

О «Картограмме коррупции»

В целях реализации пункта 54 Концепции антикоррупционной политики на 2022–2026 годы, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 2 февраля 2022 г. № 802, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отделу маркетинга и рекламы создать раздел «Картограмму коррупции» на портале интернет-ресурсов РГКП «Центр олимпийской подготовки «Астана».
2. Комплаенс-инспектору обеспечить формирование и размещение на сайте сведений по двум направлениям (реестр должностей, подверженных коррупционным рискам, и перечень коррупционных рисков) в соответствии с требованиями Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А. Могилевский

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ТҰРИЗМ ЖӘНЕ СПОРТ МИНИСТРЛІГІ
СПОРТ ЖӘНЕ ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУ
ІСТЕРІ КОМИТЕТІНІҢ «АСТАНА»
ОЛИМПИАДАЛЫҚ ДАЯРЛАУ ОРТАЛЫҒЫ»
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӨСПОРНЫ



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ЦЕНТР
ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ «АСТАНА»
КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ СПОРТА И
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
МИНИСТЕРСТВА ТУРИЗМА И СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

БҰЙРЫҚ

№ 01.05.2024/54
Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 839
г. Астана

«Сыбайлас жемқорлық картограммасы» туралы

Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 2 ақпандағы № 802 Жарлығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың 2022–2026 жылдарға арналған тұжырымдамасының 54-тармағын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Маркетинг және жарнама бөлімі «Астана» Олимпиадалық даярлау орталығы» РМҚК-ның интернет-ресурс порталында «Сыбайлас жемқорлық картограммасы» бөлімін жарияласын.
2. Комплаенс инспекторы Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларының талаптарына сәйкес екі бағыт бойынша (сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жататын лауазымдар тізілімі және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің тізбесін) қалыптастыруды және ақпаратты веб-сайтта орналастыруды қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Директор



А. Могилевский

001575

Приложение 1

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков

Республиканское государственное казенное предприятие «Центр олимпийской подготовки «Астана» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства туризма и спорта Республики Казахстан:

№ п/п	Должность, подверженная коррупционному риску	Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски	Коррупционные риски
1.	Директор	Организация деятельности предприятия и структурных подразделений филиалов	Право принимать решения и осуществлять административно-хозяйственное и организационно-управленческие функции. Возможность использования должности для получения или извлечения благ и преимуществ для себя либо третьих лиц

2.	Заместители директора (3 единицы)	Организация деятельности предприятия и структурных подразделений филиалов	Право принимать решения и осуществлять административно-хозяйственное и организационно-управленческие функции. Возможность использования должности для получения или извлечения благ и преимуществ для себя либо третьих лиц
3.	Руководитель службы правового и кадрового обеспечения	Наличие права принимать решения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Предприятия и организация приема работников на работу	Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу. Предоставление необъективного заключения, не учитывающего все интересы предприятия и возможности для решения возникающих вопросов. Несвоевременное распределение поступающих в юридическую службу материалов для работы.
4.	Руководитель отдела по работе с персоналом	Приём соискателей на вакантные должности. Составление, заполнение документов, справок, отчетности. Проверка и подписание табелей учета рабочего времени осуществляется сотрудниками отдела кадров.	Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу. Организация процедур приема на работу без конкурса, составление требований к соискателям, не соблюдение требований квалификационного справочника.

5. Руководитель юридического отдела	Дает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Предприятия. Предоставление необъективного заключения, не учитывающего все интересы предприятия и возможности для решения возникающих вопросов. Занимается организацией и ведением претензионной исковой работой. Предоставление необъективного заключения, не учитывающего все интересы предприятия и возможности для решения возникающих вопросов. Обеспечивает своевременное предъявление досудебных претензий и передачу исковых заявлений о задолженности и другим вопросам, касающимся деятельности Предприятия в судебные органы	Предоставление необъективного заключения, не учитывающего все интересы предприятия и возможности для решения возникающих вопросов. Несвоевременное предъявление досудебных претензий, и подача исковых заявлений. Несвоевременное распределение поступающих в юридическую службу материалов для работы, некорректное оформление судебных исков, отсутствие процедуры обжалования судебных решений.
6. Главный бухгалтер	Контроль за расходованием фонда оплаты труда, организация правильности расчетов по оплате труда работников, проведение инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, и отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениих предприятия	Доступ к счетам организации для личного обогащения, возможность изменения данных в программе 1С Предприятие с целью присвоения вверенного имущества. Искажение финансовой отчетности.

7. Руководитель отдела государственных закупок	Формирования и проведение государственных закупок	Возможность произвольного планирования, ограничения конкуренции (постройка технических спецификаций и квалификационных требований, неконкурентное заявление по формальным основаниям, неверного расчета баллов, отмены закупок, демпинга цен при стоворе заказчика и поставщика) не проведения контроля соответствия при исполнении договора.
8. Руководитель планово-экономического отдела	Бюджетное планирование	Возможность включения в бюджетную заявку сведений влияющих на увеличение бюджетных средств.
9. Руководитель административно хозяйственного отдела	Формирования и подготовка информации, влияющих на принятие организационно-распорядительных и административно хозяйственных решений (отчуждение, приобретение и временное предоставление имущества любым лицам и т.д.)	Возможность сокрытия или фальсификации информации влияющих на управленческие решений
10. Руководитель технического отдела	Формирование и подготовка информации, влияющей на принятие организационно-распорядительных и материально-технических решений. (отчуждение, приобретение и временное предоставление имущества любым лицам и т.д.)	Возможность сокрытия или фальсификации информации влияющих на управленческие решений

11.	Специалисты отдела закупок, специалисты структурных подразделений Предприятия ответственных за прием товара, а также специалисты административно хозяйственного отдела и материально - технического снабжения	Организация и проведение государственных закупок. Подготовка технических спецификаций	Возможность планирования, произвольного ограничения конкуренции (постройка технических спецификаций и квалификационных требований, неконкурсного способа закупки, отклонение заявок по формальным основаниям, неверного расчета баллов, отмены закупок, демпинга цен при стоворе заказчика и поставщика) не проведения контроля соответствия при исполнении договора. приемка несоответствующим тех спецификациям ТМЦ по фиктивным актам и их оплата. Возможность сокрытия или фальсификации информации влияющих на управленческие решений
-----	--	--	---

Қосымша 1

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау қорытындылары бойынша айқындалған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне шалдыққан лауазымдар тізбесі

"Астана" Олимпиадалық даярлау орталығы" республикалық мемлекеттік казыналық кәсіпорны

№ п/п	Сыбайлас жемқорлық тәуекеліне шалдыққан лауазым	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері бар лауазымдық өкілеттіктер	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері
1.	Директор	Кәсіпорынның және филиалдардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастыру	Шешім қабылдау және әкімшілік, шаруашылық және ұйымдастырушылық басқару функцияларын жүзеге асыру құқығы. Өзіне немесе үшінші тұлғаларға пайдалар мен артықшылықтарды алу немесе алу үшін лауазымды пайдалану мүмкіндігі
2.	Директордың орынбасарлары (3 бірлік)	Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастыру	Шешім қабылдау және әкімшілік, шаруашылық және ұйымдастырушылық басқару функцияларын жүзеге асыру құқығы.

			Өзіне немесе үшінші тұлғаларға пайдалар мен артықшылықтарды алу немесе алу үшін лауазымды пайдалану мүмкіндігі
3.	Құқықтық және кадрлық қызметінің басшысы	Кәсіпорын қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер бойынша шешім қабылдауға және қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды ұйымдастыруға құқығы бар	Жұмысқа өтініш берген кезде заңда көзделмеген жеңілдіктерді, артықшылықтар (протекционизм, непотизм) беру. Кәсіпорынның барлық мүдделерін және туындайтын мәселелерді шешу мүмкіндіктерін ескермейтін объективті пікір беру. Заң бөліміне жұмыс бойынша келіп түскен материалдарды уақытылы таратпау
4.	Персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім басшысы	Бос лауазымдарға үміткерлерді қабылдау. Құжаттар, анықтамалар, есептер құрастыру, толтыру. Жұмыс уақытының кестесін тексеру мен қол қоюды кадрлар бөлімінің қызметкерлері жүзеге асырады	Жұмысқа өтініш берген кезде заңда көзделмеген жеңілдіктерді, артықшылықтар (протекционизм, непотизм) беру. Конкурсыз жұмысқа қабылдау рәсімдерін ұйымдастыру, үміткерлерге қойылатын талаптарды құрастыру, біліктілік анықтамадығының талаптарын сақтамау. Конкурсыз жұмысқа қабылдау рәсімдерін қойылатын талаптарды құрастыру, біліктілік анықтамадығының талаптарын сақтамау. Белгілі бір үміткерлерге артықшылық беру мүмкіндігі

5.	Заң бөлімінің басшысы	Мекеме қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер бойынша қорытындылар береді Талап қою және сот ісін ұйымдастыру және жүргізумен айналысады Сотқа дейінгі талап-арыздардың уақтылы берілуін және дебиторлық берешекті өндіріп алу және «АЖЖЭ» ЖШС қызметіне қатысты басқа да мәселелерді сот органдарына беруді қамтамасыз етеді.	Кәсіпорынның барлық мүдделерін және туындайтын мәселелерді шешу мүмкіндіктерін ескермейтін объективті пікір беру. Сотқа дейінгі талаптар мен талап арыздарды уақтылы бермеу. Заң бөліміне жұмыс бойынша келіп түскен материалдарды уақытылы таратпау, талап арыздарды дұрыс дайындамау, сот шешімдеріне шағымдану тәртібінің болмауы.
6.	Бас есепші	Еңбекақы қорының жұмсалуды бақылау, қызметкерлерге еңбекақы төлеу бойынша есеп айырысулардың дұрыстығын ұйымдастыру; кәсіпорынның бөлімшелерінде түгендеу жүргізу, бухгалтерлік есеп жүргізу, есеп беру, сонымен қатар құжаттамалық тексерулер жүргізу	Жеке баю үшін ұйымның шоттарына кіру, ІС Кәсіпорын бағдарламасында деректерді өзгерту мүмкіндігіне сеніп тапсырылған мүлкікті иемдену. Қаржылық есептілікті бұрмалау.

7.	Мемлекеттік сатып алу бөлімінің басшысы	Мемлекеттік сатып алуды қалыптастыру және жүзеге асыру	Шарттың орындалуын бақылау кезінде еркін жоспарлау, бәсекелестікті шектеу мүмкіндігі (техникалық шарттарды және біліктілік талаптарын әзірлеу, сатып алудың конкурстан тыс әдістері, формалды негіздер бойынша өтінімдерді қабылдамау, ұпайларды дұрыс есептемеу, сатып алуларды жою, тапсырыс беруші мен жеткізуші арасындағы сөз байласу салдарынан баға демпингі жүргізілмеуі.
8.	Жоспарлау-экономикалық бөлімінің басшысы	Бюджетті жоспарлау	Бюджет қаражатының ұлғаюына әсер ететін акпаратты бюджеттік өтінімге енгізу мүмкіндігі.
9.	Әкімшілік шаруашылық бөлімінің басшысы	Ұйымдастырушылық, әкімшілік және шаруашылық шешімдерді қабылдауға әсер ететін акпаратты қалыптастыру және дайындау (мүлкіті иеліктен шығару, иеліктен шығару және кез келген тұлғаларға уақытша беру және т.б.)	Басқару шешімдеріне әсер ететін акпаратты жасыру немесе бұрмалау мүмкіндігі
10.	Материалдық-техникалық бөлімінің басшысы	Ұйымдық-әкімшілік қабылдауға әсер ететін акпаратты қалыптастыру және дайындау (мүлкіті иеліктен шығару, иемдену және кез келген адамға уақытша беру және т.б.).	Басқару шешімдеріне әсер ететін акпаратты жасыру немесе бұрмалау мүмкіндігі

11.	Сатып алу бөлімінің мамандары, Кәсіпорынның тауарларды қабылдауға жауапты құрылымдық бөлімшелерінің мамандары, сондай-ақ әкімшілік-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімінің мамандары	Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және жүзеге асыру. Техникалық шарттарды дайындау	Шарттың орындалуын бақылау кезінде еркін жоспарлау, бәсекелестікті шектеу мүмкіндігі (техникалық шарттарды және біліктілік талаптарын әзірлеу, сатып алудың конкурстан тыс әдістері, формальды негіздер бойынша өтінімдерді қабылдамау, ұнайларды дұрыс есептемеу, сатып алуларды жою, тапсырыс беруші мен жеткізудің арасындағы сөз байласу сағдарынан баста демпингі) жүргізілмеуі. техникалық шарттарға сәйкес келмейтін тауарлы-материалдық құндылықтарды жалған актілер негізінде қабылдау және оларды төлеу. Басқару шешімдеріне әсер ететін ақпаратты жасыру немесе бұрмалау мүмкіндігі
-----	--	--	--