению внутреннего анализ коррупционных рисков в деятельности Предприятия;

2. Комплаенс-офицеру в составе рабочей группы со дня подписания справки по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков осуществлять мониторинг и свод исполнения рекомендаций.

3. Принимая во внимание рекомендации по результатам проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков - комплаенс офицеру, руководителям на постоянной основе проводить работу, направленную на:

- профилактику коррупционных правонарушений и выработку антикоррупционной культуры среди работников;
- недопущение нарушения требования антикоррупционного законодательства и действующих в этой сфере внутренних нормативных актов.

4. Комплаенс офицеру разместить информацию на интернет-ресурсах Предприятия, согласно установленным срокам и требованиям Типового базового направления №4 «Предупреждение и противодействие коррупции» на 2026 год.

Рабочая группа

Заместитель директора

по оказанию специальных социальных услуг

в условиях стационара



Жилкибаева Дана Болатовна

Заместитель директора

по административно-хозяйственной части



Нурадинов Нургиса Туякбаевич

Заведующий

медицинским отделением



Абдыкаримов Ержан Оразбекович

Комплаенс-офицер



Мухамбетова Алия Квайдуллиевна