**Талдамалық анықтама**

**ҚР ПІБ " Мемлекеттік резиденциялар дирекциясы "ШЖҚ РМК Мемлекеттік сатып алу бөлімінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау нәтижелері туралы.**

Астана қ. " 26 " қараша 2024 ж.

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабының 5-тармағына, "сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығына сәйкес және ПІБ" Мемлекеттік резиденциялар дирекциясы " ШЖҚ РМК директорының бұйрығы негізінде ҚР (бұдан әрі-Дирекция) 2024 жылғы 17 қазандағы № 22/169 Комплаенс-офицер Тасов А. 2024 жылғы 16 қыркүйектен бастап дирекцияның Мемлекеттік сатып алу бөлімінде (бұдан әрі – Бөлім) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау (бұдан әрі – талдау) жүргізілді.

 Тексеру кезеңі 2024 жылдың қаңтарынан қарашасына дейін.

 Талдау келесі бағыттар бойынша жүргізілді:

**1. Бөлімнің қызметіне қатысты нормативтік-құқықтық актілерде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау.**

**2. Бөлімнің ұйымдастыру-басқару қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау.**

**I. Анықтау**

**бөлімнің қызметін қозғайтын нормативтік құқықтық актілердегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдері.**

Қызмет өз жұмысында Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу саласындағы қолданыстағы заңнамасын, Бөлімнің қызметі жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді және ұйымдық-өкімдік құжаттарды, Президент және кәсіпорын істері басқармасының (бұдан әрі – ҚР ПІБ) бұйрықтарын, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, дирекциядағы қолданыстағы стандарттарды, бөлім туралы ережені, тауарларды, жұмыстарды мемлекеттік сатып алуды жүргізу қағидаларын басшылыққа алады (бұдан әрі – ережелер).

 Талдау барысында қызметкерлердің қызметі туралы ереже мен лауазымдық нұсқаулықтары зерделенді, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін дискрециялық өкілеттіктер мен ережелерді талдау нәтижелері бойынша анықталған жоқ.

**II. Анықтау**

**бөлімнің ұйымдастыру-басқару қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдері.**

Бөлімнің негізгі міндеттері:

1. дирекцияның "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына және Мемлекеттік сатып алу саласындағы өзге де нормативтік құқықтық құжаттарға және Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының және оның ведомстволарының қарамағындағы заңды тұлғалардың мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыруға қойылатын талаптарға (бұдан әрі – ҚР ПІБ талаптары)сәйкес Мемлекеттік сатып алуды жүргізу;

2. тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын қалыптастыру, өзгерту, толықтыру;

3. Мемлекеттік сатып алу рәсімдерінің ашықтығын қамтамасыз ету;

4. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мердігерлік жұмыстарды қоса алғанда, сатып алудың әртүрлі түрлеріне келісімшарттар жасасуды қамтамасыз ету;

5. Мемлекеттік сатып алу бойынша әлеуетті өнім берушілермен шарттар, шарттарды бұзу бойынша қосымша келісімдер мен келісімдер дайындау;

6. тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүргізу мерзімдері мен тәртібінің сақталуын үйлестіру;

7. тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу жоспарының орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

8. Мемлекеттік сатып алу порталында тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру;

9. әлеуетті өнім берушілердің конкурсқа қатысуға өтінімді қамтамасыз ету үшін кепіл ретінде енгізілуі мүмкін тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуға бөлінген соманың бір процентінің мөлшерін енгізуін бақылау;

10. әлеуетті өнім берушілерді "Мемлекеттік сатып алу туралы"Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабында айқындалған шектеудің жоқтығына тексеру;

11. жеткізушілер үшін ашықтық және адал бәсекелестік қағидаттарын сақтау;

12. кәсіпорынның перспективалық және ағымдағы жоспарларын әзірлеуге қатысу;

13. бөлім қызметі шеңберінде кәсіпорынның бағдарламалары мен жобаларын дайындауға және іске асыруға қатысу;

14. бөлім құзыреті шеңберінде бөлім қабылдаған және (немесе) әзірлеушілері бөлім болып табылатын не Бөлім құзыретіне жататын кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына (бұдан әрі – ЖҰӨ) құқықтық мониторингті уақтылы өзектендіру жүргізу;

15. ЖҰӨ құқықтық мониторингін талдау бойынша тоқсан сайынғы ақпарат бөліміне (есепті айдан кейінгі айдың 10-күніне дейін) жолдау;

16. Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда кәсіпорынның мүдделерін білдіру;

17. қызметтік міндеттерін атқару кезінде белгілі болған барлық ақпараттың құпиялылығын сақтау;

18. еңбек тәртібін және кәсіби әдеп ережелерін сақтау, қызметтік міндеттерін адал және сапалы орындау, жұмыс уақытын тиімді пайдалану;

19. "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаттарын сақтау;

20. СМЖ менеджеріне сәйкестендірілетін тәуекелдерге уақтылы жауап беру және хабарлау, кәсіпорынның тәуекелдерін азайту бойынша іс-шараларды орындау.

Бөлім қызметкерлерінің штат саны-6 (алты) бірлік, нақты саны 2024 жылғы қарашаға – 6 (алты), бос жұмыс орындары жоқ.

Бөлім қызметкерлерінің функционалдық міндеттері лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес айқындалған.

Теріс себептер бойынша жұмыстан босату жоқ.

Қызметкерлердің жеке істерін, олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынатын лауазымды адамдардың бірлескен жұмыс фактілерін, сондай-ақ жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының) және (немесе) жекжаттарының тікелей бағынысындағы жұмыс фактілерін зерделеу процесінде анықталмаған.

Іс қағаздарын жүргізу 1С: Кәсіпорын, САК, Битрикс, Мемлекеттік сатып алу веб-порталы ақпараттық жүйелерін пайдалана отырып жүзеге асырылады.

Бөлімнің ұйымдастыру-басқару қызметін зерделеу нәтижелері бойынша бөлім Қазақстан Республикасы Президентінің және өзге де күзетілетін адамдардың қызметін қамтамасыз ету үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуды, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің және өзге де күзетілетін адамдардың қатысуымен іс-шаралар өткізу үшін қажетті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қамтамасыз ететіні анықталды.

Жұмысты қамтамасыз ету мақсатында бөлім директордың 05.06.2024 жылғы №01/101 бұйрығымен бекітілген дирекцияның "Мемлекеттік сатып алу бөлімі туралы Ережесін" (бұдан әрі – ереже), 01.06.2023 жылғы №04/102 бұйрығымен бекітілген дирекцияның "тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүргізу қағидаларын" (бұдан әрі – қағидалар) әзірледі және директордың 05.06.2023 жылғы № 04/102 бұйрығымен тұлғалар.

**Мемлекеттік сатып алуды өткізу.**

Мемлекеттік сатып алу процесі осы процеске дирекцияның басқа да құрылымдық бөлімшелері, атап айтқанда, Дирекция объектілері, мемлекеттік сатып алу бөлімі, Өндірістік-техникалық қызмет, инженерлік-техникалық қызмет, жедел-мобильдік қызмет, сапаны басқару қызметі, материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімі, ресми қабылдауларды қамтамасыз ету және қоғамдық тамақтану қызметі, Мемлекеттік құпиялар, ақпараттық қауіпсіздік және жұмылдыру дайындығы қызметі, байланыс қызметі және еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қызметі.

Дирекция объектілері өздерінің жетекшілік ететін бөлім/қызмет бастығына қажеттілікке өтініш береді. Бөлімнің/қызметтің жетекшілік ететін бастығы Мемлекеттік сатып алу жоспарына енгізуге немесе Мемлекеттік сатып алуды өткізуге арналған өтінімді қалыптастыратын жауапты (жауапты-Дирекция учаскелерінен келіп түсетін қажеттілікке арналған өтінімге сәйкес басшылықтың тапсырмаларын орындауға тапсырылған және кейіннен мемлекеттік сатып алуды жүргізуге арналған өтінімді не ҚР ПІБ МГР өтінімін жасауға жауапты тұлға болып табылатын құрылымдық бөлімшенің қызметкері) айқындайды пп сәйкес.Мемлекеттік сатып алу туралы Заңның 39-бабы 3-тармағының 32, 33-тармақтары.

Ережеге сәйкес жауапты тұлға өтінімді қалыптастырады, Ережеде айқындалған құрылымдық бөлімшелермен келіседі, сондай-ақ оның өтінімін бекітудің басынан бастап контрагент толық орындағанға дейін оның орындалуын қадағалайды.

Мемлекеттік сатып алу рәсімі бекітілген Қағидаларға сәйкес жүзеге асырылады.

Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру процесінде қолданыстағы шарттардың тізілімін зерделеу барысында кейбір бұзушылықтар анықталды, атап айтқанда:

- 1С базасында пп-ға сәйкес жасалған мемлекеттік сатып алу жөніндегі шарттарды тіркеу жоқ.32 Заңның 39-бабы 3-тармағы (05.02.2024 ж. №59, 09.02.2024 ж. №75, 29.02.2024 ж. №108, 24.04.2024 ж. №198,);

- 1С базасында Мемлекеттік сатып алу порталында жасалған шарттар жоқ (01.11.2024 ж. №240570, 12.09.2024 ж. №240536);

- Жауапты адамдар өтінімдерді бекіту басталғаннан бастап толық орындалғанға дейін олардың орындалуын қадағаламайды, яғни "шарт бойынша жеткізу күні" және "Шарттың нақты орындалу күні" бағандары толтырылмайды, бұл Қағидалардың 7.1-тармақшасына сәйкес жауапты адам оларды толтыруға міндетті;

- шарттар жасалған күндер 1С базасында көрсетілген күнге сәйкес келмейді;

- жеткізушімен қажеттілігі бойынша немесе өтінімдер бойынша жүзеге асырылатын тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға жасалған шарттар, өтінім беру туралы ақпарат 1С базасына енгізілмейді, осыған байланысты сотқа талап қою мерзімдерін одан әрі анықтау үшін жеткізу мерзімдерін қадағалау мүмкін емес;

- Жауаптылар өтінімдер мен шарттар журналын жүргізбейді, сондай-ақ оның орындалуын қадағаламайды;

- Жауаптылар ішкі бақылау бөліміне келісуге, сондай-ақ комплаенс-офицерге өтінімді тіркеу нөмірі мен жасалған күнінсіз тексеруге өтінімдер береді, бұл оның одан әрі орындалуын қадағалауға мүмкіндік бермейді.

**III. Қорытынды бөлім.**

Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру процесінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу мақсатында құрылымдық бөлімшелердің басшыларына және Мемлекеттік сатып алу бастамашысына:

- анықталған бұзушылықтарды жою және болдырмау бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу;

- анықталған бұзушылықтарды ескере отырып (оның ішінде мемлекеттік сатып алу бастамашыларына)Мемлекеттік сатып алуды өткізуді бақылауды күшейту бойынша құрылымдық бөлімшелерден ұсыныс дайындау;

- жоғарыда аталған бұзушылықтарға жол берген құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің жауапкершілігін қарастыру.

**Комплаенс-офицер А. Тасов**

**МҚҚБ бастығы М. Махамбетов**

**Директор А. Жаппар**