

**Аналитическая справка**  
**о результатах внутреннего анализа коррупционных рисков в**  
**деятельности Департамента транспорта и специальной техники**  
**государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного**  
**ведения «Алматы Су» Управления водоснабжения и энергетики города**  
**Алматы**

г. Алматы

«09» января 2024 года

На основании приказа генерального директора государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Алматы Су» Управления энергетики и водоснабжения города Алматы (далее-Предприятие) от 27 ноября 2023 года №494 проведен внутренний анализ коррупционных рисков (далее-Анализ) в деятельности Департамента транспорта и специальной техники Предприятия (далее-Департамент).

Департамент состоит из следующего структурного подразделения:

**1. Начальник производства**

- главный механик
- начальник участка по ремонту транспорта (механики по ремонту транспорта и оборудования)
- инженер по безопасности движения
- контролеры
- медицинские сестра

**2. Главный механик**

- механики колонн (водители транспорта)
- дежурные механики по выпуску транспорта
- уборщики территории и помещения

**3. Начальник отдела по эксплуатации транспорта**

- механики колонн (водители транспорта)
- диспетчера
- инженер по специальной технике КОС ДВС
- специалисты
- заведующим складом (кладовщик)
- оператор АЗС

Директором Департамента транспорта и специальной техники Предприятия является Абитов У.Т. с 01.02.2023 года.

Штатная численность Департамента всего – 402 работников, из них инженерно-технические работники-28 и рабочий персонал (водители, машинисты, слесаря, электромонтеры, электрогазосварщики, токаря, фрезеровщики, маляря, вулканизаторщики, контролеры по выпуску автомобилей и специальной техники, оператор заправочной станции, кладовщик, уборщики)-374.

Анализ охватывает период деятельности Департамента с января по октябрь 2023 года.

Срок проведения анализа с 27 ноября по 22 декабря 2023 года.

### **Основные функции Департамента:**

- Обеспечение своевременного и качественного транспортного обслуживания Предприятия, безопасной и безаварийной эксплуатации автомобилей, механизмов, грузоподъемных механизмов и технологического оборудования.
- Применение в работе автоматизированной системы мониторинга автотранспорта.
- Частичное обновление парка техники и гаражного оборудования.
- Организация технического обслуживания и ремонта транспортных средств, механизмов, технологического оборудования, разработка и выполнение планов и графиков профилактического ремонта основных средств.
- Определение потребности и своевременная подача заявки в управление государственных закупок и исполнения договоров на запасные части, горюче-смазочные и эксплуатационные материалы, транспортные средства, гаражного оборудования для бесперебойной работы департамента.
- Рациональное использование транспортных средств, в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости, технологическим оборудованием.
- Создание запасов ГСМ, их хранение и отпуск в соответствии с установленной технологией.
- Своевременное прохождение технического осмотра и содержание транспортных средств в технически исправном состоянии.
- Разработка и осуществление организационно-технических мероприятий по улучшению работы департамента. Внедрение передовых методов производства работ, мероприятий по механизации труда.
- Разработка и выполнение мероприятий по подготовке работы департамента и подвижного состава в весенне-летний и осенне-зимний периоды.
- Разработка и доведение до персонала департамента производственных инструкций, графиков, табелей.
- Обучение персонала департамента безопасным методам работы, повышение квалификации и технического уровня водителей и ремонтных рабочих.
- Организация работы и соблюдение работниками департамента правил, норм безопасности и охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Обеспечение первичного, на рабочем месте,

повторного и внепланового инструктажей по технике безопасности персонала департамента.

- Участие в расследовании дорожно-транспортных происшествий и несчастных случаях, составление и осуществление мероприятий по их предотвращению.

- Осуществление мероприятий по обеспечению взрывопожарной безопасности, контроль за средствами пожаротушения в соответствии с требованиями действующего законодательства РК.

- Оформление транспортной документации.

- Обеспечение учёта и сохранности материальных ценностей, предоставление в управление бухгалтерского учета и отчетности Предприятия местных отчётов о расходе ГСМ, запасных частей, регулярное проведение сверки.

- Обеспечение текущего ремонта зданий, сооружений и оборудования департамента.

Проводимым анализом в деятельности Департамента установлено следующее.

Путевые листы оформляются диспетчерами Департамента на основании заявок, поступающие от структурного подразделения Предприятия, через водителей автотранспортных средств.

Согласно договора о государственных закупках товаров от 26 декабря 2022 года №16 заключенного между Предприятием и ТОО «ROYAL PETROL» и дополнительными соглашениями №№16/1 от 19.09.2023 г. и 16/2 от 18.10.2023 г., последний обязался поставить следующее:

1. Топливо дизельное летнее в количестве 1 710 100 литров на общую сумму 472 954 500 тенге.

2. Бензин АИ-92 в количестве 643 899 литров на общую сумму 126 879 295 тенге.

3. Бензин АИ-95 в количестве 11 675 литров на общую сумму 2 782 125 тенге.

Всего на общую сумму 602 615 920 тенге.

ГСМ поставщиком выдается Департаменту талонами.

Фактически дизельное топливо летнее за период с 01.01.2023 г по 30.11.2023 г. получено талонами в количестве 1 610 100 литров и списано 1 516 167 литров.

В процессе анализа изучены и проверены достоверность оформления путевых листов грузового автомобиля и обоснованность списания горюче-смазочных материалов (далее-ГСМ) колонны №2 (специальная техника) Департамента.

**Анализ проведен в составе рабочей группы:**

1. Старший комплаенс-офицером Предприятия Алдахаев Б.Е.

2. Младший комплаенс-офицером Предприятия Касенулы К.
3. Ведущий юрисконсультант юридического управления Шыныбаев Б.Б.
4. Руководитель управления по работе с персоналом и труду Сапаргалиева Ж.С.
5. Ведущий бухгалтер управления бухгалтерского учета и отчетности Дандаева Т.К.
6. Руководитель управления государственных закупок Жолдыбаев М.М.
7. Руководитель документированного обеспечения Сагинаев А.Р.

**К анализу предоставлены и изучены следующие документы:**

1. Положение Департамента транспорта и специальной техники, утвержденное директором Департамента по работе с персоналом и документированному обеспечению от 01.112023 г. №872
2. Должностная инструкция директора Департамента транспорта и специальной техники, утвержденное директором Департамента по работе с персоналом и документированному обеспечению от 01.112023 г. №873
3. Должностная инструкция начальника производства Департамента транспорта и специальной техники, утвержденное директором Департамента по работе с персоналом и документированному обеспечению от 01.112023 г. №874
4. Должностная инструкция главного механика Департамента транспорта и специальной техники, утвержденное директором Департамента по работе с персоналом и документированному обеспечению от 01.112023 г. №875
5. Должностная инструкция механика Департамента транспорта и специальной техники, утвержденное директором Департамента по работе с персоналом и документированному обеспечению от 01.112023 г. №897
6. Должностная инструкция ведущего специалиста по учету Департамента транспорта и специальной техники, утвержденное директором Департамента по работе с персоналом и документированному обеспечению от 01.112023 г. №876
7. Должностная инструкция начальника отдела по эксплуатации транспорта Департамента транспорта и специальной техники, утвержденное директором Департамента по работе с персоналом и документированному обеспечению от 01.112023 г. №896
8. Должностная инструкция диспетчера Департамента транспорта и специальной техники, утвержденное директором Департамента по работе с персоналом и документированному обеспечению от 01.112023 г. №884
9. Рабочая инструкция оператора заправочных станции 4 разряда Департамента транспорта и специальной техники, утвержденное директором Департамента по работе с персоналом и документированному обеспечению от 01.112023 г. №929

10. Договор о полной материальной ответственности от 14 февраля 2023 года на Жубанышева Д.Т. оператора заправочных станций 4 разряда Департамента транспорта и специальной техники.

11. Путевые листы грузового автомобиля за период март по октябрь 2023 года.

12. Заявки на использование автомашин структурными подразделениями Предприятия за период март по октябрь 2023 года, предоставленные диспетчерской службой Департамента водопроводных сетей.

13. Приказ от 19 июня 2017 года №10-03/110 генерального директора «О списании горюче-смазочных материалов и средств содержания автотранспорта в автотранспортном цехе государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Холдинг Алматы Су» Управления энергетики и коммунального хозяйства города Алматы».

14. Приказ от 30 декабря 2021 года №03-02/456 «О внесении изменений и дополнений в приказ генерального директора государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Алматы Су» Управления энергетики и коммунального хозяйства города Алматы» №01/17/1 от 12.10.2017 года «Об утверждении технических норм расходов материальных ресурсов при эксплуатации систем водоснабжения и водоотведения»

15. Сведения для заполнения путевого листа, товарно-транспортной накладной и СМР при перевозке грузов автомобильным транспортом.

16. Данные о поступлениях и расходовании дизельного топлива Департамента транспорта и специальной техники Предприятия.

17. Договор о государственных закупках товаров от 26 декабря 2022 года №16 заключенного между Предприятием и ТОО «ROYAL PETROL» и дополнительными соглашениями №№16/1 от 19.09.2023 г. и 16/2 от 18.10.2023 г.

**Проверкой установлено:**

Механиком колонны №2 (специальная техника) Департамента Предприятия Туровым В.Е. подписаны путевые листы грузового автомобиля в количестве 114 штук и списаны дизельное топливо в количестве 22 363 литров за период с 1 июня по 28 октября 2023 года:

Главным механиком колонны Департамента Предприятия Жаркинбаевым М.Н. подписаны путевые листы грузового автомобиля в количестве 74 штук и списаны дизельное топливо в количестве 9 015,7 литров за период с 1 марта по 30 октября 2023 года:

Начальником производства Департамента Предприятия Мамышевым Г.А. подписаны путевые листы грузового автомобиля в количестве 52 штук и списаны дизельное топливо в количестве 10 905 литров за период с 6 мая по 30 октября 2023 года:

В процессе проверки установлено, что путевые листы подписаны механиком колонны №2 (специальная техника) Департамента Предприятия Туровым В.Е., главным механиком Департамента Жаркинбаевым М.Н. и начальником производства Департамента Мамышевым Г.А. без заявок структурных подразделении Предприятия, в нарушении регламентов оформления и подписания путевых листов.

В талонах заказчика путевых листов, где заказчиком являются структурные подразделения Предприятия, подписи и штамп заказчика отсутствуют, которыми должны были бы подписаны и проставлены штампы, а фактически подписаны механиком колонны №2 (специальная техника) Департамента Предприятия Туровым В.Е., главным механиком Департамента Жаркинбаевым М.Н. и начальником производства Департамента Мамышевым Г.А.

Кроме того, проведен анализ расходования ГСМ автотранспортными средствами, закрепленных за Управлением канализационных очистных сооружений Департамента водоотведения Предприятия за период 2022 по октябрь 2023 года.

Анализ показал, что расход дизельного топлива следующих 5-ти автотранспортных средств по сравнению за 2022 год и 10 месяцев 2023 года превышает в количестве 21 201 литров (см. таблицу).

№	ГРНЗ	Получено 2022 год	Списано 2022 год	Получено 2023 год	Списано 2023 год	Разница получено	Разница списано
1.	AWD 199 А Экскаватор- погрузчик НІD ROMЕК НМК-102	6 540	6 571	12 460	12 374	5 920	5 803
2.	APD 417 А Автогрейдер GR-170	2 600	2 603	5 130	5 316	2 530	2 712
3.	537 BF 02 Автофургон- кунг НЕФА3 4208-110-30	3 370	3 763	6 450	6 217	3 080	2 454
4.	615 DK 02 Автофургон- кунг Урал 32551 0010- 41	6 100	6 185	12 385	12 347	6 285	6 162
5.	616 DK 02 Автосамосвал Урал 05557	3 360	3 394	7 760	7 465	4 400	4 070

*Итого разница списанного дизельного топлива составляет 21 201 литров.*

Проверкой установлено, что ответственным за получение и расходование ГСМ автотранспортными средствами Управления канализационных очистных сооружений Департамента водоотведения Предприятия (далее-УКОС) является инженер Департамента транспорта и специальной техники Предприятия Бердишев С.А., прикомандированный в указанное Управление, который в нарушении пунктов 2.1., 2.9., 2.13. и 2.21. должностной инструкции не обеспечил рациональное расходование и списание ГСМ, что в дальнейшем привело к перерасходу дизельного топлива в количестве 21 201 литров.

**Вывод:**

Выявленные нарушения стали возможными вследствие того, что в нарушении норм приказа №10-03/110 от 19.06.2017 г., приказа №03-02/456 от 30.12.2021 г., пунктов 2.3., 2.8. и 2.30. должностной инструкции начальника производства Департамента транспорта и специальной техники, Мамышевым Г.А. подписывались путевые листы без заявок, по которым списывались дизельное топливо.

Главный механик Департамента Предприятия Жаркинбаев М.Н. в нарушении норм приказа №10-03/110 от 19.06.2017 г., приказа №03-02/456 от 30.12.2021 г., пунктов 2.1., 2.2., 2.3., 2.5., 2.14. и 2.17. должностной инструкции главного механика Департамента транспорта и специальной техники подписывал путевые листы без заявок, по которым списывались дизельное топливо.

Механик колонны №2 (специальная техника) Департамента Предприятия Туров В.Е. в нарушении норм приказа №10-03/110 от 19.06.2017 г., приказа №03-02/456 от 30.12.2021 г., пунктов 2.1., 2.2., 2.3., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.13., 2.16., 2.21. и 2.25. должностной инструкции механика колонны отдела по эксплуатации транспорта Департамента транспорта и специальной техники подписывались путевые листы без заявок, по которым списывались дизельное топливо.

Директор Департамента Предприятия Абитов У.Т. в нарушении пунктов 2.1., 2.3., 2.9. и 2.17, 2.20 и 2.27. должностной инструкции не обеспечил надлежащий контроль за действиями своих подчиненных при оформлении путевых листов и списании ГСМ.

Начальник отдела по эксплуатации транспорта Департамента Предприятия Онбаев Т.Т. в нарушении пунктов 2.1., 2.2., 2.3., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8. и 2.19. должностной инструкции начальника отдела по эксплуатации транспорта Департамента транспорта и специальной техники не обеспечил надлежащий контроль за правильностью заполнения и обработки путевых

листов, расхода и остатков горюче-смазочных материалов (далее-ГСМ) автотранспортной техники и вести строгий контроль учета расхода ГСМ и их остатков по Департаменту.

Инженер Департамента транспорта и специальной техники Предприятия Бердишев С.А., прикомандированный в Управление канализационных очистных сооружений Департамента водоотведения Предприятия в нарушении пунктов 2.1., 2.9., 2.13. и 2.21. должностной инструкции не обеспечил рациональное расходование и списание ГСМ, что в дальнейшем привело к перерасходу дизельного топлива.

**Таким образом,** в нарушении порядка и регламента оформления путевых листов выписаны и подписаны всего 240 (двести сорок) путевые листы грузового автомобиля без заявок структурных подразделении Предприятия, по которым списано дизельное топливо в количестве 42 585 литров на сумму 12 562 575 тенге (при рыночной стоимости дизельного топлива в размере 295 тенге за 1 литр).

Необоснованно списано дизельное топливо в количестве 21 201 литров на сумму 6 254 295 тенге (при рыночной стоимости дизельного топлива в размере 295 тенге за 1 литр) по УКОС Предприятия.

Итого по Департаменту транспорта и специальной техники Предприятия необоснованно списано дизельное топливо в количестве 63 786 литров на общую сумму 18 816 870 тенге.

В этой связи, с целью предупреждения и пресечению коррупционных рисков при оформлении путевых листов и возможного необоснованного списания ГСМ **рекомендовано:**

- разработать и утвердить порядок и регламент оформления и подписания путевых листов грузового автомобиля;
- разработать и утвердить порядок и регламент списания ГСМ;
- строго соблюдать порядок и регламент оформления путевых листов грузового автомобиля и списания ГСМ;
- исключить случаи из практики оформления путевых листов грузового автомобиля без заявок структурных подразделении Предприятия;
- руководству Департамента транспорта и специальной техники назначить ответственное лицо, который ежемесячно будет проводить сверку правильности и обоснованности оформления путевых листов грузового автомобиля с заявками, поступающие от структурного подразделения Предприятия через центральную диспетчерскую службу Департамента водопроводных сетей Предприятия;
- Руководству Департамента транспорта и специальной техники Предприятия в связи с поступлением новых автотранспортных средств на баланс Департамента транспорта и специальной техники Предприятия за период 2023 год, внести предложение руководству Предприятия об



изменении приказа от 19 июня 2017 года №10-03/110 генерального директора «О списании горюче-смазочных материалов и средств содержания автотранспорта в автотранспортном цехе государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Холдинг Алматы Су» Управления энергетики и коммунального хозяйства города Алматы» и приказа от 30 декабря 2021 года №03-02/456 «О внесении изменений и дополнений в приказ генерального директора государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Алматы Су» Управления энергетики и коммунального хозяйства города Алматы» №01/17/1 от 12.10.2017 года «Об утверждении технических норм расходов материальных ресурсов при эксплуатации систем водоснабжения и водоотведения».

Кроме того, изучение должностных инструкции начальника производства и главного механика Департамента транспорта и специальной техника Предприятия (далее-ДТиСТ) показало, что согласно пункта 1.4. на должность начальника производства департамента транспорта и специальной техники принимается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по специальности на должностях специалиста не менее 3 лет или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности на должностях специалиста не менее 5 лет.

Согласно пункта 1.3. должностной инструкции главного механика департамента транспорта и специальной техники принимается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы не менее 5 лет.

Мамышев Г.А. назначен на должность начальника производства ДТиСТ 20 сентября 2022 года в нарушении п.1.4. должностной инструкции начальника производства ДТиСТ Предприятия без соответствующего образования и стажа работы по специальности.

Жаркинбаева М.Н. назначен на должность главного механика ДТиСТ 11 июня 2021 года в нарушении п.1.3. должностной инструкции главного механика ДТиСТ без соответствующего образования и стажа работы по специальности.

За допущенные нарушения порядка и регламента оформления и подписания путевых листов грузового автомобиля без заявок структурных подразделении Предприятия и необоснованного списания ГСМ со стороны ответственных лиц Департамента транспорта и специальной техники Предприятия и из-за несоответствия занимаемых должностей вышеуказанных лиц **рекомендовано:**

**1. Рассмотреть вопрос о соответствии занимаемой должности:**

- начальника производства Департамента транспорта и специальной техники Предприятия Мамышева Г.А.

- главного механика Департамента транспорта и специальной техники Предприятия Жаркинбаева М.Н.

- инженера Департамента транспорта и специальной техники Предприятия Бердишева С.А.

## **2. Рассмотреть вопрос о дисциплинарной ответственности:**

- директора Департамента транспорта и специальной техники Предприятия Абитова У.Т.

- начальника отдела по эксплуатации транспорта Департамента транспорта и специальной техники Предприятия Онбаева Т.Т.

- механика колонны №2 (специальная техника) Департамента транспорта и специальной техники Предприятия Турова В.Е.

## **1. Коррупционные риски, связанные в организационно -управленческой деятельности Департамента.**

Изучение должностных инструкции и полномочии руководящего состава Департамента показало, что полномочия начальника производства, главного механика и начальника отдела по эксплуатации транспорта практически аналогичны и дополняют друг друга.

Начальник производства Департамента, согласно п.2.3. должностной инструкции осуществляет эксплуатационно-техническое руководство, координирует деятельность, требует отчет о выполненной работе главного механика, контролера по выпуску автотранспорта, дежурного механика по выпуску автотранспорта и т.д.

Главный механик, согласно п.2.1., 2.3. и 2.5. должностной инструкции обеспечивает бесперебойную работу, технически правильную эксплуатацию автотранспорта, контролирует деятельность механиков колонн, инженера по специальной технике по работе водителей на линии, контролирует учет рабочего времени подвижного состава Департамента с выездом на места производства работ и т.д.

Механики колонн, согласно п.2.1., 2.2., 2.3., 2.5., 2.6. и 2.7 должностной инструкции осуществляет эксплуатационно-техническое руководство работой колонны Департамента обеспечивает бесперебойную работу, технически правильную эксплуатацию автотранспорта, контролирует учет рабочего времени подвижного состава Департамента с выездом на места производства работ, осуществляет контроль за правильностью заполнения и обработки путевых листов, контролирует пробеги, расход и остатки ГСМ и т.д.

Таким образом, начальник производства в силу своих должностных полномочий может влиять на главного механика и на механиков колонн при оформлении и подписания путевых листов и списания ГСМ.

При реализации контрольных функции начальником производства Департамента транспорта и специальной техники индикаторами коррупционных рисков могут являться следующее:

- оформление и подписание путевых листов грузового автомобиля без заявок структурных подразделении Предприятия и использование транспортных средств в корыстных целях и/или в пользу третьих лиц;

- незаконное списание ГСМ в корыстных и иных целях или в пользу третьих лиц, что в дальнейшем влияет на бесперебойную работу транспортных средств Предприятия при аварийных и других ситуациях.

Основными функциями Департамента является обеспечение своевременного и качественного транспортного обслуживания Предприятия, безопасной и безаварийной эксплуатации автомобилей, механизмов, грузоподъемных механизмов и технологического оборудования и производством не занимается, то возникает вопрос о целесообразности в необходимости должности начальника производства, как излишнее управленческое звено.

В этой связи руководству Предприятия дано **рекомендация** об упразднении должности начальника производства, как излишнее управленческое звено, с передачей и использованием в практической деятельности Департамента;

- пересмотреть должностные инструкции руководящего состава (начальника производства, главного механика, начальника отдела по эксплуатации и т.д.) Департамента транспорта и специальной техники Предприятия.

6 декабря 2023 года совместно с ведущим бухгалтером управления бухгалтерского учета и отчетности Предприятия Дандаевой Т.К. проведено инвентаризация материальных ценностей (талоны, карточки на ГСМ и другие сопутствующие товары) у оператора заправочных станций Департамента транспорта и специальной техники Предприятия Жубанышева Д.Т.

По результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей у материально-ответственного лица Жубанышева Д.Т. отклонения не установлено.

Вместе с тем с момента назначения на должности оператора заправочных станций Департамента транспорта и специальной техники Предприятия Жубанышева Д.Т. до настоящего времени в нарушении пункта 1.2. договора о полной материальной ответственности от 14 февраля 2023 года с Жубанышевым Д.Т., «Работник» выполняющий работу, непосредственно связанную с приемкой, передачей, хранением, обработкой, отпуском, перевозкой или применением в процессе выполнения своих трудовых обязанностей товарных материальных ценностей, принадлежащих

«Работодателю» и получаемых их «Работником», акт приема-передачи товарных материальных ценностей (талоны, карточки на ГСМ и другие сопутствующие товары) не произведен.

В этой связи руководству Управления бухгалтерского учета и отчетности и Департамента транспорта и специальной техники Предприятия **рекомендовано**, в кратчайшие сроки произвести комиссионную прием-передачу товарных материальных ценностей (талоны, карточки на ГСМ и другие сопутствующие товары) материально-ответственному лицу Жубанышеву Д.Т.

**Старший комплаенс-офицер ГКП на ПХВ «Алматы Су»**

«09» января 2023 г.

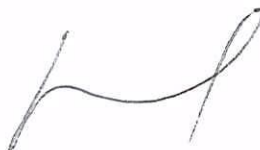


**Б.Е.Алдахаев**

Согласовано:

**Генеральный директор ГКП на ПХВ «Алматы Су»**

«09» января 2024 г.



**И.А.Казиев**