

Результаты внутреннего анализа коррупционных рисков АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»

г. Алматы

20.05.2021 года

1. Общая информация

Основание проведения внутреннего анализа коррупционных рисков в АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»:

Поручение Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан Койшыбаева Г.Т. от 19 марта 2021 года № 23-14/01-82//413.

Внутренний анализ коррупционных рисков проведен в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан № 410-V «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года (далее – Закон), Методическими рекомендациями по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденных Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 07.04.2021 года, по следующим направлениям:

- 1) выявление коррупционных рисков во внутренних документах Фонда (далее – ВД).
- 2) выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности Фонда.

Источником информации для проведения настоящего мониторинга коррупционных рисков является:

- 1) внутренние документы Фонда;
- 2) данные органов правовой статистики;
- 3) обращения физических и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции;
- 4) результаты внутренних проверок;
- 5) публикации в средствах массовой информации;
- 6) иные сведения, предоставление которых не запрещено законодательством Республики Казахстан.

2. Анализ внутренних документов Фонда

В ходе анализа, была проведена проверка внутренних документов, регламентирующих процессы кадрового делопроизводства, закупок, организационно – управленческой деятельности, а также основной деятельность Фонда на предмет наличия:

- 1) правовых пробелов;

- 2) юридико-лингвистической неопределенности в используемой терминологии, понятиях и формулировках;
- 3) широты полномочий должностных лиц и иных работников Фонда;
- 4) надлежащего определения функций, обязанности, прав и ответственности;
- 5) наличия чрезмерных административных барьеров.

Перечень проанализированных внутренних документов Фонда:

1. Положение о Правлении акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 05 марта 2014 года с изменениями и дополнениями от 09 июля 2020 года).
2. Устав акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утвержден решением единственного акционера АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» 13 октября 2016 года № 41/16).
3. Инструкция по организации и проведению закупок товаров, работ и услуг в АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждена решением Правления Фонда от 31 марта 2020 года № 25/2020).
4. Инструкция по проведению электронных закупок товаров, работ, услуг АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждена решением Правления Фонда от 11 ноября 2015 года № 069/2015).
5. Инструкция о порядке составления и представления отчетности по вопросам закупок в акционерном обществе «Фонд развития предпринимательства «Даму», (утверждена решением Правления Фонда от 26 ноября 2014 года № 074/2014).
6. Правила предоставления информации для включения ненадежных поставщиков в Перечень ненадежных поставщиков АО «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (утверждены решением Правления Фонда от 30 сентября 2016 года № 073/2016).
7. Положение об Административном департаменте акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Правления Фонда от 8 ноября 2019 года № 141/2019).
8. Правила отбора, найма и адаптации персонала в АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждены решением Правления акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму», протокол заседания от 30 марта 2018 года № 32/2018).
9. Правила привлечения работников сектора аутсорсинга (аутстаффинга) в АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждены решением Правления акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму», протокол заседания от 30 марта 2018 года № 32/2018).

10. Правила оплаты труда и премирования работников АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждены решением Правления акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму», протокол заседания от 16 марта 2018 года № 28/2018) (с изменениями и дополнениями от 16.02.2021 г.)

11. Регламент централизованного учета заработной платы АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утвержден решением Правления АО «Фонд развития предпринимательства «Даму», протокол заседания от 6 ноября 2020 года № 98/2020).

12. Политика по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждена решением Совета директоров акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»).

13. Политика противодействия корпоративному мошенничеству и коррупции акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждена решением Правления АО «Фонд развития предпринимательства «Даму», протокол заседания от 29 марта 2019 года № 45/2019).

14. Регламент по субсидированию проектов в рамках реализуемых программ (утвержден решением Правления АО «Фонд развития предпринимательства «Даму», протокол заседания от 9 февраля 2021 года № 09/2021).

15. Положения о региональных филиалах АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»

По результатам проведенного анализа внутренних документов правовых пробелов не установлено. Каждый документ Фонда в обязательном порядке проходит экспертизу Юридического департамента на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан.

Касательно концентрации полномочий, отмечаем, что согласно внутренних документов Фонда, процедуры по принятию решений о предоставлении услуг, премирования работников и осуществлении закупок проводятся путем рассмотрения уполномоченным органом Фонда.

3. Выявление коррупционных рисков в процедурах осуществления закупок.

В Фонде закупка товаров, работ и услуг (далее – ТРУ) осуществляется в соответствии с Правилами осуществления закупок товаров, работ, услуг национальными управляющими холдингами, национальными холдингами, национальными компаниями и организациями, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых прямо или косвенно принадлежат национальному управляющему холдингу, национальному холдингу, национальной компании, утвержденным Приказом

Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан от 31 октября 2019 года № 1201 (далее – Правила) и вышеуказанных внутренних документов Фонда.

Процесс осуществления закупок в Фонде включает следующие этапы:

- 1) разработку и утверждение Плана закупок (предварительного, годового и долгосрочного Планов закупок);
- 2) выбор поставщика и заключение с ним договора;
- 3) исполнение договора;
- 4) ведение учета закупок, составление и направление отчетности по закупкам.

Закупки по приобретению ТРУ, а также заключение договоров структурными подразделениями Фонда, в том числе региональными филиалами, осуществляются только в соответствии с Планом закупок.

Закупки товаров, работ и услуг проводятся согласно внутренним документам Фонда, на Евразийском электронном портале mitwork.kz (далее - Портал) компании ТОО «MITWORK», которая официально является оператором закупок квазигосударственного сектора.

Закупки в Фонде осуществляются следующими способами:

- 1) тендер (открытый тендер);
- 2) запрос ценовых предложений;
- 3) из одного источника;
- 4) гарантированный заказ;
- 5) аукцион.

Способ закупок определяется подразделением-инициатором в соответствии с Правилами, с учетом рекомендации ответственного структурного подразделения по организации закупок, и исходя из специфики закупаемых ТРУ, сложности технических характеристик, сумм, выделенных для закупок, а также наличия конкурентной среды на рынке однородных ТРУ.

Приоритетными являются способы проведения открытого тендера и запроса ценовых предложений.

Для выполнения процедур организации и проведения тендера ответственным структурным подразделением формируется состав тендерной комиссии и секретаря тендерной комиссии и направляет на утверждение первому руководителю либо уполномоченным им лицом.

В состав тендерной комиссии должны входить представители от:

- 1) юридического подразделения;
- 2) подразделения по безопасности;
- 3) подразделения бюджетного планирования;
- 4) Комплаенс-контролера;
- 5) подразделения по осуществлению закупок.

Рассмотрение заявок и подведение итогов по тендерам закупок товаров, работ и услуг осуществляется тендерной комиссией путем внесения данных в формуляры Портала, результаты рассмотрения тендерной комиссией формируются и опубликовываются на Портале в сроки, установленные Правилами.

Выводы: анализ норм Правил и внутренних документов Фонда по закупкам показал наличие действующих контрольных процедур по всем основным этапам осуществления закупок в Фонде.

Так в частности принятие решений о формировании плана закупок осуществляется коллегиальным органом, с проведением экспертиз структурными подразделениями Фонда, что минимизирует риски концентрации полномочий и как следствие рисков совершения коррупционных правонарушений. В целях повышения прозрачности, утвержденный план закупок и изменения к нему подлежат публикации на корпоративном сайте Фонда, в установленные внутренними документами сроки.

В тендерной документации, формируемой Фондом не допускается установление условий закупок, которые влекут за собой ограничение количества потенциальных поставщиков, в случаях, не предусмотренных Правилами, в том числе касающиеся:

1) установления любых не измеряемых количественно и (или) не администрируемых требований к потенциальным поставщикам;

2) содержания указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иных характеристик, определяющих принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги отдельному потенциальному поставщику, за исключением следующих случаев осуществления закупок:

для доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования, а также установленного программного обеспечения (лицензионного программного обеспечения);

для ремонта и (или) технического сопровождения, имеющегося у заказчика товара.

Принятие решений о выборе поставщиков автоматизирован и осуществляется в строгом соответствии с внутренними документами Фонда, а также законодательством Республики Казахстан. Контроль за соответствием осуществляется тендерной комиссией, в состав которой в обязательном порядке (предусмотрено внутренними документами) входит подразделение службы безопасности, юридический департамент и Комплаенс-контролер, осуществляющие проведение соответствующих процедур проверки

контрагентов посредством открытых источников информации и соответствия требованиям законодательства.

4. Выявление коррупционных рисков в процедурах кадрового делопроизводства и управления персоналом.

В соответствии внутренними документами Фонда, кадровое делопроизводство и управление персоналом включает следующие этапы:

- 1) подбор;
- 2) прием;
- 3) учет и администрирование;
- 4) увольнение.

По состоянию на 01 мая 2021 года, штатная численность Фонда составляет 374 единицы.

Текучесть персонала в 2020 году составила 5,8%, в первом квартале 2021 года 1,4%.

В период с 01.01.2020 по 01.05.2021 года на 8 работников Фонда были наложены дисциплинарные взыскания. Согласно внутренним документам, дисциплинарное взыскание может быть досрочно снято, при устранении причин, способствовавших его наложению. Средний срок действия дисциплинарного взыскания в Фонде – 2 календарных месяца.

Согласно правилам оплаты труда и премированию, Размер должностного оклада определяется на основе структуры грейдов и устанавливается в соответствии со схемой должностных окладов и штатным расписанием, утверждаемым Правлением Фонда. Схема должностных окладов формируется с учетом соблюдения принципа внутренней справедливости (оплата схожих по ценности для организации должностей в заданном диапазоне) и внешней конкурентоспособности (достаточный уровень базового вознаграждения для привлечения и удержания сотрудников Фонда). Схема должностных окладов утверждается Правлением Фонда по согласованию с АО «НУХ «Байтерек» (единственный акционер).

Размер должностного оклада работника устанавливается в соответствии со штатным расписанием и схемой должностных окладов по грейду, соответствующему должности, которую занимает работник.

В пределах денежных средств, предусмотренных в бюджете Фонда, работникам могут выплачиваться премии по итогам отчетных периодов, а также премия к государственному празднику.

Расчет размера премии осуществляется в соответствии с внутренними документами Фонда, на основании показателей исполнения поставленных задач.

Принятие решения о выплате премии осуществляется коллегиальным органом Фонда.

Вывод: проведенный анализ процессов управления персоналом показал, что процедуры приема, увольнения, премирования работников, а также установление должностных окладов предусматривают наличие внутренних контрольных процедур, способствующих минимизации коррупционных рисков, а также концентрации полномочий отдельных должностных лиц.

5. Организация работы по противодействию коррупции в Фонде.

Организация работы по противодействию коррупции осуществляется Службой безопасности и COMPLAINT-контролером, на основании Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Политики противодействия корпоративному мошенничеству и коррупции акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму».

Мероприятия по противодействию коррупции осуществляются на постоянной основе и содержат следующие мероприятия:

- 1) проведение антикоррупционного мониторинга;
- 2) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 3) формирование антикоррупционной культуры, анкетирование, проведение разъяснительной работы, проведение обучающих мероприятий и проверки знаний по противодействию коррупции и мошенничеству;
- 4) мониторинг за соблюдением должностными лицами Фонда антикоррупционных ограничений;
- 5) проверки контрагентов Фонда на предмет аффилированности;
- 6) предоставление в Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции отчета о проделанной работе по противодействию коррупции.

На ежегодной основе проводится обучение работников и должностных лиц Фонда по вопросам противодействия коррупции.

В Фонде функционируют каналы горячей линии – телефонная линия и электронная почта, по указанным каналам любой желающий имеет возможность сообщить информацию о неправомерных действиях, а также фактах коррупции и мошенничества со стороны должностных лиц и работников Фонда. Информация о каналах горячей линии размещена на корпоративном интернет-сайте Фонда.

В проверяемом периоде, сообщений, жалоб от физических и юридических лиц о неправомерных действиях коррупционного характера со стороны должностных лиц и работников Фонда не поступало. Публикуемые в средствах массовой информации сведения о деятельности Фонда не содержали подтвержденных фактов о причастности должностных лиц и работников к правонарушениям коррупционного характера.

Выводы: проведенный анализ показал, что в Фонде реализованы все необходимые меры по противодействию коррупции, предусмотренные

действующим законодательством Республики Казахстан, а также передовыми практиками. Принимая во внимание приоритетность вопросов противодействия коррупции, руководством Фонда поддерживаются все инициативы и требования по повышению уровня антикоррупционной культуры среди работников и контрагентов.

6. Урегулирование конфликта интересов в Фонде.

Урегулирование конфликта интересов в Фонде осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Политикой по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму».

Функции по мониторингу и регулированию конфликта интересов осуществляются Корпоративным секретарем и Службой комплаенс-контроля.

В соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» в Фонде осуществляется учет аффилированных лиц.

В целях урегулирования конфликта интересов в Фонде предусмотрены следующие меры:

Правление и Совет директоров участвуют в урегулировании конфликтов, руководствуясь законными и обоснованными интересами Общества и Единственного акционера;

Совет директоров рассматривает отдельные корпоративные конфликты, относящиеся к компетенции Правления, в случае если предметом конфликта являются действия (бездействие) Правления, либо принятые им решения;

Корпоративный секретарь Компании осуществляет мониторинг и принятие мер по урегулированию конфликта интересов в отношении членов Правления и Совета директоров Компании.

Комплаенс контролер осуществляет мониторинг и принятие мер по урегулированию конфликта интересов в отношении должностных лиц контрагентов Компании.

Выводы: внутренними документами Фонда предусмотрены инструменты по недопущению конфликта интересов, а также меры по их решению. Также предусмотрен ряд ограничений для работников и должностных лиц Фонда в части представления интересов третьих сторон, лоббирования, заключения сделок с целью извлечения имущественной выгоды и т.д.

Фактов аффилированности при занятии вакантных должностей, находящихся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой близкими родственниками (родителями (родителем), детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными), полнородными и

неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками) или супругом (супругой) не выявлено.

7. Выявление коррупционных рисков в основной деятельности Фонда.

Основной деятельностью Фонда является оказание мер поддержки предпринимательства с использованием инструментов, предусмотренных государственными программами, в том числе:

1. Предоставление гарантии обеспечения обязательств по займам, выдаваемым банками второго уровня, МФО и лизинговыми компаниями.
2. Субсидирование ставки вознаграждения по займам, выданным банками второго уровня, МФО и лизинговыми компаниями.

Реализация мер поддержки Фонда осуществляется через партнеров в виде банков второго уровня, микрофинансовых организаций и лизинговых компаний.

В целях оценки коррупционных рисков во внутренних процедурах, был проведен анализ на предмет:

- 1) Регламентации процедур
- 2) Прозрачности приема и обработки заявок по мерам поддержки, предоставляемым Фондом.
- 3) Процедур принятия решений по заявкам.
- 4) Автоматизации/цифровизации процедур.
- 5) Концентрации полномочий по принятию решений.
- 6) Внутреннего контроля

Все процедуры по основной деятельности Фонда регламентированы внутренними документами. Указанные документы содержат поэтапное описание процессов и контрольных процедур. Организационная структура Фонда предусматривает наличие подразделений, осуществляющих последующий контроль над действиями работников, осуществляющих функции по работе с клиентами и партнерами Фонда. Более 90% внутренних процедур Фонда автоматизированы, что в существенной мере способствует снижению риска человеческого фактора, а также влияние отдельных работников/должностных лиц на результаты рассмотрения заявок.

Прием заявок по мерам поддержки, осуществляется Фондом посредством обращения заявителей в региональные филиалы, расположенные в городах Алматы, Нур-Султан, Шымкент, а также 13 областях Республики Казахстан. Также предусмотрена возможность подачи заявки в электронном виде на портале Damu Online (<https://online.damu.kz/>).

В целях исключения реализации коррупционных рисков, рассмотрение заявок осуществляется в головном офисе Фонда, путем проведения экспертиз

ответственными структурными подразделениями и последующим рассмотрением коллегиальным органом Фонда. Единоличное принятие решений отдельными работниками по основной деятельности Фонда не допускается.

Принимая во внимание ограниченность полномочий отдельно взятых должностных лиц и работников по принятию решений, реализация риска коррупционного правонарушения минимизирована. При этом, принимая во внимание недостаточную информированность клиентов Фонда, существует риск введения их в заблуждение с целью получения незаконного вознаграждения. В целях снижения данного риска, Фондом на ежегодной основе проводятся тренинги по противодействию коррупции, в которых до всех работников доводится информация об ответственности за совершение коррупционных правонарушений, а также повышается уровень автоматизации предоставляемых Фондом услуг.

Фондом ведется работа по переводу всех заявок в электронный формат, позволяющий заявителям отслеживать статус заявок.

Дополнительно отмечаем, что в Фонде функционирует круглосуточная «Горячая линия» для обращений по фактам коррупционных правонарушений со стороны работников. Информация о «Горячей линии» опубликована на интернет-сайте Фонда, а также в помещениях головного офиса и региональных филиалах.

Дополнительно отмечаем, что участились случаи мошенничества путем предоставления мнимых посреднических услуг от имени Фонда. По указанным случаям Фондом проводится работа в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Выводы: по результатам проведенного анализа установлено, что выявляемые присущие основной деятельности коррупционные риски минимизируются путем установления внутренних контрольных процедур и путем автоматизации процессов. В Фонде разработана карта рисков, включающая коррупционные риски, а также методы контроля, реализуемые на постоянной основе.

Внутренний анализ проводил:

Комплаенс – контролер



Ш. Джаланов