Согласовано

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная вневедомственная экспертиза проектов» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан (РГП «Госэкспертиза»)

«23» октября 2026 года г. Астана

Комплаенс-службой РГП «Госэкспертиза» во исполнение пункта 8 Плана мероприятий по антикоррупционной комплаенс-программе РГП «Госэкспертиза» на 2026 год, утвержденной приказом Генерального директора РГП «Госэкспертиза» №12 от 06.01.2026 года, на основании приказа №380 от 15.09.2026 года «Об утверждении состава рабочей группы при проведении внутреннего анализа коррупционных рисков в РГП «Госэкспертиза», проведен внутренний анализ коррупционных рисков за период с 05.09.2025 по 14.09.2026 года.

ВАКР проведен по следующим направлениям:

– выявление коррупционных рисков в правовых актах, и внутренних документах;

– выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности Предприятия.

В настоящей Аналитической справке используются следующие понятия, сокращения и аббревиатуры:

– **Закон** — Закон Республики Казахстан №410-V от 18.11.2015 года «О противодействии коррупции», пунктом 5 статьи 8 которого предусмотрены проведение внутреннего анализа коррупционных рисков и принятие мер по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

– **Правила** — Типовые правила проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденные приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции №12 от 19.10.2016 года «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков», с учетом изменений, внесенных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы №138 от 06.08.2026 года.

В соответствии с пунктом 2 Правил по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков принимаются меры по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

Согласно пункту 10 Правил ВАКР проводится не реже одного раза в год, а после внешнего анализа, проведенного уполномоченным органом по антикоррупционной политике, — по истечении одного года со дня его завершения. Указанные сроки не распространяются на внутренний анализ по отдельным вопросам, предусмотренным пунктом 13 Правил;

– **МР** — Методические рекомендации по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы 2026 года, направленные письмом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы №14-3-5/2763-И от 17.08.2026 года;

– **Предприятие** — РГП «Госэкспертиза»;

– **КС** — Комплаенс-служба РГП «Госэкспертиза»;

– **ВАКР** — внутренний анализ коррупционных рисков;

– **ВНД** — внутренние нормативные документы Предприятия;

– **ЕИСКВЭ** — единая информационная система комплексной вневедомственной экспертизы;

– **Qportal** — Единый портал строительства;

– **СР** — служебное расследование;

– **Правила проведения СР** — Правила проведения служебного расследования в отношении работников РГП «Госэкспертиза», утвержденные приказом Предприятия №283 от 01.11.2023 года;

– **ТК** — Трудовой кодекс Республики Казахстан №414-V ЗРК от 23.11.2015 года.

ВАКР в деятельности Предприятия проведен в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, в порядке, установленном Правилами, с учетом положений МР.

На момент проведения ВАКР организационная структура центрального аппарата Предприятия включает 2 департамента, 3 управления, 16 отделов, 9 секторов и 1 комплаенс-службу. Деятельность указанных подразделений регламентируется более чем 90 внутренними документами, в том числе положениями, должностными инструкциями, регламентами и правилами.

ВАКР проведен путем изучения Положений о структурных подразделениях, Должностных инструкций работников, Правил приема на работу, перевода, трудового распорядка и аттестации, Правил проведения СР, приказов об утверждении указанных документов, материалов по актуальности официального интернет-ресурса, сведений по вопросам бухгалтерского учета и управления персоналом, а также рекомендаций ВАКР 2025 года.

Выявленные обстоятельства сгруппированы по коррупционным факторам и индикаторам приложения 2 «Критерии выявления коррупционных рисков при проведении внутреннего анализа» к МР.

Раздел 1. Коррупционные риски в правовых актах и внутренних документах

1. Правовой пробел

Индикатор 2.4 *— «Установлены ли правовым актом или внутренним документом исчерпывающие основания и порядок принятия решений должностным лицом объекта анализа?»*

Подпункт 2) пункта 14 Должностной инструкции начальника отдела предэкспертной работы РГП «Госэкспертиза», утвержденной приказом №321

от 31.07.2026 года, предусматривает подписание официальных уведомлений об отказе в приеме проекта и его возврате без рассмотрения.

Одновременно подпунктом 3) пункта 15 Должностной инструкции заместителя начальника отдела предэкспертной работы, подпунктом 4) пункта 15 Должностной инструкции главного специалиста отдела предэкспертной работы по приему и проверке документации и подпунктом 4) пункта 15 Должностной инструкции ведущего специалиста отдела предэкспертной работы, утвержденных тем же приказом, предусмотрено право вернуть проект с письменным обоснованием причин и прекратить его дальнейшее рассмотрение.

В приложении 1 «Матрица распределения функций» к Положению об отделе предэкспертной работы, утвержденному приказом №321 от 31.07.2026 года, принятие решений закреплено за начальником отдела. Однако приведенное в Должностных инструкциях право заместителя и специалистов самостоятельно вернуть проект и прекратить рассмотрение не увязано с полномочием начальника по подписанию официального уведомления. Необходимо уточнить последовательность действий и пределы самостоятельности исполнителей при возврате проекта.

Рекомендации: *Отделу предэкспертной работы согласовать указанные пункты Должностных инструкций с матрицей распределения функций и действующей процедурой приема и возврата проектов. Разграничить технические действия, проверку оснований возврата и принятие окончательного решения; определить порядок его оформления уполномоченным лицом и повторного рассмотрения.*

2. Юридико-лингвистическая неопределенность

Индикатор 4.1 *— «Отсутствуют ли формулировки, имеющие неясный или двоякий смысл и допускающие неправомерные толкования?»*

В Положении об отделе бухгалтерского учета и планирования РГП «Госэкспертиза», утвержденном приказом №197 от 07.08.2020 года, предусмотрены «иные задачи» (подпункт 5) пункта 2.1) и «иные функции» (подпункт 17) пункта 2.2) со ссылкой на внутренние документы Предприятия.

Аналогичная отсылка предусмотрена подпунктом 4) пункта 2.1 Положения о секторе государственных закупок отдела бухгалтерского учета и планирования, утвержденного приказом №167 от 23.06.2023 года: «иные задачи, предусмотренные внутренними документами Предприятия».

Такая отсылка сама по себе не предоставляет неограниченных полномочий и не подтверждает коррупционный риск. Конкретизации подлежит порядок возложения дополнительных закупочных и платежных действий: основание поручения, пределы компетенции, согласование и контроль. Например, подпункт 7) пункта 15 Должностной инструкции главного специалиста отдела бухгалтерского учета и планирования, утвержденной приказом №207 от 30.04.2025 года, предусматривает «иные права, предусмотренные внутренними актами Предприятия», без перечисления таких актов.

В перечнях знаний семи Должностных инструкций работников отдела бухгалтерского учета и планирования, утвержденных приказами №167 от 23.06.2023 года и №207 от 30.04.2025 года, сохранена ссылка на Закон Республики Казахстан №242-II от 16.07.2001 года «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан». В восьми Должностных инструкциях, утвержденных приказами №197 от 07.08.2020 года, №167 от 23.06.2023 года и №207 от 30.04.2025 года, сохранено наименование правил, утвержденных приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан №299 от 01.04.2015 года «Об утверждении Правил проведения комплексной вневедомственной экспертизы технико-экономических обоснований и проектно-сметной документации, предназначенных для строительства новых, а также изменения (реконструкции, расширения, технического перевооружения, модернизации и капитального ремонта) существующих зданий и сооружений, их комплексов, инженерных и транспортных коммуникаций независимо от источников финансирования».

Конкретное место замечания — раздел «Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей», строки с наименованиями указанных актов; в Должностной инструкции главного специалиста отдела бухгалтерского учета и планирования, утвержденной приказом №207 от 30.04.2025 года, это пункт 12.

Перечни необходимо привести в соответствие со Строительным кодексом Республики Казахстан №253-VIII от 09.01.2026 года, Правилами проведения комплексной вневедомственной экспертизы проектов строительства, предназначенных для строительства новых, а также изменения (реконструкции, расширения, технического перевооружения, модернизации и капитального ремонта) существующих зданий и сооружений, их комплексов, инженерных и транспортных коммуникаций, утвержденными приказом Министра промышленности и строительства Республики Казахстан №240 от 15.05.2026 года, и Правилами ведения портала для организации разработки и экспертизы проектов по принципу «одного окна», утвержденными приказом Министра промышленности и строительства Республики Казахстан №253 от 21.05.2026 года.

При актуализации ссылок учитывать подпункт 2) пункта 2 статьи 148 Строительного кодекса Республики Казахстан: прежний отраслевой закон утратил силу с 01.07.2026 года, за исключением перечисленных в данной норме положений, сохраняющих действие до 01.07.2028 года. Ссылки на отдельные продолжающие действовать нормы не подлежат исключению автоматически.

Рекомендации: *Отделу бухгалтерского учета и планирования сопоставить положения об «иных задачах», «иных функциях» и «иных правах» с действующими внутренними документами. При отсутствии однозначного регулирования уточнить основания поручений, пределы компетенции, согласование и контроль дополнительных закупочных и платежных действий. В подпункте 7) пункта 15 Должностной инструкции главного специалиста,*

утвержденной приказом №207 от 30.04.2025 года, предусмотреть отсылку к применимым внутренним актам.

Актуализировать разделы Должностных инструкций о необходимых знаниях с учетом указанных нормативных правовых актов, сроков их введения в действие и переходных положений. Сохранить ссылки на нормы, продолжающие действовать в переходный период.

В пункте 11 «Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей» всех 19 Должностных инструкций работников департамента цифровизации сохранены наименования Правил, утвержденных указанным приказом №299, и Правил, утвержденных приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан №670 от 24.09.2018 года «Об утверждении Правил ведения портала и информационных систем для организации проведения комплексной вневедомственной экспертизы проектов строительства и комплексной градостроительной экспертизы градостроительных проектов по принципу „одного окна“».

Замечание относится к Должностным инструкциям работников департамента цифровизации, утвержденным приказами №131 от 26.02.2026 года, №164 от 30.03.2026 года и №183 от 17.04.2026 года.

В пункте 11 шести Должностных инструкций работников отдела разработки цифровых систем дополнительно сохранена ссылка на основы законодательства об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности без актуализации перечня с учетом Строительного кодекса Республики Казахстан.

Рекомендации: *Департаменту цифровизации совместно с управлением административной и правовой работы актуализировать пункт 11 перечисленных Должностных инструкций с учетом Строительного кодекса Республики Казахстан №253-VIII от 09.01.2026 года и правил, утвержденных приказами Министра промышленности и строительства Республики Казахстан №240 от 15.05.2026 года и №253 от 21.05.2026 года, с соблюдением переходных положений статьи 148 Строительного кодекса Республики Казахстан.*

3. Широта дискреционных полномочий

Индикатор 5.1 *— «Определены ли основания для принятия должностными лицами решений или выполнения иных административных процедур?»*

Подпункт 3) пункта 14 Должностной инструкции главного специалиста отдела разработки цифровых систем департамента цифровизации с функциями бизнес-аналитика, утвержденной приказом №183 от 17.04.2026 года, предоставляет право организовывать и координировать работу специалистов филиалов, включая постановку задач и контроль их выполнения, в пределах компетенции подразделения. При этом непосредственные подчиненные у данной должности отсутствуют.

Указанный подпункт не определяет, на основании какого поручения осуществляется координация, каким документом устанавливаются ее срок и объем, кто согласовывает задачи с руководителями филиалов и контролирует результат. Недостаток касается порядка реализации функциональной

координации и не означает, что взаимодействие с филиалами само по себе недопустимо.

Рекомендации: *Департаменту цифровизации конкретизировать подпункт 3) пункта 14 Должностной инструкции главного специалиста отдела разработки цифровых систем с функциями бизнес-аналитика. Координацию работников филиалов связать с письменным поручением уполномоченного руководителя, определяющим объем полномочий, срок, согласование задач с руководителями филиалов и порядок отчетности.*

Индикатор 5.7 *— «Отсутствует ли дублирование полномочий должностных лиц и (или) объектов анализа?»*

Пункт 2.2 Положения об отделе сопровождения и технической поддержки департамента цифровизации, утвержденного приказом №131 от 26.02.2026 года, содержит 21 функцию, по существу повторяющую функции пункта 2.2 Положения об отделе администрирования ИТ-инфраструктуры департамента цифровизации, утвержденного тем же приказом.

Недостаток состоит в том, что одинаковые действия закреплены в пункте 2.2 обоих положений без разграничения объектов обслуживания, уровня поддержки и контролирующих ролей. Это допускает ситуативный выбор исполнителя и взаимное перенаправление ответственности.

Рекомендации: *Департаменту цифровизации разграничить в пункте 2.2 указанных положений предмет ведения отделов администрирования ИТ-инфраструктуры и сопровождения и технической поддержки, объекты обслуживания, уровни поддержки, исполнителей и контролирующих лиц.*

4. Ненадлежащее определение функций, обязанностей, прав и ответственности

Индикатор 9.1 *— «Возможно ли установить из содержания правового акта или внутреннего документа должностное лицо, ответственное за принятие решения?»*

Подпункты 1) и 3) пункта 2.1 Положения о секторе государственных закупок отдела бухгалтерского учета и планирования РГП «Госэкспертиза», утвержденного приказом №167 от 23.06.2023 года, закрепляют разработку и утверждение годового плана, организацию закупок и «выбор поставщика с целью заключения договора». Разработка и утверждение плана также предусмотрены подпунктом 1) пункта 2.2 этого Положения.

В пунктах 2.1 и 2.2 не указаны должностные лица, уполномоченные утверждать план и принимать окончательное закупочное решение. Поскольку эти полномочия могут быть определены в иных действующих документах и процедурах закупок, необходимо согласовать с ними формулировки Положения. Закрепление «выбора поставщика» за сектором не должно толковаться как самостоятельное право выбора вне установленных законодательством процедур.

Рекомендации: *Отделу бухгалтерского учета и планирования конкретизировать в пунктах 2.1 и 2.2 Положения о секторе государственных закупок подготовку, согласование и утверждение годового плана, а также принятие и документирование закупочных решений. Определить*

уполномоченных лиц и увязать их полномочия с установленными законодательством процедурами закупок.

В Должностной инструкции руководителя сектора государственных закупок отдела бухгалтерского учета и планирования, утвержденной указанным приказом, в графах «Должность непосредственного руководителя» и о замещении работника в период отсутствия проставлены прочерки. При этом пункт 1.1 Положения о секторе государственных закупок отдела бухгалтерского учета и планирования РГП «Госэкспертиза» устанавливает подчиненность главному бухгалтеру — начальнику отдела бухгалтерского учета и планирования.

Подчиненность сектора определена пунктом 1.1 Положения. Прочерки в Должностной инструкции требуют уточнения реквизитов и порядка замещения работника; сами по себе они не подтверждают отсутствие руководителя или неопределенность лица, принимающего закупочное решение.

Рекомендации: *Отделу бухгалтерского учета и планирования согласовать графу о непосредственном руководителе в Должностной инструкции руководителя сектора государственных закупок с пунктом 1.1 Положения о секторе. Определить замещающее лицо и документальное основание замещения в период отсутствия работника.*

Индикатор 9.2 *— «Установлены ли ограничения и запреты, позволяющие не допустить возникновение коррупционного правонарушения (запрет передавать принятие решения другому должностному лицу, разглашать ставшие известными сведения и тому подобное)?»*

Дополнительно требует конкретизации исполнение антикоррупционных обязанностей. В Должностной инструкции главного специалиста отдела бухгалтерского учета и планирования, утвержденной приказом №207 от 30.04.2025 года, пункт 14 не устанавливает порядок раскрытия личной заинтересованности и самоотвода при платежных и закупочных операциях. Сообщение о незаконных действиях включено в перечень прав работника (подпункт 6) пункта 15), а подпункт 1) пункта 16 предусматривает общую ответственность за неисполнение обязанностей. В данной инструкции не определены обязательность и адресат сообщения о конфликте интересов и попытках неправомерного воздействия, порядок временного исключения участия работника в конкретной операции до урегулирования конфликта интересов и документирование принятого решения.

Отсутствие отдельной процедуры в Должностной инструкции само по себе не означает отсутствия антикоррупционных ограничений. Если соответствующие действия и обязанности уже урегулированы другими внутренними документами, в инструкции достаточно указать применимые документы и обязанности работника по их соблюдению.

Рекомендации: *Отделу бухгалтерского учета и планирования сопоставить пункты 14–16 Должностной инструкции главного специалиста, утвержденной приказом №207 от 30.04.2025 года, с действующими процедурами раскрытия личной заинтересованности, самоотвода и*

сообщения о неправомерном воздействии. При наличии соответствующих общих процедур предусмотреть отсылки к ним; при выявлении пробелов определить адресата сообщения, порядок урегулирования конфликта интересов и документирования решения.

Индикатор 9.4 *— «Предусмотрена ли процедура контроля за исполнением должностными лицами обязанностей и полномочий?»*

В приложении 1 к Положению об отделе администрирования ИТ-инфраструктуры департамента цифровизации отсутствуют строки, соответствующие подпунктам 2) и 16) пункта 2.2 данного Положения: организация мероприятий по закупу и сопровождению нематериальных активов и основных средств, размещение в информационных системах соглашений о порядке пользования и соглашений на интеграцию. Поэтому для этих функций в матрице не закреплены исполнители и контрольные роли.

Рекомендации: *Департаменту цифровизации дополнить приложение 1 к Положению об отделе администрирования ИТ-инфраструктуры функциями, предусмотренными подпунктами 2) и 16) пункта 2.2 Положения, закрепив исполнителей и контрольные роли.*

5. Закрепление полного цикла процесса за одним должностным лицом или подразделением

Индикатор 12.2 *— «Разграничены ли функции подготовки и утверждения документа, проведения операции и ее последующей проверки?»*

Пункты 8 и 14 Должностной инструкции главного специалиста отдела бухгалтерского учета и планирования, утвержденной приказом №207 от 30.04.2025 года, предусматривают совмещение учетных, расчетных, платежных и закупочных функций, а также участие в контроле исполнения договорных обязательств.

Совмещение указанных действий следует из положений пункта 14 о ведении расчетов, подготовке и осуществлении платежей, участии в закупочных процедурах.

В пункте 14 указанной инструкции не разграничены подготовка, проверка и санкционирование взаимосвязанных операций. При отсутствии необходимого разграничения в иных действующих документах и контрольных процедурах возникает риск выполнения операции и контроля ее обоснованности одним работником. Само наличие у работника нескольких учетных функций не подтверждает отсутствие контроля или проведение неправомерного платежа.

Рекомендации: *Отделу бухгалтерского учета и планирования сопоставить действующие документы и процедуры согласования финансовых и закупочных операций. При отсутствии необходимого разграничения закрепить исполнителя, независимого проверяющего и лицо, санкционирующее операцию. Обеспечить разделение подготовки и окончательного утверждения платежных документов и проверку оснований платежа.*

6. Управление персоналом

Индикатор 13.1 *— «Урегулирован ли порядок отбора и назначения на должность?»*

Пункты 22–25 Правил приема на работу и перевода на должности в РГП «Госэкспертиза» и его филиалы П ГЭ 07 06 2026, утвержденных приказом №102-л/с от 04.03.2026 года (далее — Правила приема на работу и перевода), регулируют замещение руководящих должностей, не относящихся к административно-управленческому персоналу, через кадровый резерв, формируемый по представлению непосредственного руководителя и решению комиссии. При отсутствии резервистов допускается подбор руководителем подразделения или директором филиала «на основе личных характеристик и результатов трудовой деятельности», затем — кандидата извне по документам, характеристикам и собеседованию. Измеримые критерии выдвижения и единая шкала оценки в указанных пунктах не установлены. Это затрудняет проверку объективности сравнения кандидатов.

Рекомендации: *Отделу по управлению персоналом закрепить в пунктах 22–25 Правил приема на работу и перевода единые критерии выдвижения и сравнения кандидатов. Рассмотреть возможность самовыдвижения работников для включения в кадровый резерв и определить порядок учета рекомендаций аттестационной комиссии о рассмотрении кандидатуры при формировании кадрового резерва, предусмотренных пунктом 4.15 Правил аттестации работников РГП «Госэкспертиза» и его филиалов П ГЭ 07 05 2026, утвержденных приказом №107-л/с от 06.03.2026 года.*

Индикатор 13.4 *— «Размещается ли своевременно и в полном объеме информация о наличии вакансии, квалификационных требованиях, перечне необходимых документов, лицах, допущенных к различным этапам отбора?»*

Пункт 35 Правил приема на работу и перевода возлагает размещение объявлений на официальном сайте, предварительный анализ резюме и информирование кандидатов на ответственное подразделение или работника.

В пункте 2.2 Положения об отделе по управлению персоналом, утвержденном приказом №182-л/с от 25.09.2025 года, предусмотрены общие кадровые функции и публикация информации (подпункт 13), но отдельно не распределены обязанности по этапам конкурса, указанным в пункте 35 Правил приема на работу и перевода.

Подпункты 3.1 и 3.2 пункта 13 Должностной инструкции главного специалиста отдела по управлению персоналом, утвержденной приказом №120-л/с от 20.03.2026 года, предусматривают размещение вакансий на Enbek.kz и направление резюме руководителям.

В данных подпунктах не распределены обязанности по официальному сайту, проверке квалификационных требований, сопровождению комиссии и документированию уведомлений кандидатов. Их закрепление за конкретными исполнителями необходимо сопоставить с иными действующими кадровыми документами.

При отсутствии такого распределения в иных действующих документах возникает риск неполного размещения информации о конкурсе и недостаточного документирования уведомлений кандидатов.

Рекомендации: *Отделу по управлению персоналом согласовать пункт 2.2 Положения об отделе и подпункты 3.1–3.2 пункта 13 Должностной инструкции главного специалиста с пунктом 35 Правил приема на работу и перевода. Определить ответственных за публикацию сведений на официальном сайте, проверку квалификационных требований, сопровождение комиссии и документирование уведомлений кандидатов.*

Индикатор 13.9 *— «Осуществляются ли повышение работников в должности и перевод на иные должности по результатам конкурсного отбора?»*

Пункт 7 Правил приема на работу и перевода предусматривает конкурс для административно-управленческого персонала, но прямо исключает из конкурсной процедуры переводы работников внутри Предприятия и его филиалов.

Пункты 4.2.14–4.2.15 Правил трудового распорядка РГП «Госэкспертиза» и его филиалов П ГЭ.07-34-2026, утвержденных приказом №252-л/с от 28.08.2026 года, определяют согласие работника, изменение трудового договора и издание приказа, но не сравнительную оценку кандидатов. Это создает условия для замещения вакансии без сопоставления по единым критериям; замечание касается прозрачности внутреннего отбора, а не признания каждого перевода без конкурса незаконным.

Рекомендации: *Отделу по управлению персоналом определить случаи перевода без конкурса, единые критерии соответствия и письменное обоснование; для продвижения на вакантные руководящие и административно-управленческие должности установить конкурентную оценку либо сопоставимый по прозрачности механизм.*

Индикатор 13.22 *— «Документируются ли результаты конкурсов, собеседований, оценок и решения об отказе в назначении?»*

Пункт 31 Правил приема на работу и перевода предусматривает фиксацию каждого собеседования, пункт 32 — оформление решения комиссии протоколом. Вместе с тем пункты 22–25 не устанавливают единых требований к отражению результатов сравнения кандидатов и обоснованию выбора при формировании кадрового резерва и подборе на руководящую должность. Наличие записи и протокола без сопоставимой оценки затрудняет последующую проверку оснований кадрового решения.

Рекомендации: *Отделу по управлению персоналом дополнить Правила приема на работу и перевода требованиями к содержанию протокола комиссии: отражать результаты сравнения кандидатов по единым критериям и мотивированное обоснование выбора. Предусмотреть оценочные листы и их хранение в составе материалов отбора с учетом действующих требований к оформлению решений и хранению записей собеседований.*

Дополнительное наблюдение по организации аттестации

Правила аттестации работников РГП «Госэкспертиза» и его филиалов П ГЭ 07 05 2026 утверждены приказом №107-л/с от 06.03.2026 года (далее — Правила аттестации).

Вместе с тем, по состоянию на октябрь 2026 года аттестация работников не проводилась.

Указанные обстоятельства свидетельствуют о возможном недостаточном контроле за реализацией утвержденных внутренних документов при организации деятельности отдела по управлению персоналом.

Согласно пунктам 4.1–4.3 Правил аттестации, она проводится на основании отдельного приказа Генерального директора, издаваемого не менее чем за один месяц до ее начала. Приказом утверждаются список работников, состав комиссии, график, сроки и план мероприятий. Следовательно, соблюдение сроков оценивается по приказу о проведении аттестации, а дата утверждения Правил не устанавливает срок первой аттестации.

Рекомендации: *Отделу по управлению персоналом установить причины непроведения аттестации, определить ответственных за её организацию и проведение, проверить соблюдение сроков, предусмотренных Правилами, и принять меры по обеспечению их реализации с соблюдением принципов объективности, прозрачности и равного подхода ко всем работникам.*

7. Организация бизнес-процессов и распределение полномочий

Индикатор 23.1 *— «Утверждены ли последовательность операций, сроки, ответственные подразделения и контрольные точки по ключевым бизнес-процессам?»*

Подпункт 5) пункта 2.2 и позиция 5 приложения 1 к Положению об отделе предэкспертной работы РГП «Госэкспертиза», подпункт 3) пункта 14 Должностной инструкции начальника отдела предэкспертной работы, подпункт 7) пункта 14 Должностной инструкции заместителя начальника отдела предэкспертной работы, подпункты 1)–4) пункта 14 и подпункт 3) пункта 15 Должностной инструкции главного специалиста отдела предэкспертной работы по планированию предусматривают распределение проектов исходя из равномерной загрузки. Документы утверждены приказом №321 от 31.07.2026 года.

В указанных пунктах Положения и Должностных инструкций не конкретизированы критерии выбора подразделения, их приоритетность, основания отклонений от принципа равномерной загрузки и порядок их согласования.

Фактов выборочного распределения не установлено; автоматизированность распределения и отсутствие ручной корректировки должны подтверждаться алгоритмами, правами доступа и журналами операций ЕИСКВЭ.

Рекомендации: *Отделу предэкспертной работы совместно с департаментом цифровизации сопоставить фактический алгоритм распределения, права доступа и внутренние документы. При отсутствии необходимого регулирования закрепить критерии распределения проектов, их*

приоритетность, основания отклонений от принципа равномерной загрузки и порядок согласования.

Индикатор 23.2 *— «Разделены ли функции инициирования, рассмотрения, согласования, принятия решения, исполнения и последующего контроля?»*

Подпункты 8), 9), 11), 12) пункта 13 Должностной инструкции ведущего специалиста хозяйственного отдела РГП «Госэкспертиза», утвержденной приказом №434 от 20.11.2025 года, объединяют подготовку закупочной документации и актов приема-передачи с хранением, учетом, выдачей и участием в списании материальных ценностей. В указанных подпунктах не разграничены роли исполнителя, проверяющего, согласующего и утверждающего. При отсутствии независимой проверки такое совмещение создает риск необоснованного приема, выдачи или списания имущества.

Рекомендации: *Хозяйственному отделу совместно с отделом бухгалтерского учета и планирования сопоставить указанные обязанности с действующими процедурами закупок и учета имущества. При отсутствии разделения ролей разграничить подготовку закупочных документов, приемку, учет, выдачу и списание ценностей либо установить независимую проверку этих операций с документальным подтверждением.*

8. Управление имуществом и активами

Индикатор 27.1 *— «Обеспечены ли полный учет, идентификация и контроль движения, хранения и фактического наличия имущества и активов?»*

Пункт 4.4 Положения о хозяйственном отделе РГП «Госэкспертиза», подпункт 2) пункта 15 Должностной инструкции начальника хозяйственного отдела и подпункт 10) пункта 15 Должностной инструкции ведущего специалиста хозяйственного отдела, утвержденные приказом №434 от 20.11.2025 года, содержат общие формулировки материальной ответственности.

Аналогичное положение предусмотрено подпунктом 10) пункта 15 Должностной инструкции главного специалиста хозяйственного отдела, утвержденной приказом №309 от 23.07.2026 года «О внесении изменения в приказ РГП «Госэкспертиза» №434 от 20 ноября 2025 года».

Указанные нормы не конкретизируют порядок закрепления имущества за работниками и документирования его приема, хранения, передачи и выдачи. Такой порядок должен определяться документами учета и передачи имущества, а Должностные инструкции — устанавливать обязанности работников по его соблюдению.

Общая формулировка материальной ответственности в Должностной инструкции не подтверждает отсутствие учета имущества или нарушение его сохранности. Оценка риска требует сопоставления этих норм с приказами о закреплении имущества, актами приема-передачи и учетными данными. До установления конкретных расхождений замечание не является подтвержденным нарушением учета или сохранности имущества.

Рекомендации: *Хозяйственному отделу совместно с отделом бухгалтерского учета и планирования проверить действующий порядок*

закрепления имущества за работниками, оформления его приема, хранения, передачи и выдачи. При отсутствии необходимых процедур или распределения ответственности определить их и оформить приказом и изменениями во внутренних документах с соблюдением требований трудового законодательства.

9. Актуализация Правил проведения служебного расследования

Замечания относятся к Правилам проведения служебного расследования в отношении работников РГП «Госэкспертиза», утвержденным приказом Предприятия №283 от 01.11.2023 года.

Индикатор 2.4 *— «Установлены ли правовым актом или внутренним документом исчерпывающие основания и порядок принятия решений должностным лицом объекта анализа?»*

Пункты 15, 19, 20 и 23 Правил проведения СР регулируют основания и продолжительность расследования, но не определяют документ, оформляющий его назначение, и момент начала исчисления срока. Это допускает неодинаковое определение начала и окончания расследования и затрудняет контроль соблюдения установленных сроков.

Рекомендации: *Комплаенс-службе совместно с управлением административной и правовой работы закрепить в Правилах проведения СР документальное оформление решения о назначении расследования, определение даты начала исчисления срока и порядок контроля его соблюдения.*

Индикатор 4.1 *— «Отсутствуют ли формулировки, имеющие неясный или двоякий смысл и допускающие неправомерные толкования?»*

Пункты 4 и 28 Правил проведения СР содержат различающиеся основания направления материалов в дисциплинарную комиссию. Не разграничены рассмотрение материалов до и после применения взыскания и порядок учета возражений работников. Это создает риск выборочного направления материалов при одинаковых возражениях.

Рекомендации: *Комплаенс-службе совместно с управлением административной и правовой работы согласовать пункты 4 и 28 Правил проведения СР, сохранив обязательное рассмотрение материалов дисциплинарной комиссией в предусмотренных Правилами случаях. Обеспечить единообразное рассмотрение материалов, соблюдение прав работников на ознакомление с относящимися к ним сведениями и представление возражений до применения взыскания. Разграничить рассмотрение материалов дисциплинарной комиссией и разрешение индивидуального трудового спора в порядке пункта 1 статьи 159 ТК.*

Индикатор 9.2 *— «Установлены ли ограничения и запреты, позволяющие не допустить возникновение коррупционного правонарушения (запрет передавать принятие решения другому должностному лицу, разглашать ставшие известными сведения и тому подобное)?»*

В пунктах 18, 21, 29 и 31 Правил проведения СР не конкретизированы объем доступа привлеченных лиц и пределы передачи заключения и

материалов расследования. Это создает риск предоставления избыточных сведений и их дальнейшего распространения.

Вместе с тем в рассмотренных документах необходимо закрепить применимые общие процедуры, конкретные действия работников и пределы доступа к сведениям. В отношении персональных данных ограниченного доступа, содержащихся в материалах СР, действуют требования пунктов 1 и 2 статьи 11 Закона Республики Казахстан №94-V от 21.05.2013 года «О персональных данных и их защите»: лица, получившие доступ к таким данным, обязаны обеспечивать их конфиденциальность; распространение допускается при согласии субъекта либо наличии иного законного основания.

Рекомендации: *Комплаенс-службе совместно с управлением административной и правовой работы при актуализации Правил проведения СР уточнить порядок доступа к заключению и материалам расследования и их передачи. Предусмотреть меры по соблюдению конфиденциальности и недопущению ознакомления третьих лиц с заключением и материалами СР, их передачи и распространения третьим лицам без законных оснований. При этом обеспечить соблюдение прав работника на ознакомление с относящимися к нему сведениями и требований законодательства при предоставлении материалов уполномоченным органам.*

10. Организация бизнес-процессов и распределение полномочий

Индикатор 23.3 *—Исключено ли сосредоточение полного цикла процесса у одного должностного лица или структурного подразделения?*

Пунктом 4.10 главы 4 Правил Предприятия «Производственные процессы оказания консультационных услуг», утвержденных приказом №305 от 22.07.2026 года, предусмотрено, что эксперт методологии в течение одного рабочего дня со дня подписания договора подготавливает проект распоряжения о назначении руководителя и утверждении состава экспертной группы. Вместе с тем Правилами не определен порядок принятия данного решения, в том числе не установлено, какие должностные лица и (или) структурные подразделения участвуют в рассмотрении и согласовании кандидатуры руководителя и состава экспертной группы.

Данное обстоятельство создает риск единоличного принятия решения при назначении руководителя и формировании состава экспертной группы.

В целях исключения риска единоличного принятия решений при назначении руководителя и утверждении состава экспертной группы необходимо регламентировать порядок принятия соответствующего решения, в том числе определить должностных лиц и (или) структурные подразделения, участвующие в рассмотрении и согласовании кандидатуры руководителя и состава экспертной группы, а также установить их полномочия и ответственность.

Рекомендация: *Департаменту методологии внести изменения в Правила Предприятия «Производственные процессы оказания консультационных услуг в области проектирования» ПП.ГЭ.04-2026 в части определения должностных лиц и (или) структурных подразделений,*

участвующих в рассмотрении и согласовании кандидатуры руководителя и состава экспертной группы, их полномочий и ответственности.

11. Обучение работников по вопросам конфликта интересов

С 01.01.2027 года вводятся новые требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренные Законом Республики Казахстан от 12.06.2026 года № 311-VIII «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции». Для их своевременного применения необходимо организовать обучение работников всех структурных подразделений РГП «Госэкспертиза», включая филиалы.

Разъяснение этих требований предусмотрено подпунктом 3) пункта 1 новой статьи 15-1 Закона РК «О противодействии коррупции», вводимой в действие с 01.01.2027 года.

Недостаточное понимание новых требований создает риск несвоевременного уведомления о конфликте интересов и участия заинтересованных работников в принятии решений.

Обучение следует провести до введения новых норм в действие, разъяснив практический порядок действий при возникновении конфликта интересов. Содержание разъяснений необходимо соотнести с должностным статусом и полномочиями работников, поскольку соответствующие обязанности распространяются на установленный законом круг лиц.

Рекомендации: Руководителям всех структурных подразделений Предприятия, включая филиалы и департаменты, организовать обучение работников по изменениям в регулировании конфликта интересов, предусмотренным Законом РК № 311-VIII от 12.06.2026 года. Разъяснить понятие личного интереса, виды конфликта интересов — потенциальный, реальный и состоявшийся, порядок и сроки уведомления, самоотвода и урегулирования конфликта интересов, а также декларирования личных интересов с учетом круга лиц, на которых распространяются соответствующие требования. О результатах обучения и охвате работников проинформировать Комплаенс-службу.

12. Обеспечение прозрачности и гласности деятельности

Индикатор 28.1 *— «Публикуются ли в полном объеме и своевременно сведения о деятельности объекта анализа, представляющие общественный интерес: планы закупок, сведения об освоении бюджетных и финансовых средств, планы проведения контрольных мероприятий, правовые акты и внутренние документы, регулирующие функции по взаимодействию с физическими и юридическими лицами?»*

По материалам проверки официального интернет-ресурса Предприятия (www.gosexpertiza.kz) установлены следующие несоответствия: разделы «Порядок проведения экспертизы» и «Перечень документов для представления ТЭО и ПСД на госэкспертизу» содержат сведения и приложения, основанные на приказе Министра национальной экономики Республики Казахстан №299 от 01.04.2015 года, утратившем силу с 01.07.2026 года; раздел «Законодательство» и страница «Цель и предмет уставной

деятельности» ссылаются на прежний отраслевой закон, в том числе статьи 63-1 и 64-4, не входящие в перечень переходных норм подпункта 2) пункта 2 статьи 148 Строительного кодекса Республики Казахстан. Содержание страниц и ссылки требуют приведения в соответствие с действующей нормативной базой.

По представленным материалам проверки в разделе «Результаты производственной деятельности» размещены сведения только за 2024 год. При актуализации раздела необходимо сопоставить опубликованные данные с имеющейся отчетностью за последующие периоды.

Неактуальная публичная информация может вводить заявителей в заблуждение относительно подачи и прохождения экспертизы, создавать зависимость от дополнительных разъяснений и снижать равный доступ к достоверной информации.

Рекомендации: *Владельцам информации совместно с ответственным за содержание сайта актуализировать перечисленные разделы и сведения о результатах производственной деятельности. Совместно с департаментом цифровизации проверить актуальность адреса и работоспособность перехода по кнопке «Подать ПСД», правовой статус документов раздела «Подзаконные нормативные правовые акты РК» и работу быстрой ссылки на Антикоррупционный стандарт. Утратившие силу акты перенести в архив с указанием их статуса.*

Индикатор 28.2 *— «Соблюдаются ли требования Закона Республики Казахстан «О доступе к информации»?»*

В Должностных инструкциях работников пресс-службы, утвержденных приказом №471 от 30.12.2024 года, в разделах «Функциональные обязанности на данной должности» и «Ответственность работника» не закреплены информационное наполнение и обновление официального сайта. Необходимо сопоставить их с иными документами о распределении этой работы и определить ответственных за размещение материалов, сроки обновления и взаимодействие с подразделениями — владельцами информации. Техническое сопровождение интернет-ресурса департаментом цифровизации не определяет ответственность за содержание публикаций.

Предприятие является обладателем информации как субъект квазигосударственного сектора (подпункт 3) статьи 8 Закона Республики Казахстан №401-V ЗРК от 16.11.2015 года «О доступе к информации»). Размещение нормативных документов, статистических показателей, результатов деятельности и аналитических отчетов предусмотрено подпунктами 6), 9) и 10) пункта 8 статьи 16 указанного Закона. Пункт 13 статьи 16 устанавливает ежедневное обновление ленты новостей и актуализацию иных разделов не позднее трех рабочих дней со дня получения или создания информации; пункт 14 — размещение информации на казахском и русском языках.

Рекомендации: *В Должностных инструкциях работников пресс-службы, утвержденных приказом №471 от 30.12.2024 года, закрепить обязанности по информационному наполнению сайта, размещению и*

обновлению материалов и ответственность за их своевременную актуализацию. Определить владельцев разделов, сроки предоставления и порядок передачи информации, контроль публикаций. Обеспечить соблюдение сроков обновления и требований к языковым версиям, установленных пунктами 13 и 14 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О доступе к информации».

Заключительная часть: Основные выявленные недостатки связаны с несогласованностью полномочий по возврату проектов, распределения функций и контрольных ролей, недостаточной конкретизацией сравнительной оценки кандидатов и неактуальностью публичной информации.

Отдельного урегулирования требуют распределение обязанностей по пожарной безопасности и процедуры проведения служебного расследования. Оценка рисков при распределении проектов, финансовых и имущественных операциях требует учета действующих алгоритмов, прав доступа и контрольных процедур. По результатам их сопоставления необходимо актуализировать рассмотренные внутренние документы.

Ошибки реквизитов и нумерации требуют исправления, но сами по себе не подтверждают коррупционный риск. Выводы о выявленных условиях не являются установлением факта коррупционного правонарушения.