

## **Аналитическая справка по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в филиале РГП «Казгидромет» по Восточно-Казахстанской области**

В соответствии с приказом РГП «Казгидромет» №148-к от 18.08.2020 года был проведен внутренний анализ коррупционных рисков в филиале РГП «Казгидромет» по Восточно-Казахстанской области (далее – филиал) по результатам которого сообщаем следующее.

1. Письмом РГП «Казгидромет» исх.04-2-07/2971 от 16.09.2020 года филиалам дано поручение подготовить информацию в соответствии с приложениями 1 и 2 к письму, кроме того был установлен срок подготовки информации до 26 сентября 2020 года, а также была отмечена необходимость детальной проработки и перепроверки предоставляемых данных.

Ответ на вышеуказанное письмо филиалом был предоставлен письмом исх.34-03-20/1923 от 28.09.2020 года с задержкой на два дня, кроме того несмотря на данные письмом поручения детально проработать информацию, прилагаемые к письму таблицы не заполнены надлежащим образом, содержат неполные сведения.

2. В журнале входящей корреспонденции Филиала зарегистрировано письмо вх.977 от 24.08.2020 года, директором Филиала определен исполнитель, срок исполнения 25.08.2020 года, ответ Филиала на данное письмо не был предоставлен в установленном порядке.

В журнале регистрации входящей корреспонденции отсутствует контроль исполнения документов и поручений (срок). Как правило, за 3-5 дней до срока исполнения служба делопроизводства напоминает исполнителям о приближении срока исполнения документа.

После исполнения документы снимаются с контроля.

### ***Рекомендации:***

*Директору филиала, заместителю директора филиала при поступлении запросов и других писем отслеживать ход исполнения запросов, обеспечить их своевременное и полное рассмотрение, рассматривать вопрос дисциплинарной ответственности работников не обеспечивших надлежащее рассмотрение запросов, определить ответственное лицо обеспечивающее контроль за своевременным исполнением входящих писем.*

3. Отмечены отдельные факты ненадлежащей подготовки дополнительных соглашений к трудовым Договорам, к примеру Дополнительным соглашением №2 к трудовому Договору №52 от 4 мая 2014 года с работником Каримовой Н.М. предусматривающем изменение должностного оклада, внесено изменение в пункт 5.2. статьи 5 Договора, таким образом в основном договоре исключены обязанности работника, при этом раздел 6.1 Трудового договора, где оговорен размер зарплаты остался на тот момент неизменным.

Аналогично ненадлежащим образом подготовлены дополнительные соглашения №2 от 1.02.2016 года, №3 от 1.04.2016 года к трудовому Договору №611 от 1.04.2011 года с работником Битахановой Б.Ж., дополнительные

соглашения №5 от 1.03.2016 года, №7 от 1.03.2017 года, №8 от 12.01.2018 года к трудовому Договору №№168 от 01.01.2007 года с Катаубаевой П.И. и др.

**Рекомендации:**

*Кадровой службе филиала изучить вопросы юридической техники оформления дополнительных соглашений, привести в соответствие ненадлежащим образом оформленные дополнительные соглашения, срок до 1.11.2020 года.*

**Рекомендации:**

4. Приказ №549-К от 8 октября 2018 года «О трудовом отпуске» оформленный на государственном языке и на бланке имеют исправления карандашом (не оформленные надлежащим образом).

**Рекомендации:**

*Кадровой службе обеспечить внесение изменений в приказы, в установленном порядке, срок постоянно.*

5. Приказом №89-Л/С от 27 апреля 2018 года «О выплате надбавок» произведены выплаты надбавки к ежемесячному должностному окладу за большой объем работы и расширенный круг обязанностей, безаварийность, качественное выполнение работы в апреле 2018 года работникам филиала, основанием явился Протокол заседания комиссии по рассмотрению социальных и стимулирующих выплат №7 от 26 апреля 2018 года, а также Служебные записки от заместителя директора филиала Болаткан Л. И др., вместе с тем в вышеуказанных документах не указывается предметно и за что конкретно производится установление надбавки, формулировки носят общий характер, аналогично осуществляется установление надбавок и в других случаях.

**Рекомендации:**

*Руководителям филиала, руководителям структурных подразделений филиала при подготовке служебных записок на установление надбавок, а также случаях премирования четко указывать конкретные основания за что устанавливается надбавка, Комиссии по рассмотрению социальных и стимулирующих выплат более детально рассматривать каждую выплату на предмет обоснованности, срок постоянно.*

6. Приказом №666-к от 24.12.2018 года Садыковой Н.Т. наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания, №667-К от 24.12.2018 года Азимбаеву М.З. наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания, №668-к от 24.12.2018 года Бектенева Ж.Ж. и другим работникам (Сакенова Д.Е., Субботина О.В.) наложены дисциплинарные взыскания, ознакомление в установленном порядке не проведено, в нарушение требований п.5 статьи 65 ТК РК акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

**Рекомендации:**

*Кадровой службе филиала обеспечивать ознакомление с приказами в установленном порядке, срок постоянно.*

7. Приказом №569-К от 17.10.2018 года за выявленные в ходе проверки нарушения применено дисциплинарное взыскание в виде замечания ведущему бухгалтеру Ордыбаевой Г.Д., вместе с тем в Филиале за тем же номером 569-К от 17.10.2018 года издан другой приказ «О трудовом отпуске» Зубровской В.С..

Кроме того, наложенное дисциплинарное взыскание Ордыбаевой Г.Д. было снято досрочно приказом №642 -К от 26 ноября 2018 года с формулировкой в связи с устранением нарушения по проведенному аудиту, а также предстоящим празднованием «День Президента», вместе с тем устранение нарушения и наступающие праздничные даты не являются достаточными для снятия взыскания, через спустя месяц после наложения взыскания.

***Рекомендации:***

*Кадровой службе филиала обеспечивать регистрацию и издание приказов в надлежащем порядке, директору филиала несмотря на предусмотренную законодательством возможность досрочного снятия наложенных дисциплинарных взысканий, в каждом случае объективно рассматривать основания для снятия взыскания.*

8. Приказом филиала №11-К от 17.01.2018 года директор филиала Еркинбеков М.Е. командирован за пределы области, согласно п.14 Инструкции по служебным командировкам работников РГП на ПХВ Казгидромет и его филиалов, в редакции действовавшей в 2018 году, при командировании директоров филиалов (в том числе за пределы области) необходимо письменное согласие курирующего заместителя Генерального директора, в указанном случае согласие не получено.

***Рекомендации:***

*Директору филиала издавать приказы на командировки за пределы области с получением обязательного письменного согласования курирующего заместителя Генерального директора, обеспечить соблюдение требований локальных актов Предприятия, срок постоянно.*

9. В журнале приказов по производственной деятельности имеется зарегистрированный за номером 28-Θ от 13.03.2018 года бланк №004542 и за номером 29-Θ от 13.03.2019 года бланк №005935, за номером 42- Θ от 28 июня 2018 года бланк №005199, за номером 46- Θ от 13.08.2020 года бланк 005287 и др., все бланки не заполнены (чистые), при этом приказы за теми же номерами заполнены только на русском языке при этом оформлены на листе А4, а не на бланке.

***Рекомендации:***

*Директору филиала обеспечить контроль, кадровой службе обеспечить надлежащее ведение работы по изданию приказов, во избежание злоупотреблении не допускать оставления чистых бланков (зарегистрированных).*

10. В журнале регистрации приказов зарегистрирован приказ за номером 34-П от 2 мая 2018 года «О порядке приема товаров, работ, услуг, поступивших с Центрального аппарата РГП «Казгидромет» и подписании электронных и бумажных документов, предшествующих оплате, вместе с тем сам приказ отсутствует.

***Рекомендации:***

*Директору филиала обеспечить контроль, кадровой службе обеспечить в надлежащем виде хранение приказов по производственной деятельности подписанными согласно номенклатуры дел.*

11. При проведении процедур ГЗ не все технические спецификации, рассмотрены и утверждены директором филиала, публикация и проведение некоторых процедур ГЗ осуществляется в рабочем порядке без согласования и рассмотрения директором филиала, несмотря на то что директора филиалов приказами РГП «Казгидромет» определены представителем Заказчика и них возложена ответственность за соблюдение законодательства о ГЗ.

***Рекомендации:***

*Директору филиала обеспечить рассмотрение и утверждение всех технических спецификации, с рассмотрением технических спецификации на предмет соответствия требованиям законодательства о ГЗ.*

12. Приказом филиала №57-П от 1.10.2018 года установлены нормативы положенности специальных транспортных средств и дежурного автотомобиля филиала, вместе в компетенцию филиала не входит установление соответствующих нормативов.

***Рекомендации:***

*Филиалу руководствоваться нормативами определенными приказами вышестоящих уполномоченных органов соответствующей отрасли.*

13. Филиалом ежегодно обновляются некоторые приказы, к примеру приказ №5-П от 3.01.2018 года «О создании комиссии по приему-передаче ОС, ТМЦ, и выполненным работ, услуг», обновлен в 2019 году за номером 06-П от 3.01.2019 года издан новый приказ, при этом предыдущий приказ не поставлен на утрату, в 2020 году за номером №08-П от 5.01.2020 года издан новый приказ, предыдущий не поставлен на утрату.

Аналогично ежегодно осуществляется обновление некоторых других приказов.

***Рекомендации:***

*Директору филиала, кадровой службе филиала обеспечить соблюдение требования по надлежащему оформлению приказов и соблюдения юридической техники оформления приказов.*

14. Анализ показал, что некоторые средства измерения, не подлежащие восстановительному ремонту в филиале не списываются в установленном порядке, между тем согласно Правил оформления гибели и уничтожения отдельных видов государственного имущества, пришедшего в негодность вследствие физического и морального износа, комиссией возможно определения возможности использования отдельных его деталей, узлов, материалов и производит их оценку, указанные запчасти могут быть использованы для восстановительного ремонта других приборов и средств измерения.

***Рекомендации:***

*Активизировать работу по списанию средств измерения и другого имущества, подготовить пакет документов и внести на списание через ЦА подлежащие списанию приборы, срок до 15 ноября 2020 года.*

15. РГП «Казгидромет» является предприятием на праве хозяйственного ведения, имущество является государственной собственностью и должно быть закреплено на праве хозяйственного ведения, вместе с тем исходя из данных с портала электронного правительства (*справка от 07.10.2020г*), некоторые объекты недвижимости филиала зарегистрированы на праве оперативного управления, на праве собственности.

***Рекомендации:***

*Директору филиала организовать работу по внесению изменений в данные информационных баз государственных органов с целью приведения в соответствие с действующим законодательством, срок до 15.12. 2020 года.*

16. В соответствии с требованиями пунктов 237, 238 Учетной политики РГП «Казгидромет» за отчетный период оформляется материальный отчет, в котором за отчитываемый период (месяц) раскрывается информация об остатках запасов, поступлении и списании. Материальный отчет в обязательном порядке подписывается материально-ответственным лицом, проверяется бухгалтером по материалам.

Филиалом представлены сводные материальные отчеты за 2019-2020 годы по всем материально-ответственным лицам филиала, подписанные только главным бухгалтером и ведущим специалистом ФАО филиала. Данные отчетов соответствуют учетным данным базы «1С:Предприятие». В отчетах отсутствуют подписи самих материально-ответственных лиц и руководителя филиала об утверждении материального отчета.

***Рекомендации:***

*Директору и главному бухгалтеру Филиала вести строгий контроль и соблюдение требований Закона о бухучете РК, Учетной политики Предприятия и Правил ведения бухгалтерского учета всеми материально-ответственными лицами Филиала. Обеспечить своевременную и оперативную обработку специалистами всех первичных бухгалтерских документов по приходу, перемещению и расходу основных средств и запасов.*

*В срок до 30 ноября 2020 года представить в центральный аппарат Предприятия копии материальных отчетов за 2020 год, подписанные всеми материально-ответственными лицами и утвержденные директором Филиала.*

17. В соответствии с требованиями Учетной политики РГП «Казгидромет» ежегодно с 01 августа по 31 октября должна проводиться обязательная инвентаризация активов, товарно-материальных запасов Предприятия и всех филиалов. На момент проверки инвентаризация активов Филиала не завершена, в связи с чем, инвентаризационные описи основных средств и запасов не представлены к проверке. По словам работников филиала процесс инвентаризации требует длительного времени, в связи с удаленностью (700-800 км) некоторых производственных участков от города.

По результатам выборочной проверки активов и запасов на складе Филиала обнаружены расхождения:

Наименование	Номенклатурный номер	ед. изм.	Фактическое наличие		Данные по бухгалтерскому учету			Расхождение, " - " - недостача, "+" излишек		Примечание
			К-во	Сумма, тенге	Цена, тенге	К-во	Сумма, тенге	К-во	Сумма, тенге	
мобильный влагомер почвы (Влагомер DELTA-T)	ЮКМ00019448	шт	-	-	2 710 000,00	11	29 810 000,00	-11	-29 810 000,00	Пояснительные записки и филиала

Пояснительные записки начальника отдела гидрологии Ахметова А. и ведущего специалиста ФАО филиала Ордыбаевой Г.Д. прилагаются.

Во время проведения выборочной инвентаризации активов на складе обнаружено, что на складе хранится мобильный профилограф марки OTT Qliner 2, с первоначальной стоимостью 10 014 051,00 тенге, который не задействован в производстве. Причиной хранения прибора является отсутствие возможности проведения поверки, в связи с отсутствием поставщиков-поверителей на территории РК.

**Рекомендации:**

*Директору и главному бухгалтеру Филиала обеспечить качественное проведение инвентаризации основных средств и товарно-материальных запасов строго по требованиям действующего законодательства и Учетной политики Предприятия. Департаменту агрометеорологического мониторинга провести детальный анализ по всем имеющимся в учете основным средствам филиала на их пригодность и полезность в производстве, обеспечить эффективное использование.*

*Департаменту гидрологии, департаменту средств измерения решить вопрос поверки профилографа, срок до 31.12.2020 года.*

18. Для проверки учета командировочных расходов представлены к проверке приказы филиала о командировании и авансовые отчеты работников.

В приказах о командировании не указывается конкретная цель командировки и обоснование количества командируемых работников. В большей части приказов о командировании указывается цель командировки «По производственной необходимости» и не раскрывается суть таковой необходимости. В связи с чем, невозможно определить обоснованность понесенных расходов на командировки и списание ГСМ на автотранспорт.

**Рекомендации:**

*Директору, главному бухгалтеру и ответственному работнику по кадровым вопросам Филиала необходимо обеспечить в будущем надлежащее оформление всех приказов с обоснованием и указанием конкретной цели командировок работников и руководящего состава.*

*Формирование всех первичных бухгалтерских документов, налоговых деклараций и других финансовых отчетов обеспечить строго по номенклатуре дел Филиала.*