

**Аналитическая справка
по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков
в деятельности Коммунального государственного предприятия на праве
хозяйственного ведения акимата города Алматы «Метрополитен»**

г. Алматы

___ марта 2026 года

В соответствии с пунктом 5 статьи 8 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» № 410-V от 18 ноября 2015 г. (с изменениями и дополнениями), Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утверждённых приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) №21 от 16.01.2023г., приказом КГП на ПХВ акимата города Алматы «Метрополитен» (далее – Предприятие) № 47-п от 27.01.2026 года «О проведении внутреннего анализа коррупционных рисков и создании рабочей группы», проведен внутренний анализ коррупционных рисков в деятельности Метрополитена за период 9 месяцев 2025 года и 1 квартал 2026 года.

Ответственность за проведение внутреннего анализа коррупционных рисков и результаты работы возложена на заместителя директора по эксплуатации Джангильдина А.Д.

Внутренний анализ коррупционных рисков проведен рабочей группой в следующем составе: руководитель группы: Джангильдин А.Д.; Члены группы: Иманбаев Е.Е., Аскарбаев Н.Н., Бекбаев А.О., Баяманов Э.А., Керимкулова М.Б., Курошаев Б.С., Адырбекова А.А., Ахмадиев Д.Ж.

Согласно плану мероприятий по противодействию коррупции на 2026 год, рабочей группой Предприятия в срок с 10 февраля по 27 марта 2026 года, в структурных подразделениях проведен внутренний анализ коррупционных рисков в его деятельности, в рамках следующих направлений:

- 1) выявление рисков в деятельности аппарата главного ревизора;
- 2) выявление рисков в деятельности отдела по работе с персоналом АУ;
- 3) выявление рисков в деятельности отдела государственных закупок;
- 4) выявление рисков в деятельности службы материально-технического снабжения;
- 5) выявление рисков в деятельности электродепо;
- 6) выявление правовых пробелов (*коллизии, противоречия, юридико-лингвистические неопределенности*) в содержании внутренних нормативных документов, затрагивающих деятельность подразделения Метрополитена.

Деятельность отдела по работе с персоналом аппарата управления (ОРП АУ)

Отдел по работе с персоналом входит в состав аппарата управления Предприятия и подчиняется непосредственно руководителю аппарата управления и его заместителю.

Штатная численность отдела – 7 единиц (3 ведущих специалиста, 2 старших инспектора, 1 инспектор и 1 табельщик).

В соответствии с Положением об ОРП АУ подразделение организует:

- Ведение учета рабочего времени работников Предприятия, учет листов нетрудоспособности с их дальнейшим занесением в базу 1С;

- Делопроизводство по кадровым вопросам всех структурных подразделений Предприятия, согласно законодательству Республики Казахстан и с соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка;

- Ведение воинского учета;

- Ведение учета отпусков, составление графиков отпусков;

- Плановую и внеплановую аттестацию работников Предприятия;

- Подготовку внутренних нормативных и организационных документов по кадровой деятельности;

- Подбор персонала совместно с руководителями структурных подразделений;

- Формирование и ведение личных дел работников Предприятия, подготовку приказов по личному составу, отпускам, командировкам, производственной деятельности, наложению и досрочному снятию дисциплинарных взысканий;

- Заполнение личных карточек формы Т-2;

- Ведение штатного замещения и вакансий;

- Консультации по вопросам трудового права и законодательства;

- Поддержание деятельности Отдела в соответствии с нормативными правовыми актами, руководящими документами вышестоящих организаций и документами систем менеджмента Предприятия, регламентирующими деятельность Отдела.

При ранее проведенном анализе деятельности отдела по работе с персоналом аппарата управления установлено следующее. По результатам мониторинга ВНД определены противоречия в должностных инструкциях отдельных сотрудников Предприятия с требованиями:

- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и

социальной защиты населения Республики Казахстан № 553 от 30.12.2020 года,

- Перечня должностей (профессий) работников железнодорожного транспорта и квалификационных требований, предъявляемых к ним, утвержденного приказом и.о. Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 20.09.2010 года № 424.

Вместе с тем, ранее выявленные несоответствия требованиям Квалификационного справочника были устранены в полном объеме, что подтверждается следующими распорядительными документами:

- в должностные инструкции машинистов электроподвижного состава цеха эксплуатации Электродепо внесена позиция *«наличие опыта работы не менее 1,5 лет в должности помощника машиниста локомотива соответствующей тяги, либо не менее 6 месяцев в должности помощника машиниста локомотива соответствующей тяги при наличии высшего или послевузовского образования»*. Ранее не предусматривалось наличие опыта работы помощником машиниста локомотива (в новой редакции утверждены приказом №1049-п от 11.11.2025г.);

- в должностные инструкции работников отдела государственных закупок внесены коррективы *«наличие высшего (или послевузовского) образования по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы по специальности не менее 3 лет»*. Ранее стаж работы по специальности был указан не менее 2 лет (в новой редакции утверждены приказом от 10.09.2025г. №850-п);

- в должностные инструкции главного бухгалтера Предприятия (ДИ М 01-07-2024) и работника отдела финансирования и бухгалтерского учета внесены полномочия по проведению внезапных проверок (ревизий) кассы Службы сбора доходов, находящихся на станциях Метрополитена (в новой редакции утверждены приказом от 11.11.2025г. №48-р «О внесении дополнений в должностную инструкцию главного бухгалтера»).

По результатам проверки отделу по работе с персоналом аппарата управления (ОРП АУ) были даны рекомендации о приведении должностных инструкций в соответствие с требованиями Квалификационного справочника, а также о принятии мер по недопущению подобных нарушений в дальнейшем.

Также, в ходе мониторинга документов установлены факты использования при поступлении на работу фальшивых дипломов о высшем образовании (*6 фактов*) и свидетельств о получении квалификации машиниста локомотива (*7 фактов*).

По всем фактам использования поддельных документов проведены служебные расследования, по результатам которых с работниками

расторгнуты трудовые договора, наложены дисциплинарные взыскания, а также информированы органы внутренних дел (возбуждены уголовные дела).

Риски:

- принятие на работу лиц с недостаточным уровнем компетенции;
- ограничение задач по полноценному исполнению функций контроля (внезапных проверок);
- конфликт интересов и возможные коррупционные риски.

Рекомендации ОРП АУ:

1. Совместно с отделом внутреннего аудита аппарата управления и комплаенс-службой продолжить мероприятия по выявлению поддельных дипломов/свидетельств ранее принятых работников, в том числе путем выборочного направления запросов в учебные заведения.

2. Довести до сведения сотрудников отдела по работе с персоналом аппарата управления (ОРП АУ) информацию о необходимости строгого соблюдения квалификационных требований при приеме на работу и кадровых перемещениях работников.

Деятельность аппарата главного ревизора (АГР)

Аппарат главного ревизора по безопасности движения является самостоятельным структурным подразделением Предприятия и подчиняется непосредственно директору Предприятия.

Штатная численность АГР составляет 5 единиц (главный ревизор по безопасности движения – 1, ревизор по безопасности движения – 4).

В соответствии с Положением об Аппарате главного ревизора подразделение организует:

- Выполнение работ в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, руководящими документами вышестоящих организаций, организационно-распорядительными документами руководства Предприятия, внутренними нормативными документами систем менеджмента Предприятия.

- Плановые проверки (в т.ч. ночные) требованиям «Правил технической эксплуатации рельсовых транспортных средств» (ПТЭ РТС), «Инструкций по движению поездов и манёвровой работе Метрополитена г. Алматы» (ИДП), «Инструкций по сигнализации и связи Метрополитена г. Алматы» (ИСИ) и других инструкций.

- Разработку организационно - технических мероприятий службами Предприятия, направленными в первую очередь на обеспечение безопасности движения, пассажиров и контроль их выполнения.

- Работы по обеспечению требований безопасности движения и перевозки пассажиров в службах Предприятия, осуществление контроля своевременного устранения выявленных нарушений.

- Обобщение и распространение в эксплуатационных службах передового опыта организации безаварийной работы.

- Подготовку и проведения совещаний по вопросам обеспечения безопасности движения по итогам за определённый период времени.

- Организация профилактических работ по предотвращению аварий, браков на объектах Предприятия.

В ходе анализа деятельности АГР выявлены следующие замечания:

- в документах, составляемых АГР по результатам проверок эксплуатационных служб, не во всех Актах проверок «День безопасности» указываются ссылки нормативных документов, на основании которых были выявлены замечания.

Риски:

- некачественное расследование случаев нарушения безопасности движения.

Рекомендации АГР:

- Включить в Положение об Аппарате главного ревизора по безопасности движения (ПП М 02-01-2024) и в должностные инструкции ревизоров пункт об инициировании технических экспертиз на исправность/неисправность оборудования при расследовании случаев технических сбоев, выхода из строя и инцидентов с аварийными ситуациями;

- При оформлении результатов проверок в актах в обязательном порядке указывать ссылки на нарушение конкретных пунктов нормативных документов (правил, инструкций, регламентов, положений, законодательных актов и т.д.).

Деятельность отдела государственных закупок (ОГЗ)

Отдел государственных закупок является самостоятельным структурным подразделением Предприятия и подчиняется заместителю директора по финансовым и экономическим вопросам.

Штатная численность ОГЗ составляет 6 единиц (начальник отдела – 1, ведущий специалист – 2, специалист – 1, специалист 1-категории – 1, специалист 2-категории – 1).

В соответствии с Положением об отделе государственных закупок подразделение организует:

- Осуществление закупочной деятельности Предприятия;

- Работу ОГЗ в соответствии с организационно-распорядительными документами Предприятия, внутренними нормативными документами систем менеджмента Предприятия.

Деятельность Службы материально-технического снабжения (СМТС)

Служба материально-технического снабжения является самостоятельным структурным подразделением Предприятия и подчиняется заместителю директора по финансовым и экономическим вопросам.

Штатная численность СМТС составляет 14 единиц (начальник службы - 1, ведущий специалист – 3, экономист 1 категории – 4, экономист 2 категории – 2, заведующий складом – 1, кладовщик – 2, грузчик – 1).

В соответствии с Положением о Службе материально-технического снабжения подразделение осуществляет следующие функции:

- Определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, оборудовании, комплектующих изделиях и др.);

- Сбор и изучение оперативной маркетинговой информации с целью определения ценовой политики, подготовка предложений по ценовой политике для формирования сводной годовой заявки Предприятия и принятия решения о закупе ТМЦ для материально-технического обеспечения нужд подразделений;

- Разработка проектов перспективных, текущих планов материально-технического обеспечения производственной программы;

- Мониторинг заключенных договоров о поставке ТМЦ, в том числе: оперативный учет движения ТМЦ, контроль сроков и комплектности, а также правильность документированного оформления поставок;

- Составление балансов материально-технического обеспечения, сводных таблиц по видам сырья, материалов;

- Разработка предложений по повышению эффективности мониторинга заключенных договоров по поставке ТМЦ;

- Сопровождение договоров с поставщиками товарно-материальных ценностей с согласованием условий и сроков поставок;

- Участие в проведении инвентаризации ТМЦ, составление отчетности, касающейся материально-технического снабжения Предприятия.

- Приемка на склады материальных запасов;

- Контроль количества, комплектности материально-технических запасов при приеме их на склады;

- Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств;

- Оперативное регулирование производственных запасов на Предприятии;

- Контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты;

- Организация и проведение в Службе работы, направленной на выполнение требований правил техники безопасности, охраны труда и промышленной санитарии, пожарной безопасности и других руководящих документов;

- Разработка и согласование внутренних нормативных документов систем менеджмента, относящихся к компетенции Службы;

- Обеспечение Предприятия канцелярскими товарами и хозяйственными принадлежностями.

- Поддержание деятельности Службы в соответствии с нормативными правовыми актами, руководящими документами вышестоящих организаций и документами систем менеджмента Предприятия, регламентирующими деятельность Службы.

Электродепо

Электродепо является самостоятельным структурным подразделением Предприятия и подчиняется главному инженеру Метрополитена.

Штатная численность электродепо составляет 205 единиц (начальник – 1, главный инженер – 1, главный механик энергетик – 1, производственно-технический отдел – 5, отдел технического контроля – 4, цех эксплуатации – 95, цех ремонта подвижного состава – 80, цех механического оборудования – 18).

В соответствии с Положением об электродепо подразделение организует:

- Работу по совершенствованию организации производства, технологии, механизации и автоматизации производственных процессов;

- Работу по предупреждению браков и повышению качества технического обслуживания и ремонта электропоездов;

- Работу по экономии всех видов ресурсов, внедрению прогрессивных форм организации труда, аттестации и рационализации рабочих мест, использованию резервов повышения производительности труда и снижения издержек производства.

При проведении анализа деятельности электродепо установлен факт попытки сокрытия брака в работе (наезд электроподвижного состава на препятствие – закрытые ворота 2-го пути цеха РЗУ электродепо).

За допущенные нарушения сотрудники привлечены к дисциплинарной ответственности.

Кроме того, мониторингом установлена необходимость внесения корректив в должностные инструкции машиниста-инструктора электродепо, машиниста электропоезда, маневрового машиниста, машиниста дрезины-локомобиля и помощника машиниста электропоезда в части касающейся предъявляемых к ним квалификационных требований (стажа и классности работников) при перемещении и приеме на работу, а также полномочий, прав и обязанностей указанной категории сотрудников (конкретные предложения члена рабочей группы отражено в отдельном приложении).

Риски:

- возникновения серьезных сбоев и кризисных ситуаций в работе электродепо;
- перемещение/принятие на работу лиц с недостаточным уровнем компетенции;

Рекомендации:

- аппарату главного ревизора при проведении проверок акцентировать внимание на выявление возможных фактов сокрытия структурными подразделениями сбоев в работе и других нарушений в эксплуатационной деятельности, создающих угрозу безопасности движения. Кроме того, регулярно доводить до объектов проверки о недопустимости сокрытия подобных фактов и неотвратимости наказания по ним;
- электродепо с учетом предложений рабочей группы внести соответствующие коррективы в должностные инструкции машиниста-инструктора электродепо, машиниста электропоезда, маневрового машиниста, машиниста дрезины-локомобиля и помощника машиниста электропоезда.

Выявление коррупционных рисков во внутренних нормативных актах, затрагивающих деятельность подразделений Предприятия

В целях организации системной работы комплаенс-офицера Предприятия, на постоянной основе ведется работа по актуализации внутренней нормативной документации, регламентирующая деятельность в области противодействия коррупции (Антикоррупционная политика, Инструкция по противодействию коррупции, Правила проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, Положение рабочей группы по антикоррупционной деятельности, Политика по предотвращению и урегулированию конфликта интересов для работников предприятия, Положение о корпоративной этике), регламентирующая его деятельность.

На Предприятии разработаны и утверждены следующие внутренние документы:

- Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе,
- Должностная инструкция комплаенс-офицера,

- Политика противодействия коррупции,
- Антикоррупционные стандарты ОСД М СТ АУП-001-2025,
- Правила заключения соглашения с работниками предприятия о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции ОСД М ПР АУП-001-2025,
- Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства ОСД М ПД АУП-001-2025.

Материалы, регламентирующие деятельность комплаенс-офицера размещены на интернет-ресурсе Предприятия, в том числе Картограмма коррупционных рисков.

Концептуальных изменений в вышеуказанных внутренних документах нет, в связи, с чем оставлены без изменения, кроме Антикоррупционных стандартов, Правила заключения соглашения с работниками предприятия о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции, Правила информирования работниками КГП о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства, утвержденных приказом директора Метрополитена от 04.12.2025г № 1103-п.

Антикоррупционные ограничения подписаны руководством Метрополитена при назначении на должность.

Формирование антикоррупционной культуры

В рамках формирования антикоррупционной культуры, на постоянной основе, перед работниками Предприятия, комплаенс-офицером проводились информационно - разъяснительные мероприятия по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

В 4 квартале 2025 года в средствах массовой информации размещены интервью комплаенс-офицера: в газетах Комсомольская правда (17-24 декабря 2025 года) «Комплаенс - предотвращения рисков», Аргументы и факты «Комплаенс - этика мировых стандартов» (9 декабря 2025г).

Результаты проводимой работы размещены на интернет ресурсе Предприятия <https://new.metroalmaty.kz/ru/mass-media>;
<https://kzaif.kz/society/komplaens-etika-mirovyh-standartov>

На регулярной основе проводится мониторинг соблюдения работниками Предприятия законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

В постоянном режиме ведется модуль «Противодействие коррупции» на официальном сайте Предприятия.

Номер телефона доверия размещен на сайте и в фойе Предприятия. Приказом директора назначены ответственные лица за работу телефона доверия.

Во всех подразделениях в здании Предприятия в местах, доступных для всеобщего обозрения, размещены плакаты, направленные на предупреждение коррупции.

В фойе Предприятия размещен график приема граждан руководителями, установлен ящик для приема обращений, сообщений и предложений от работников. За проверяемый период, обращений, касательно информации коррупционной направленности в отношении работников Предприятия не поступало.

Факты привлечения работников к дисциплинарной ответственности за коррупционные правонарушения за анализируемый период отсутствуют.

Фактов совершения работниками Предприятия коррупционных правонарушений уголовного и административного характера за анализируемый период не имеется.

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 имеется.

Фактов неприятия мер дисциплинарного характера к лицам, совершившим или допустившим нарушения законодательства, нарушения или ограничения прав физических или юридических лиц - не установлено.

Заключительная часть

Вышеуказанные структурные подразделения, подвергнутые внутреннему анализу коррупционных рисков, осуществляют организационно-управленческую деятельность строго в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, ведомственными нормативными актами, а также внутренними документами, регламентирующими их функционал.

Коллизий в нормативных правовых актах «Метрополитена» за анализируемый период не установлено.

По результатам анализа дискреционных полномочий и положений, способствующих совершению коррупционных правонарушений, не выявлено.

За проверяемый период работников, привлеченных к ответственности за совершение коррупционных правонарушений, не имеется.

Премирование и установление надбавок к должностным окладам осуществляется согласно утвержденному Положению об оплате труда

работников КГП на ПХВ «Метрополитен». Нарушений не имеется. Приказы регистрируются в ИС «Notes», в ИС «Единая кадровая система», что исключает прямые риски совершения служебного подлога и иных коррупционных деяний.

Сведений о наличии конфликта интересов не установлено.

И.о. директора

А. Джангильдин

Согласовано:

Главный инженер

С. Зейнольдин

Заместитель директора по
экономическим и финансовым вопросам

А. Шогельбаев

Руководитель аппарата

Ш. Турсумбеков

Ведущий специалист ОРП

У. Суатаева

Начальник ОГЗ

Б. Шаяхметов

Начальник СМТС

Ж. Баймухамедова

Начальник электродепо

Ф. Оспанов

Члены рабочей группы:

Комплаенс-офицер

Иманбаев Е.Е

Главный ревизор по безопасности
движения

Аскарбаев Н.Н.

Начальник ПТО

Бекбаев А.О.

Начальник ПЭО

Баяманов Э.А.

Заместитель начальника отдела
финансирования и бухгалтерского учета

Керимкулова М.Б.

Ведущий аудитор ОВА

Курошаев Б.С.

Ведущий специалист СИТ

Адырбекова А.А.

Специалист-юрист ЮО

Ахмадиев Д.Ж.