

**Перечень должностей,
подверженных коррупционным рискам, определенных по итогам
внутреннего анализа коррупционных рисков
РГП на ПХВ «Резерв» КГМР МЧС РК**

№ п/п	Должность подверженная коррупционному риску	Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски	Коррупционные риски
1	Генеральный директор РГП Резерв и его заместители, руководитель аппарата, должностные лица, исполняющие их обязанности	Деятельность, связанная с реализацией административно-хозяйственных и организационно-распределительных функции	Использование служебных полномочий для решения личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей либо его родственников
2	Председатель и члены конкурсной комиссии	Организация и проведение процедур государственных закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.	Нарушения конкурсных процедур, приведшие к неправомерному предпочтению поставщиков, заключению договоров и поставок товаров, не соответствующих техспеке.
3	Директора, заместители директоров филиалов РГП Резерв	Деятельность, связанная с реализацией административно-хозяйственных и организационно-распределительных функции на филиалах РГП Резерв	Использование служебных полномочий для получения финансовых выгод. Лоббирование интересов частных юридических и физических лиц. Предоставление преимуществ за вознаграждения.
4	Начальники или лицо исполняющего его обязанности, главный специалист Управление государственных закупок	Осуществление организационно - технического обеспечения работы конкурсной комиссии. Ведение и заполнение плана госзакупок, электронного портала, определение способа закупок. Контроль и мониторинг процессов в портале, включая заключение договоров, отнесение к недобросовестным поставщикам.	Дробление годовых объемов закупок однородных товаров, работ и услуг. Лоббирование интересов определенных коммерческих фирм – поставщиков в корыстных целях. Необоснованное исключение из конкурсной среды потенциальных поставщиков. Не предъявление штрафных санкций за срыв сроков поставки товаров, работ и услуг. Неправомерная замена наименований, объемов и цен на поставляемые товары, работы и услуги в нарушение условий договоров.
5	Начальник Службы, управления или лицо, исполняющее его обязанности, главный специалист управления кадров	Организация работы по обеспечению подбора кандидатов согласно квалификационным требованиям, разработка структуры РГП и филиалов, расстановка кадров в центральном аппарате и на филиалах.	Нарушение порядка назначения работников на вышестоящие должности, на должности, связанные с материальной ответственностью. Подбор, собеседование, прием граждан на работу и их увольнение.

		Контроль соблюдения трудового договора, рабочего графика, социальной обстановки в коллективе, участие в служебных расследованиях.	Продление трудовых договоров. Подделка документов при приеме. Не доведение вопросов нарушения трудовой дисциплины.
6	Начальник или лицо, исполняющее его обязанности, Главный специалист управления правового обеспечения	Представление интересов в судебных органах. Проведение юридической экспертизы положений и инструкции. Проведение правовой экспертизы проектов договоров. Рассмотрение претензий и исков, предъявляемых Предприятию. Предъявление к контрагентам претензий и исков по действующим договорам.	Ненадлежащее исполнение обязанностей при представлении интересов в суде и иных органах власти. Слабый уровень знаний в сфере общественного регулирования, низкий уровень оперативности при отработке заключений. Нарушение установленных сроков подачи исковых заявлений, сроков обжалования, непринятие мер по обжалованию, нарушения иных процессуальных процедур и сроков.
7	Начальник или лицо, исполняющее его обязанности, Главный специалист управления технологического обеспечения и учета	Ведение учета материальных ценностей государственного материального резерва в целях обеспечения количественной и качественной сохранности материальных ценностей государственного резерва	Искажение данных учета и отчетности. Искажение данных при проведении инвентаризации о количестве, качестве, хищении, ненадлежащем состоянии. Соккрытие сведений о поступлении некачественных товаров при закладке на склады. Не отражение данных о плохих условиях хранения товаров на складах.
8	Начальник или лицо, исполняющее его обязанности, Главный специалист управления материально-технического обеспечения	Организация работы по использованию бюджетных денежных средств филиалами, направленных на производственно-технологические нужды.	Соккрытие данных о целесообразности закупки оборудования, изделия, предметов. Завышение стоимостных цен товаров и услуг. Нецелевое использование бюджетных средств. Лоббирование интересов поставщиков, внесение в технические спецификации специальных условий.
9	Начальник или лицо, исполняющее его обязанности, Главный специалист управления сопровождения проектов	Контроль качества и соблюдение технологии производства строительно-монтажных и ремонтных работ, оформления актов на скрытые работы, а также на работы, не учтенные проектно-сметной (сметной) документацией. Взаимодействие с государственными органами и другими ведомствами по вопросам строительства, ремонту, реконструкции и технического перевооружения объектов Предприятия (в т.ч. по техническому и авторскому надзору).	Недостоверное отображение объемов выполненных строительно-монтажных работ при проведении текущего и капитального ремонтов зданий и сооружений. Использование меньшего количества расходных материалов, чем закуплено на выделенную сумму и возможность хищения неизрасходованного количества остатков расходных материалов.

			<p>Завышение расценок и объемов выполненных строительно-монтажных работ по договорам капитального и текущего ремонта.</p> <p>Приемка объектов в эксплуатацию заказчиками строительства совместно с подрядчиками, техническим и авторским надзорами без участия государственных органов декларативным методом.</p>
10	Начальник или лицо, исполняющее его обязанности, Главный специалист управления бухучета	<p>Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.</p> <p>Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнение смет расходов, реализации продукции, выполнение работ (услуг), а также финансовых, расчетных и кредитных операций, осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов.</p> <p>Расходование фонда заработной платы. Проведением инвентаризации основных средств.</p> <p>Начисления налогов и сборов.</p>	<p>Предоставление фиктивных оправдательных документов на приобретение товаров и материалов.</p> <p>Двойное списание расходных оправдательных документов.</p> <p>Переплаты и неположенные выплаты заработной платы, командировочных расходов, материальной помощи, премий.</p> <p>Нецелевое использование бюджетных средств.</p> <p>Принятие обязательств сверх сметных назначений, приводящее к образованию кредиторской задолженности</p> <p>Неправомерное списание товарно-материальных ценностей без составления оправдательных документов.</p> <p>Искажение данных бухгалтерского учета и отчетности.</p>
11	Начальник или лицо, исполняющее его обязанности, Главный специалист управления экономики и финансов	<p>Формирование бюджетных заявок, планирование расходов. Разработка планов ФХД. Контроль за целевым, экономным использованием денежных средств.</p> <p>Планирование доходов и расходов деятельности. Разработка штатного расписания, смет расходов РГП и филиалов.</p> <p>Участие в формировании Плана государственных закупок.</p> <p>Осуществление контроля за надлежащим исполнением условий Договоров о государственных закупках.</p> <p>Контроль над разработкой и утверждением тарифов на оказание прочих услуг и тарифных смет.</p>	<p>Неэффективное планирование бюджетных средств, завышение планирования расходов.</p> <p>Занижение планов прибыли.</p> <p>Непринятие мер при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.</p> <p>Занижение по показателям уровня доходов и увеличения расходов.</p> <p>Занижение тарифных смет для филиалов.</p>
12	Начальник Службы, управления или лицо, исполняющее его обязанности, Главный специалист управления	<p>Ежемесячное списание товарно-материальных ценностей, списание основных средств, подлежащих списанию, согласно законодательству РК.</p>	<p>Неправомерное списание товарно-материальных ценностей без составления оправдательных документов</p> <p>Неправомерное предпочтение к поставщику в рамках разработки тех специ.</p>

	информационных технологий	Составление технических спецификации. Участие в закупе тех средств	
13	Начальник или лицо, исполняющее его обязанности, Главный специалист отдела мобилизационной работы, ГО и ЧС	Анализ и оценка мобилизационной готовности Предприятия и его филиалов к выполнению мобилизационного заказа. Проверки выполнения мероприятий мобилизационной подготовки и гражданской обороны на филиалах Предприятия.	Необоснованное проведение анализа состояние моб работ. Выход на проверку без приказа. Неконкретные формулировки в актах по указанию нарушений и мерах по их устранению. Несвоевременное вручение итоговых документов проверки (актов). Внесение изменений в итоговые документы проверки (актов).
14	Начальник или лицо, исполняющее его обязанности, Главный специалист административно-хозяйственного отдела	Отслеживать своевременность оформления договорных отношении и отчетностей, а также взаимодействие с организациями, оказывающими Предприятию услуги в сфере естественной монополий, СЭС и тд. Оформление актов фактического приёма-передачи товара работ и услуг и отчеты по товарно-материальным ценностям; Закуп материально-технических ресурсов, необходимых для осуществления основной деятельности функциональных подразделений центрального аппарата Предприятия.	Получени вознаграждения при приемке товаров, услуг, работ при их фактическом отсутствии. Склонение должностного лица к подписанию заведомо фиктивных хозяйственных договоров. Прием-передача товарно-материальных ценностей без надлежащего оформления. Неправомерная передача товарно-материальных ценностей посторонним организациям. Закуп некачественных товаров.
15	Начальник или лицо, исполняющее его обязанности, Главный специалист управления документационного обеспечения	Организация документооборота. Регистрация входящих документов и исходящей корреспонденции. Составление протоколов по поручениям, контроль исполнения Проверка рабочих мет на наличие нарушения документооборота	Возможность увеличения (сокращения) сроков исполнения документов по поручениям Не отражение выявленных нарушениях в ходе проверок по ДСП документам
16	Начальник или лицо, исполняющее его обязанности центра оперативного управления	Контроль за соблюдением установленного пропускного и внутриобъектового режима. Контроль и мониторинг рабочих мет на соблюдение требования по информационной безопасности Сбор и анализ сведений с филиалов о всех происшествиях в служебной деятельности.	Вывос/вывоз материальных ценностей с территории Предприятия без оформления материального пропуска. Отказ фиксирования выявленных нарушениях по информационной безопасности Не соблюдение требования по сбору информации и передачи по алгоритму в другие инстанции.
17	Начальник или лицо, исполняющее его обязанности управления защиты госсекретов	Оформление и переоформление допуска к государственным секретам лицам, допущенным к секретным работам. Проведение проверки состояния и организации работы по обеспечению режима секретности	Необоснованное проведение проверок. Не составление рекомендации в случае выявления нарушений. Размытые формулировки и меры по их устранению.