



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГП на ПХВ «Метрополитен»

А. Орынбеков

2025г

**Аналитическая справка
о результатах внутреннего анализа за 2024 год и 1 кв. 2025 года**

г. Алматы

«14» марта 2025 года

В соответствии с пунктом 8 Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12, в КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы проведен внутренний анализ коррупционных рисков по следующим направлениям:

1) выявление коррупционных рисков в нормативных правовых актах и правовых актах, затрагивающих деятельность подразделения; перечислить все ВНД

2) выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности подразделения.

На основании приказа руководителя КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы от 19 февраля 2025 года № 191-П (далее – Предприятие) проведен внутренний анализ коррупционных рисков в отношении деятельности Предприятия на предмет выявления и минимизации (устранению) причин и условий, способствующих возникновению коррупции.

1. Общие сведения

1.1. Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения акимата города Алматы «Метрополитен» (далее по тексту - Предприятие) создано в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 14 сентября 2009 года №5/570 «О создании коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения акимата города Алматы «Метрополитен», а также в результате реорганизации Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения акимата города Алматы «Дирекция строящегося метрополитена города Алматы» путем его присоединения к коммунальному государственному предприятию на праве хозяйственного ведения акимата города Алматы «Метрополитен» в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 25 мая 2010 года №2/352 «О некоторых вопросах коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения акимата города Алматы «Дирекция строящегося метрополитена города Алматы».

Предприятие является правопреемником всех прав и обязанностей реорганизованного Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения акимата города Алматы «Дирекция строящегося метрополитена города Алматы», в соответствии с передаточным актом.

1.2. Учредителем (далее по тексту – Уполномоченный орган) Предприятия является акимат города Алматы.

1.3. Органом, осуществляющим управление Предприятием, является Коммунальное государственное учреждение «Управление городской мобильности города Алматы».

1.4. Предприятие в своей деятельности руководствуется Конституцией и Законами Республики Казахстан, актами Президента, Правительства Республики Казахстан, Гражданским Кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе», Законом Республики Казахстан «О транспорте в Республике Казахстан», актами местных исполнительных органов города Алматы, актами акима города Алматы, Правилами пользования метрополитеном, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Уставом Предприятия.

1.5. Предприятие является юридическим лицом, созданным в организационно-правовой форме коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения.

1.6. Право хозяйственного ведения является вещным правом Предприятия, получившим имущество от государства, как собственника, и осуществляющим в пределах, установленных Гражданским кодексом, Законами и иными законодательными актами Республики Казахстан, права владения, пользования и распоряжения этим имуществом.

1.7. Наименование Предприятия:

- на государственном языке: Алматы қаласы әкімдігінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Метрополитен» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны;
- сокращенное наименование: ШЖҚ «Метрополитен» КМК;
- на русском языке: Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения акимата города Алматы «Метрополитен»;
- сокращенное наименование: КГП на ПХВ «Метрополитен».

1.8. Местонахождение Предприятия: 050000, город Алматы, Алмалинский район, улица Панфилова, 84/54 (угол ул. Гоголя).

2. Юридический статус Предприятия

2.1. Предприятие имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, печать с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и фирменным наименованием Предприятия на государственном и русском языках, а также бланки установленного образца.

2.2. Коммунальное государственное предприятие может создавать, а также выступать учредителем (участником) другого юридического лица с согласия и на основании решения учредителя предприятия - акимата города Алматы.

2.3. Гражданско-правовые сделки, заключаемые Предприятием и подлежащие обязательной государственной или иной регистрации в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан, считаются

совершенными с момента регистрации, если иное не предусмотрено законодательными актами Республики Казахстан.

3. Предмет и цели деятельности Предприятия

3.1. Предметом деятельности Предприятия согласно Уставу является осуществление деятельности в области эксплуатации (содержания, развития) метрополитена, перевозки пассажиров и багажа в метрополитене города Алматы, организации строительства, технического надзора и иных видов деятельности метрополитена, не запрещенных Законом РК.

3.2. Предприятие является Заказчиком и организатором по государственным закупкам товаров, работ и услуг по строительству, техническому надзору и эксплуатации (содержание, развитие) метрополитена.

3.3. Целью деятельности Предприятия является удовлетворение потребностей населения в услугах метрополитена, обеспечение эффективного, безопасного и качественного функционирования метрополитена, обеспечение безопасности перевозок метрополитеном и процессов его жизненного цикла для жизни и здоровья человека и окружающей среды, обеспечение модернизации и опережающего развития метрополитена.

3.4. Для реализации поставленной цели Предприятие осуществляет следующие виды деятельности:

- **В области эксплуатации метрополитена:**

- 1) осуществление организации, координации, регулирования и контроля над выполнением работ по управлению эксплуатацией метрополитена;
- 2) эксплуатация (содержание, развитие) метрополитена, а также осуществление перевозки пассажиров и багажа метрополитеном;
- 3) осуществление подготовки кадров по эксплуатации метрополитена;
- 4) комплектация эксплуатационным оборудованием, технологическая подготовка к эксплуатации, а также техническое обслуживание;
- 5) предоставление в аренду имущества метрополитена г. Алматы за плату во временное владение и пользование;
- 6) создание и разработка рекламной продукции о метрополитене г. Алматы;
- 7) размещение рекламы о метрополитене г. Алматы;
- 8) реализация проездных документов (билетов), реализация и пополнение транспортных карт, электронно-магнитных носителей на проезд пассажиров и провоз багажа метрополитена города Алматы;
- 9) распространение товаров информационного и рекламного характера о метрополитене г. Алматы;
- 10) техническое обслуживание и ремонт электроподвижного состава, его основных узлов и деталей;
- 11) хранение информации.

- **В области осуществления функций заказчика по строительству метрополитена:**

- 1) осуществляет реализацию проекта по строительству метрополитена;
- 2) осуществляет строительство объектов, в том числе реализацию инвестиционных проектов (программ) за счет средств, поступающих из

республиканского и местного бюджетов, средств инвестора (инвесторов) и за счет внешнего займа;

заказчик при планировании бюджетных инвестиционных проектов осуществляет в соответствии с Бюджетным кодексом Республики Казахстан подготовку инвестиционных предложений, обосновывающих целесообразность реализации инвестиционных проектов в рамках

- государственных, отраслевых программ и программ развития территории;

- концессионных предложений;

- технико-экономических обоснований, финансово-экономических обоснований, обоснований инвестиций;

3) осуществляет выбор организаций на выполнение изыскательских и (или) проектных работ;

4) выдает проектной организации (генеральному проектировщику) исходные материалы, необходимые для разработки проектно-сметной документации;

5) осуществляет выбор подрядчика для выполнения строительно-монтажных работ;

6) заключает договора на осуществление авторского надзора, на разработку проектной - сметной документации и на геодезическо-маркшейдерские услуги;

7) технический надзор осуществляется заказчиком, при наличии в штате аттестованных экспертов и «свидетельство об аккредитации на право осуществления инжиниринговых услуг по техническому надзору на технически и технологически сложных объектах первого уровня ответственности»;

8) посредством организации авторского и технического надзора контролирует качество и безопасность выполняемых видов работ, которые должны отвечать требованиям, установленным в государственных нормативах, проектно-сметной документации, а также соответствовать условиям договора;

9) требует от подрядчика исполнения условий договора строительного подряда и безвозмездного устранения допущенных дефектов и отступлений от проектной (проектно-сметной) документации при выполнении строительных работ;

10) осуществляет контроль над общим ведением строительства и взаимоотношение с местным исполнительным органом;

11) заказчик в области финансирования, учета и отчетности:

- обеспечивает приемку и оплату фактически выполненных работ, в сроки и порядке, которые установлены законодательными актами или договором подряда;

- проверяет объемы выполненных работ, обоснованность цен, а также сведений, содержащихся в документах, предъявленными подрядными организациями, поставщиками и другими организациями;

- осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств;

12) заказчик организует комплексную проверку готовности объекта;

13) формирует и приказом утверждает состав рабочей, государственной приемочной или приемочной комиссии;

14) самостоятельно либо посредством назначения ответственного представителя заказчика участвует в приемке построенного объекта в эксплуатацию и подписывает акт приемки;

15) заказчик на основании акта приемки построенного объекта в эксплуатацию, заказывает в соответствии с нормами законодательства РК проведение государственного технического обследования вновь созданного недвижимого имущества с получением технического паспорта по установленной форме, и обеспечивает регистрацию имущественного права на готовую строительную продукцию;

16) в период гарантийного срока эксплуатации объекта, заказчик участвует совместно с подрядчиком и эксплуатационной организацией в обследовании объекта и обеспечивает устранение подрядчиком или за его счет выявленных дефектов.

4. Выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности Предприятия

4.1. Управление персоналом. Анализ эффективности деятельности персонала.

4.1.1. Данные по численности работников и их изменению за 2024 год

Согласно штатному расписанию, утвержденному директором КГП на ПХВ «Метрополитен», общая численность работников составляет:

- штатная - 1702 единиц,
- фактическая - 1661 единиц.

Списочная численность работников Предприятия составила:

- на 1 января 2024 года – 1702 чел.
- на 31 декабря 2024 года – 1661 чел.

Принято за 2024 год – 177 чел.

Расторгнуто трудовых договоров – 218, из них:

Статья расторжения ТД	Кол-во	Ф.И.О.
по соглашению сторон	160	
по инициативе работодателя	33	
в связи с достижением пенсионного возраста	24	Батыркулов Б.К. Дуйсенбаева К.С. Хожамбердиева К.Ю Салмакеева Ф.Т. Исаев А.К. Жексенбаева У.М.

		Ауесбеков А.Т. Ересько А.Б. Тайжанова Р.Н. Ушакбаев Б.Е. Актамов С.С. Арынбаева С.Ш. Аимов С.И. Мендибаева У.М. Елюбаев Б.К. Курбанбеков А.М. Исабеков М.К. Аминов Х.М. Абенов Е.Ж. Мырзадилов А.К. Сачкова Н.Э. Онайбеков К.Т. Курбанова Г.М. Утебаева С.К.
в связи с нарушением трудовой дисциплины (отсутствие работника на работе без уважительной причины)	2	Сманов Б.М. Есиркепов М.А.
повторное неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание	3	Кейкишиев Б.Н. (ОМТС), Алибаев К.Д. (СПиТС), Андреев П.В. (нач. сл. АСС)
в связи с сокращением численности	3	Серикбаев А.А. Серкатынов Е.Т. Сейсембекова Т.М.
по инициативе работника	6	Ниязова А.А. Акишев Б.С. Акимжанов О.О. Сейткулов М.Б. Еланов Ш.Ю. Каргашова А.Д.
Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон	4	Нургазин С.Т., Раманкулов М.А., Нурмаханов С.Е. Конуспаев У.С.
В связи с истечением срока трудового договора	14	Акымбаев М.К. Алишева А.Ш. Эбдікәрім А.М. Винокуров И.И. Дуненишинов С.Б. Жариева М.А. Каусов С.С. Омаркулов Д.Ж. Омарова Г.К. Сакенова Б.Т. Сарсенова И.Б. Сейлханов Н.Б.

		Туралиева Г.А. Усенов Н.М.
--	--	-------------------------------

Предоставлены трудовые ежегодные отпуска в 2024 г. – 1 661 чел.

4.1.2. Данные по численности работников и их изменению за 2025 год

Согласно штатному расписанию, утвержденному директором КГП на ПХВ «Метрополитен», общая численность работников составляет:

- штатная - 1702 единиц,
- фактическая - 1661 единиц.

Списочная численность работников Предприятия составила:

- на 1 января 2025 года – 1 661 ед.
- на 12 марта 2025 года – 1 653 ед.

Расторгнуто трудовых договоров с начала 2025 г. – **45**, из них:

Статья расторжения ТД	Кол-во	Ф.И.О.
по соглашению сторон	32	
по инициативе работодателя	4	
по инициативе работника	8	

Сменяемость сотрудников составила – 2,7 %.

Анализ кадровой сменяемости, согласно предоставленным ОРП АУ данным, показал, что за 2025 год расторгнуто трудовых договоров – 45 от общей штатной численности.

Лиц, уволенных за совершение коррупционных преступлений, не выявлено.

РЕКОМЕНДАЦИИ:

В целях снижения процента сменяемости кадрового состава, продолжить работу по повышению мотивации сотрудников в сфере пассажирских перевозок на метрополитене города Алматы путем создания благоприятной рабочей обстановки и повышения профессионального уровня развития.

4.1.3. Прием на работу, формирование кадрового состава и продвижение работников Предприятия.

С целью предупреждения коррупционных рисков, устранению причин и условий, способствующих их возникновению, на Предприятии в 2024 году создан *Аппарат управления* (далее – АУ). Организация процессов осуществляется законодательству РК, Трудовому Кодексу РК, а также внутреннему нормативному документу Предприятия - документированной процедуре «*Управление персоналом*» (ДП М 601-2024).

1) Процесс поиска и подбора персонала:

Поиск, подбор и отбор персонала для Предприятия производится в случае наличия вакансий в штатном расписании. За организацию поиска претендентов

на вакантные места ответственность возлагается на руководителей заинтересованных структурных подразделений и АУ. От имени руководителя структурного подразделения по электронной почте в АУ направляется служебная записка с заявкой на поиск и подбор персонала с указанием вакансии и требований, предъявляемых к этой штатной единице по установленной форме;

Ресурсами для поиска, подбора и отбора работников на Предприятии являются:

- кандидаты из числа работников Предприятия (ротация персонала).
- раздел «Вакансии» на сайте метрополитена metroalmaty.kz;
- резюме, поступающие на электронную почту (rabota@metroalmaty.kz);
- специализированные онлайн-ресурсы по трудоустройству (Enbek.kz и др. по необходимости);

Претендент на вакансию должен представить документы (а также их копии) согласно Списку документов при поступлении на работу по установленной форме, удостоверение личности для предъявления в оригинале, подтверждающие уровень образования, квалификации, опыта и другие документы. Остальные документы могут быть представлены претендентом после принятия решения о приеме его на работу.

Первичный подбор персонала производится работниками отдела по работе с персоналом АУ (далее ОРП АУ) по квалификационным требованиям, установленным в должностных инструкциях. При этом также учитывается опыт и стаж работы претендента в соответствующей области деятельности и рекомендации с предыдущих мест работы;

Предприятие может собирать и проверять информацию о предыдущей деятельности работника и его профессиональном уровне с письменного согласия претендента в соответствии с Законом «О персональных данных и их защите»;

Работник ОРП АУ проводит отбор поступивших резюме претендентов, определив среди них соответствующие предъявляемым требованиям, организует собеседование для выбранных претендентов и направляет отобранные резюме руководителям структурных подразделений либо руководству Предприятия (для руководящих должностей) на рассмотрение;

Заявление о приеме на работу пишется «от руки» на имя директора Предприятия. В нем должна содержаться просьба о приеме на работу, фамилия, имя и отчество гражданина (без сокращений), адрес места жительства и номера телефонов (домашнего и мобильного) для связи;

Вместе с заявлением о приеме на работу претендентом передаются в ОРП АУ все необходимые документы для приема на работу, которые не были представлены ранее. Работники ОРП АУ проверяют комплектность предоставленных претендентом документов по списку;

Рассмотрение заявления о приеме на работу обычно производится в четыре этапа:

1) на первом этапе рассмотрение соответствия претендента требованиям вакантной должности проводит руководитель структурного подразделения. В случае положительного результата руководитель структурного подразделения и, при необходимости, непосредственный руководитель (начальник участка, цеха и т.п.) ставят свои визы на заявлении претендента;

2) на втором этапе заместитель директора, курирующий структурное подразделение (в соответствии с организационной структурой метрополитена), проводит собеседование с претендентом и принимает решение о его соответствии вакантной должности; свидетельством соответствия является виза курирующего заместителя директора;

3) на третьем этапе свои визы на заявлении претендента ставят:

- Руководитель аппарата управления;
- Руководитель структурного подразделения;
- Курирующий заместитель директора (главный инженер);

4) на четвертом этапе директор Предприятия принимает окончательное решение, может провести дополнительное собеседование с претендентом на должность. В случае положительного решения директор Предприятия ставит свою резолюцию на заявление претендента, содержащую решение о приеме на работу;

Для отдельных должностей по решению директора Предприятия процесс рассмотрения заявления может быть сокращен. Такие заявления, как правило, визируются только руководителем подразделения, в которое принимается работник.

2) Процесс приема на работу:

Процесс приема сотрудников на работу и его документальное оформление производится в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан;

Заявление о приеме на работу с резолюцией директора Предприятия передается в ОРП АУ для оформления приказа о приеме работника;

Прием на работу оформляется приказом директора Предприятия с указанием условий по оплате труда, длительности рабочего дня или недели, испытательном сроке;

Приказ готовит работник ОРП АУ и обеспечивает его согласование через систему электронного документооборота Предприятия (база «ОРД Кадры») ведущим специалистом ОРП АУ, руководителем структурного подразделения, курирующим заместителем директора. Ознакомление вновь принятого работника с содержанием утвержденного директором Предприятия приказа под роспись обеспечивает ОРП АУ. Регистрация приказов по личному составу осуществляется работником ОРП АУ в журнале регистрации по установленной на Предприятии форме;

Одновременно при ознакомлении с приказом работник ОРП АУ организует заключение Трудового договора (далее - ТД) с вновь принятым

работником (Трудовой договор разрабатывается на основе формы типового образца, определенного трудовым законодательством Республики Казахстан);

Регистрация ТД проводится в Журнале по установленной форме;

Прием трудовой книжки фиксируется работником ОРП АУ в Журнале регистрации трудовых книжек по установленной форме;

Если вновь принятый работник принят на должность, входящую в *Перечень должностей материально-ответственных работников КГП на ПХВ «Метрополитен»*, утвержденный приказом директора Предприятия, то работник ОРП АУ обеспечивает подписание с работником *Договора о материальной ответственности*.

3) Адаптация персонала.

Система адаптации работников является частью кадровой политики по организации процесса управления персоналом. Основная цель организации процесса адаптации персонала – это снижение затрат Предприятия, за счёт того, что новый сотрудник:

- быстро интегрируется в коллектив, вникает в особенности должности;
- допускает меньше ошибок в период освоения инструкций, правил, положений, регламентов и документированных процедур систем менеджмента Предприятия;
- лучше усваивает методы и технологии проведения работ на производстве;
- выходит на высокое качество и хорошую производительность труда уже в первые месяцы работы.

4) Проведение испытательного срока:

Работник по решению директора Предприятия может быть принят на работу с испытательным сроком до трех месяцев или без испытательного срока;

Испытательный срок организуется с целью определения способности принимаемого работника осуществлять деятельность, которая ему будет поручена после ознакомления и изучения соответствующей нормативной документации, ТД и должностной инструкции, в том числе с Политикой и целями и задачами Предприятия в области систем менеджмента;

Прохождение испытательного срока работником организуется его непосредственным руководителем (далее – руководитель). Руководитель организует ознакомление вновь принятого работника с необходимой документацией, регламентирующей деятельность работника, проводит первичный инструктаж на рабочем месте, объясняет, поручает и контролирует выполнение определенных работ;

К моменту истечения испытательного срока руководитель структурного подразделения излагает свое мнение в Листе учета и оценки о возможности его дальнейшей работы на Предприятии. В случае отрицательного результата работы Работника в период испытательного срока, Работодатель расторгает трудовой договор в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

В этом случае работник отдела кадров уведомляет об этом несостоявшегося работника.

5) Ведение документов кадрового делопроизводства:

Ведение документов кадрового делопроизводства Предприятия осуществляется в соответствии с требованием трудового законодательства Республики Казахстан, регламентирующих НПА РК, нормативных и организационных документов Предприятия;

Ведение документов по оформлению приёма на работу, расторжению, перемещению и замещению внутри Предприятия, прохождению испытательного срока осуществляет отдел по работе с персоналом;

На каждого работника Предприятия ведётся личное дело, которое содержит в себе следующие документы:

- трудовая книжка (при её наличии);
- личная карточка (типовая форма Т-2, унифицированные формы первичной учётной документации);
- заявление о приёме на работу;
- справка с предыдущего места работы (по возможности);
- приказ о приёме на работу (копия);
- приказы о перемещениях внутри Предприятия (копии);
- копии документов об образовании;
- копии документов, подтверждающих квалификацию;
- копии документов о повышении квалификации;

Дела работников Предприятия хранятся в местах, недоступных для неуполномоченных лиц.

Рекомендации по устранению несоответствий:

1) Учитывая наличие сложного технологического оборудования, для обслуживания которого требуются высококвалифицированные кадры, имеющие определенные навыки, продолжить ведение работ по формированию собственного резерва из кадрового состава имеющихся специалистов.

2) В целях минимизации коррупционных рисков в подразделениях, единообразного подхода ко всем устраивающимся на работу гражданам, ОРП АУ предложило внести следующие дополнения в процедуру ДП М 601-2024 «Управление персоналом» (см. п. ____):

- необходимо указать, что прием новых работников приостанавливается с 25 числа каждого месяца в связи с необходимостью своевременного оформления табелей учета рабочего времени во всех структурных подразделениях Предприятия;

- закрепить персональную ответственность за прием документов новых работников, его полноту, соответствие квалификационным и иным требованиям, согласно действующего законодательства.

4.1.4. Своевременность предоставления трудового отпуска

Предоставление ежегодных оплачиваемых трудовых отпусков работникам Предприятия осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков, таким образом:

- за 2024 год предоставлены отпуска – 1497 работникам;
- за 1 квартал 2025 года предоставлены отпуска - 315 работникам.

4.1.5. Анализ работы дисциплинарной комиссии

По данным от ОРП АУ в результате работы дисциплинарной комиссии в соответствии с Трудовым Кодексом и Положением о Дисциплинарной комиссии были рассмотрены и привлечены к дисциплинарной ответственности:

- в 2024 г. – 122 чел., из них: замечаний - 43, выговоров - 45, строгих выговоров – 34; по большей части дисциплинарные взыскания были назначены по причине ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

В 2024 году из 122 дисциплинарных взысканий по ходатайству начальников работников снято досрочно - 49 (что составляет 40 %).

Рассмотрено и привлечено к дисциплинарной ответственности:

- в 1 квартале 2025 г. – 51 чел., из них: замечаний - 22, выговоров - 20, строгих выговоров - 9); дисциплинарных взысканий, снятых досрочно, – 6.

4.2. ПРОЦЕСС ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК ТРУ.

Процесс государственных закупок ТРУ производится в соответствии с ВНД ДП М 704-2025 «Закупки», утвержденной приказом № 145-П от 07.02.2025 г.

4.2.1. Направление заявки поставщику о необходимости поставки товаров.

По ДП М 704-2025 согласно п. 7.10. В случае ненадлежащего исполнения принятых поставщиком обязательств по договору о государственных закупках служба МТС производит расчет пени по неустойке по договорам о государственных закупках товаров, работ и услуг и направляет в ОБУ по СЭД служебную записку для оформления счета на оплату поставщику.

Выявлен риск, касающийся расчета пени по неустойке по договорам государственных закупок товаров, работ и услуг; при расчете неустоек возможно занижение от фактической суммы по договоренности персонала СМТС с поставщиком.

Рекомендация: Внести изменения в ДП М 704 касательно расчета неустойки по договорам закупок ТРУ, которую необходимо поручить компетентному СП (например, ОБУ), после получения информации от СМТС.

4.2.2. В документированной процедуре «Закупки» ДП М 704-2025 (разд.7, п.7.3) указать, что на портале государственных закупок все заявки, акты, уведомления должны подписываться через ЭЦП заместителей директора и руководителями СП или лицами, их замещающими. Данное правило необходимо, так как руководители СП несут ответственность за исполнение Договоров ГЗ, это поможет исключить факт неправомерного направления заявки, уведомления или подписания акта.

Пересмотреть ответственность СП за внесение данных на портале ГЗ по оплате. СП-инициатор закупки в течение 10 дней после проведения оплаты должен отразить проведение оплаты на портале ГЗ. В настоящее время СП-инициатор, после утверждения заявки на оплату, узнает у Отдела бухгалтерского учета о проведении оплаты, что может быть воспринято как заинтересованность.

4.2.3. Касательно приказа об утверждении структурного подразделения по рассмотрению жалоб поставщиков (Приказ 85-П от 28.01.2025 года).

Согласно приказа ответственным структурным подразделением за рассмотрение жалоб потенциальных поставщиков в пределах заявленных требований (доводов) определен *Отдел государственных закупок* (далее - ОГЗ).

Коррупционные риски: В состав конкурсной и аукционной комиссии входит начальник ОГЗ. При рассмотрении жалоб от поставщиков, ОГЗ может рассмотреть протокол итогов проведения конкурса и (при наличии соответствующих оснований) отказать поставщику.

Рекомендация:

Определить подразделение или ответственное лицо за рассмотрение жалоб потенциальных поставщиков и внести изменения в ДП М 704.

4.3. ОСД М ПЛ ПЭО-002-2021 «Положение о бюджетировании КПП на ПХВ «Метрополитен» не соответствует последним организационно-распорядительным документам руководства Предприятия (приказы и распоряжения касающиеся процесса бюджетирования и состава бюджетной комиссии).

Рекомендация:

Внести соответствующие изменения в ОСД М ПЛ ПЭО-002-2021 «Положение о бюджетировании КПП на ПХВ «Метрополитен»

СП-инициатор закупки при составлении бюджетной заявки (Годовая) предоставляет только 1-2 коммерческих предложения (далее – КП). СМТС после проведения мониторинга дополняет необходимым количеством коммерческих предложений и тем самым подтверждает факт мониторинга и несет ответственность за ценообразование Плана государственных закупок Предприятия.

СП-инициатор закупки через СЭД согласовывает бюджетную заявку (Дополнение) с ПТО и курирующим заместителем директора и предоставляет с 1 или 2 КП, обоснованием в СМТС. СМТС проводит мониторинг, сверку по остаткам склада; дополняет полученным КП и формирует бюджетную заявку, которая по СЭД направляется на имя заместителя директора по экономическим и финансовым вопросам для включения на рассмотрение бюджетной комиссии. В текущих процессах по планированию бюджета на последующие годы, а также дополнительных затрат на текущий год, предполагается возникновение возможного коррупционного риска в части определения цен на ТРУ (несоответствие цен ТРУ и фактических рыночных цен).

Рекомендации по их устранению:

Разработка нормативной документации, определяющей легитимность и последовательность процесса определения маркетинговой цены либо рассмотрение предложения по изменению организационной структуры Предприятия путем создания соответствующей службы.

На сегодняшний момент, СМТС не имеет профильных специалистов и не обладает физической возможностью проводить качественный маркетинговый анализ по всему Предприятию, учитывая специфические товары.

4.4. ДП М 701-2017 «Анализ договоров»

Данная процедура не соответствует требованиям законодательства РК и не согласуется с документированной процедурой ДП М 704-2025 «Закупки».

Рекомендация:

ДП М 701-2017 «Анализ договоров» привести в соответствие с документированной процедурой ДП М 704-2025 «Закупки».

4.5. ПЕРЕЧЕНЬ должностей, подверженных коррупционным рискам

В зоне риска находятся инициаторы закупок, т.е. руководители структурных подразделений, инициирующих закуп ТРУ.

В технической спецификации указаны номера телефонов инициаторов. В ходе исполнения договора по товарам столкнулись с тем, что Поставщики по всем вопросам начали обращаться по указанному в технической спецификации телефонному номеру. Идет запрос по вопросам документации, подписания актов, предоставление доверенности и т.д., то есть вопросы, не касающиеся службы инициатора. По данным вопросам с Поставщиком работу должна вести Служба материально-технического снабжения (далее - СМТС).

Рекомендации по их устранению:

Для исключения контактов с Поставщиками товаров, не касающихся технических вопросов, предлагаем в технической спецификации указывать номера ответственного работника СМТС, который будет контактировать с Поставщиками по вопросам, касающимся его деятельности.

4.6. ОБРАЩЕНИЯ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ.

Внутренний анализ относительно обращений физических и юридических лиц установил следующее:

Анализом охвачен весь период за 2024 год и 1 квартал 2025 года.

4.6.1. По данным, представленным *Канцелярией*, согласно ДП М 403 «Управление служебными документами»:

На Предприятии за **2024 год** было обработано:

- исходящей корреспонденции - 2452;
- входящей корреспонденции - 2006.

На Предприятии за **1 квартал 2025 года** было обработано:

- исходящей корреспонденции - 394;
- входящей корреспонденции - 347.

4.6.2. По данным, представленным *Службой сбора доходов*, согласно ДП М 801 «Удовлетворенность потребителей» за 2024 г. в книгу жалоб и

предложений от потребителей услуг метрополитена поступило *133 обращения*; краткое содержание поступивших обращений представлено в следующей таблице:

№ п/п	Краткое содержание жалоб и предложений, поступивших на станциях метро в 2024 г.	Кол-во	Ответственное подразделение
1.	Жалобы на сотрудников	35	СД
2.	Не работает "Master Card"	4	ССД
3.	Реклама на станциях, в вагонах	3	СД
4.	Отсутствие оплаты через QR	4	ССД
5.	На турникеты Онай	5	ССД
6.	На интервал движения ЭПС	3	Электродепо
7.	По работе ЭПС	5	Электродепо
8.	На кондиционер в вагоне	12	Электродепо
9.	На оповещение в вагоне	12	Электродепо
10.	На работу общественных санузлов	3	ЭМУ
11.	На работу эскалаторов	7	ЭМУ
12.	На освещение станции	2	СЭ
13.	На работу РТУ	2	СТБ
14.	На работу АСРВП	10	АСС
15.	На лифт (не смогли спуститься)	7	ЭМУ
16.	На неудобство пандусов на входе станций	4	СД
17.	Санитарное состояние	2	ХС
18.	На таблички на станциях	2	СД
19.	На входные двери	4	ТС
20.	На вход с домашними животными	1	СТБ
21.	На падение каркаса от дверей на пассажира	1	СТС
22.	Пассажир предъявил претензии другому пассажиру	1	СД
23.	На протекание крыши при входе на ст.Москва (вест. №2)	1	СТС
24.	На неприятный запах в вагонах	2	Электродепо
25.	На сквозняк при входе на станцию	1	ЭМУ
26.	На оформление в вагонах (гирлянды)	1	СЭ
	ИТОГО за 2024 г.:	133	

- за 1 квартал 2025 г. количество обращений от пассажиров, поступивших в книгу жалоб и предложений, составило - *12*.

№ п/п	Краткое содержание жалоб и предложений, поступивших на станциях метро	Кол-во	Ответственная организация/структурное подразделение
1.	На работу дежурных ПП СТБ	3	СТБ
2.	Пассажир попросила уменьшить интервал времени ожидания(добавить вагоны в состав)	1	Электродепо
3.	Пассажира не устроил ответ данным СТС	1	СТС
4.	На резкое торможение электро состава (машинист)	2	Электродепо
5.	Просьба пассажира установить оплату через QR(переводом)	1	ССД

6.	АСРВПП	1	СД
7.	На рекламу в вагонах электро состава.	1	Электродепо
8.	На сбой системы по оплате проезда банковскими картами.	1	ССД
	ИТОГО за 1 кв. 2025 г.:	11	

4.6.3. Обращения, поступающие на Интернет-ресурсы:

- Общественная приёмная акимата города Алматы «Open Almaty»,
- Официальный сайт метрополитена <http://www.metroalmaty.kz/>

По данным пресс-секретаря Предприятия в течение 2024 года в качестве обратной связи с пассажирами, поступило всего 158 обращений (без учета запросов в соц. сетях), из них:

- через общественную приёмную акимата г. Алматы «Open Almaty» - 150,
- на сайте метрополитена г. Алматы в рубрике «**Вопрос директору**» - 8.

На все поступившие вопросы были своевременно даны ответы. В таблице указаны вопросы от потребителей услуг, более часто поступавшие на сайт Предприятия в течение 2024 г.:

№ п/п	Основные вопросы от потребителей услуг, поступившие на сайт Предприятия	Кол-во вопросов	Отметка об ответе
1.	Строительство станций	39	предоставлен
2.	Прочие вопросы	106	предоставлен
3.	Жалобы на состояние станций	12	предоставлен
4.	Вопросы безопасности	1	предоставлен
	Итого за 2024 год:	158	

По данным **пресс-секретаря** Предприятия в течение 1 квартала 2025 года в качестве обратной связи с пассажирами, поступило в общем количестве 29 вопросов (без учета запросов в соц. сетях), из них (по состоянию на 12.03.2025):

- через общественную приёмную акимата г. Алматы «Open Almaty» - 17,
- на сайте метрополитена г. Алматы в рубрике «**Вопрос директору**» - 4.

На все поступившие вопросы ответы были даны своевременно. Также на постоянной основе проводится работа в соц. сетях и предоставляются ответы телефонные звонки.

В таблице, расположенной ниже, указаны вопросы от потребителей услуг, более часто поступавшие на сайт Предприятия:

Основные вопросы от потребителей услуг, поступившие на сайт Предприятия	Кол-во вопросов	Отметка об ответе
Прочие вопросы	4	
Строительство станций	2	
Безопасность	1	
Жалобы на состояние	1	
Итого за 1 кв. 2025 года:	29	

Порядок обработки исходящих документов осуществляется в соответствии с:

- документированной процедурой «Управление служебными документами» ДП М 403-2019,
- Правилами документирования и управления документацией (ОСД М ПР КЦ-001-2019).

Делопроизводитель Канцелярии, принимающий документы для отправки, обязан проверить правильность их оформления, наличие приложений, указанных в основном документе. Неверно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Подписанные документы регистрируются в системе электронного документооборота и отправляются адресату (адресатам) в день их подписания (утверждения) или не позднее следующего рабочего дня, телеграммы и телефаксы – незамедлительно.

Оригиналы исполненных документов, в том числе их электронные аналоги, передаются в те структурные подразделения или подведомственные организации, которые являлись основными исполнителями и производят формирование соответствующих дел согласно номенклатуре дел. Соисполнителям передаются копии исполненных документов или их электронные версии.

Если документ, направленный в другую организацию, должен быть возвращен, то в правом верхнем углу первого листа документа на свободном от текста поле проставляют штамп или делают пометку о возврате, такую же пометку делают в регистрационной учетной форме (форме электронных данных и автоматизированной информационной системе).

Порядок обработки исходящих документов осуществляется в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.).

В организационно-управленческой деятельности Предприятия за отчетный период коррупционных рисков не выявлено.

Коррупционные риски по указанным государственным услугам отсутствуют, поскольку услуги оказываются на безвозмездной основе, предоставление государственной услуги осуществляется строго в соответствии с утвержденным регламентами.

- документы для отправки передаются полностью оформленными;
- канцелярия, принимающая документы для отправки, проверяет правильность их оформления, наличие приложений, указанных в основном документе, неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям;

- подписанные документы регистрируются и отправляются адресату (адресатам) в день их подписания (утверждения) или не позднее следующего рабочего дня.

Вместе с тем, при анализе деятельности Предприятия было уделено внимание соблюдению порядка рассмотрения обращений по качеству и надлежащему рассмотрению.

Статьей 10 Закона установлено, что ответы на обращения должны быть по содержанию обоснованными и мотивированными на государственном языке или языке обращения со ссылкой на законодательство Республики Казахстан, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя, с разъяснением их права на обжалование принятого решения.

Данное требование законодательства должностными лицами – работниками Предприятия соблюдается на должном уровне.

Соблюдение сроков при рассмотрении обращений физических и юридических лиц является значимым показателем в деятельности предприятия, что волокита при рассмотрении обращений, проявление бюрократизма являются нарушениями, создающими условия для коррупции.

Законом Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» четко определены сроки рассмотрения обращений, поступающих в государственные органы.

Как показал проведенный анализ, Предприятие до настоящего момента соблюдаются принципы законности при рассмотрении обращений физических и юридических лиц, установленные законами Республики Казахстан, также руководством Предприятия проводится соответствующая работа по устранению причин и условий, способствующих нарушению Закона, проводится профилактическая работа с работниками Предприятия в части соблюдения и правильного применения законодательства РК в своей деятельности при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

По результатам проведенного анализа установлено, что в деятельности Предприятия нарушения установленных Законом сроков рассмотрения обращений не выявлено.

На основании вышеизложенного в деятельности Предприятия коррупционных рисков не выявлено.

4.7. АНОНИМНОЕ АНКЕТИРОВАНИЕ работников по противодействию коррупции на Предприятии.

В рамках противодействия коррупции на нашем Предприятии было проведено анкетирование работников на выявление коррупционных рисков. Согласно действующему законодательству по противодействию коррупции, статьи 367 УК РК «Дача взятки», статьи 366 УК РК «Получение взятки» Статьи 14: «Недопустимость совместной службы (работы) близких родственников, супругов или свойственников, злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и

государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

По результатам анонимного анкетирования на выявление коррупционных рисков, проведенного на Предприятии, получены следующие ответы:

- «Коррупции нет и не было» – ответили 291 человек,
- «Есть возможные риски коррупции» - ответили 1 человек.

В Приложении представлен образец анонимного анкетирования.

В дальнейшем будут проведены дополнительные мероприятия по выявлению и предотвращению антикоррупционных рисков.

Руководитель Аппарата Управления

 – Ш.Турсумбеков

Согласовано:

Заместитель руководителя АУ	Наубетов А.А.
Ведущий специалист ОВА АУ	Мырзаханов А.Б.
Заведующий канцелярией	Нусибалиева Ж.Е.
Начальник ПЭО	Баяманов Э.А.
Начальник ССД	Баймухамедова Ж.П.







Исполнитель: Жайлаубаева Д.

Вн. тел. 396-88-24