

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор РГП на ПХВ  
«ННЦФ РК» МЗ РК

  
Агенов М.М.

« 31 » марта 2026 года

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

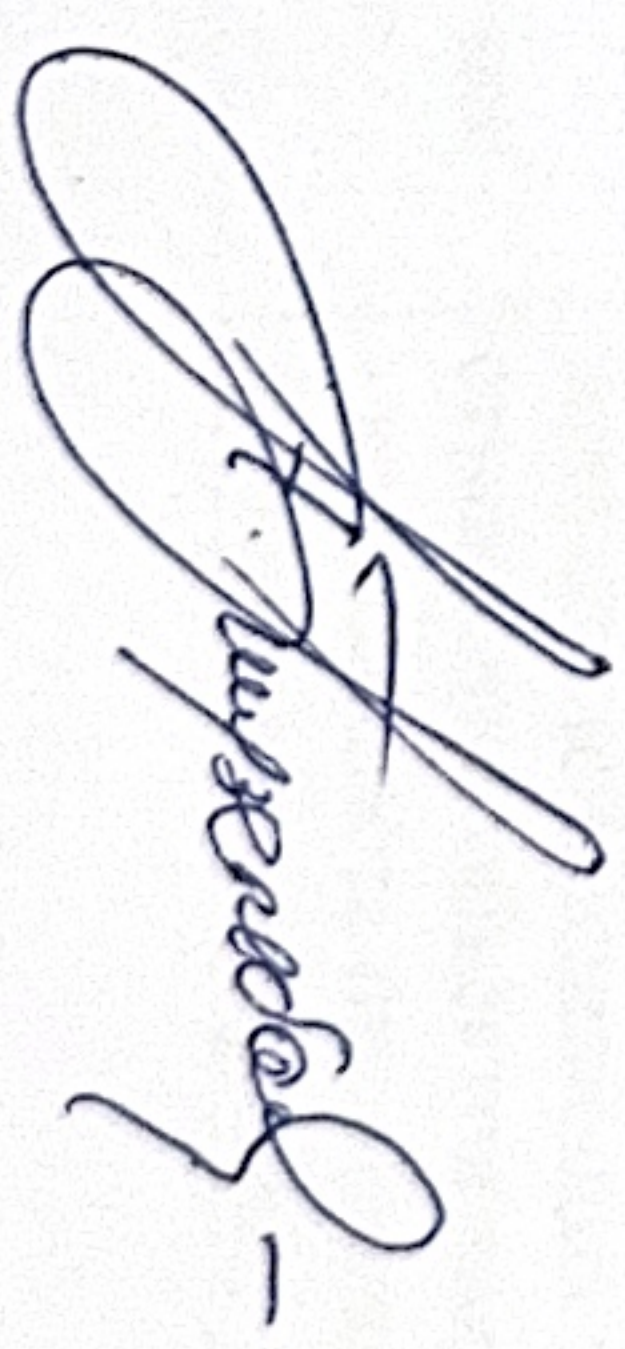
должностей, подверженных коррупционным рискам,  
РГП на ПХВ «Национальный научный центр фтизиопульмонологии Республики Казахстан»  
Министерства здравоохранения Республики Казахстан

| №п/п | Должность, подверженная коррупционному риску                       | Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски  | Коррупционные риски   |
|------|--|---|---|
| 1    | Директор   | Организация деятельности Центра   | Право принимать решения и осуществлять административно-хозяйственные и организационно управленческие функции  |
| 2    | Заместитель директора по стратегическому развитию и научной работе | Организация деятельности Центра в своей компетенции   | право принимать решения и осуществлять административно-хозяйственные и организационно управленческие функции  |
| 3    | Заместитель директора по клинической работе                        | Организация деятельности Центра в своей компетенции   | право принимать решения и осуществлять административно-хозяйственные и организационно управленческие функции  |
| 4    | Заместитель директора по экономике                                 | Организация деятельности Центра в своей компетенции   | право принимать решения и осуществлять административно-хозяйственные и организационно управленческие функции  |
| 5    | Главный бухгалтер  | 1. Формирование учетной политики Центра в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете;<br>2. Участие в разработке Плана развития Центра, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы; | - возможность включения в бюджетную заявку сведений, влияющих на увеличение выделяемых средств;<br>- возможность формирования недостоверных показателей, влияющих на принятие решений в отношении объектов анализа или мониторинга;<br>- возможность проведения необоснованных финансовых операций; |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>3. Контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Центра;</p> <p>4. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Центра, ее имущественном положении, доходах и расходах;</p> <p>5. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Центре;</p>   |   |
| <p><b>6.</b></p> <p>Руководитель отдела планирования и экономического анализа</p> | <p>1. Обеспечение разработки Плана развития Центра;</p> <p>2. Планирование ФОТ Центра;</p> <p>3. Проведение экономического анализа ФХД и подготовка отчетов о выполнении Плана развития Центра;</p> <p>4. Разработка предложение по улучшению финансово-экономических показателей;</p> <p>5. Организация и контроль расчетов экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда;</p> <p>6. Совершенствование плановой и учетной документации, подготовка внутренних документов по организации внутрихозяйственного планирования;</p> | <p>- возможность включения в бюджетную заявку сведений, влияющих на увеличение выделяемых средств;</p> <p>- коррупционные риски при планировании годового бюджета Центра;</p>   |
| <p><b>7.</b></p> <p>Руководитель отдела государственных закупок</p>               | <p>Организация и проведение государственных закупок</p>   | <p>Возможность произвольного планирования, ограничения конкуренции («подстройкой» технических спецификаций и квалификационных требований, внеконкурсного способа закупа, отклонения заявок по формальным основаниям, отмены закупок, демпинга цен при створе заказчика и поставщика), не проведения контроля соответствия при исполнении договора</p> |
| <p><b>8.</b></p> <p>Руководитель отдела по управлению персоналом</p>              | <p>- организация процедур приема на работу, составление требований к соискателям и конкурсных вопросов; - оценка соискателей и</p>  | <p>- возможность «подстройки» конкурсных требований и предоставления конкурсных вопросов определенным соискателям; - возможность оказания</p>   |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     |  | прием на работу; - создание условий труда, продвижение по службе;   | предпочтения определённым соискателям; - возможность создания «комфортных» или «дискомфортных» условий, избирательного предоставления положенных по службе благ (материальных поощрений, отпусков, служебных квартир и автотранспорта, прочих), необоснованного наложения дисциплинарных взысканий, не соблюдения принципа меритократии |
| 9.  | Руководитель административно-хозяйственной службы                            | Ведение деятельности Центра в хозяйственной части предоставления и структурных  | Право принимать решения и осуществлять административно-хозяйственные и организационно управленческие функции  |
| 10. | Руководитель отдела правового обеспечения                                    | Организация по ведению претензионно-исковой работы Центра   | Возможность не обращения в судебные органы, либо несвоевременная подача исков по имеющимся фактам неисполнения поставщиками обязательств по договорам о государственных закупках, необоснованный отказ от иска  |
| 11  | Руководитель отдела информационной безопасности и технического сопровождения | Участие в настройке и тестировании программного обеспечения на соответствие выдвигаемым требованиям. Исправление ошибок программного обеспечения сопровождаемого функционала информационных систем в рамках исполнения ИТ-проектов. Анализ и оптимизация кода с использованием инструментальных средств для повышения качества продуктов Центра и производительности разработки в рамках ИТ-проектов. Анализ и оптимизация базы данных и запросы к ней в рамках ИТ-проектов. Анализ эффективности инструментальных средств для ИТ проектов. | Предоставление несанкционированного доступа к защищенной информации Центра, для использования в личных целях  |

И.о. руководителя  
Службы комплаенс контроля



Н.Тузельбаев