**Аналитическая справка**

**по результатам анализа коррупционных рисков в АО «Управляющая Компания специальной экономической зоны «Jibek Joly»**

**за 2024 год**

**с.Тасоткель «14» июля 2025 года**

В соответствии с пунктом 5 статьи 8 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 16 января 2023 года №21, Методическими рекомендациями по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 30 декабря 2022 года №488, пунктом 2 Плана мероприятий по противодействию коррупции в АО «Управляющая Компания специальной экономической зоны «Jibek Joly» на 2025 год, утвержденного решением Совета директоров (протокол № 02/25 от 15 апреля 2025г.), Служебной записки №124 от 08.05.2025г., Приказом Председателя Правления Общества (№17-П от 12.05.2025г), рабочей группой в составе комплаенс-офицера –Омбаева Е.Т., руководителя Службы учета и закупа – Бихановой А.Е., менеджера по правовым вопросам – Жолшибековой Л.Ю. и главного менеджера по кадровым вопросам – Абдуллаевой Д.Х. осуществлён внутренний анализ коррупционных рисков в нормативно-правовых актах и внутренних документах, затрагивающих деятельность, а также в организационно-управленческой деятельности АО «Управляющая Компания специальной экономической зоны «Jibek Joly».

Период проведения внутреннего анализа коррупционных рисков: с 12 мая по 24 июня 2025 года.

Анализом охвачены внутренние нормативные документы, применяемые в деятельности структурных подразделений с 1 января по 31 декабря 2024 года.

В процессе анализа нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность подразделений, изучалось возможное наличие в них дискреционных полномочий и норм, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии с пунктом 21 Методических рекомендаций для проведения оценки использовались следующие коррупционные факторы:

1. Правовой пробел;

2. Коллизии положений правовых актов и внутренних документов;

3. Юридико-лингвистическая неопределенность;

4. Широта дискреционных полномочий;

5. Установление права вместо обязанности должностных лиц;

6. Завышение требования к лицу, предъявляемые для реализации принадлежащего ему права;

7. Наличие излишних административных барьеров;

8. Ненадлежащее определение функций, обязанностей, прав и ответственности.

Изучение Положений о комплаенс-офицере, внутреннем аудиторе и корпоративном секретаре, подотчетных непосредственно Совету Директоров Общества и их должностных Инструкций, а также Положений о Правлении, должностных Инструкций Председателя Правления и его заместителя, Положений о структурных подразделениях, в частности, Службы правового, кадрового и административного обеспечения, Службы учета и закупа, Службы по оказанию инфраструктурных услуг, Службы привлечения инвестиции и развития СЭЗ, Службы энергоснабжения, главного менеджера экономического планирования и анализа, менеджеров ТБ, ОТ и ООС (1 ед.), а также по безопасности, ГО и ЧС (1 ед.), должностных инструкций руководителей, главных менеджеров и менеджеров перечисленных Служб показало на наличие ряда коррупционных факторов. Вместе с тем, в содержании внутренних нормативных документов коррупциогенные нормы и положения не прописаны.

Так,

1. **Положение о Правлении АО «УК СЭЗ «Jibek Joly**» (утверждено решением СД 24.06.24г. протокол №04/24):

- согласно п.9 «председатель Правления вправе вносить на рассмотрение СД предложение по кандидату, рекомендуемому к избранию на одну и ту же должность в Правлении, не более двух раз», что противоречит п.14, согласно которому «председатель и иные члены Правления могут избираться в состав Правления неограниченное количество раз, если иное не установлено решением общего собрания акционеров»;

- в разделе 4. п.20 «решения Правления, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными к исполнению структурными подразделениями и работниками Общества, за исключением работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря Общества» необходимо дополнить Комплаенс-офицера;

- в разделе 5. п.25 п.п.7 Член Правления обязан «не разглашать конфиденциальную информацию об Обществе …и в течении **3 (трех) лет** после прекращения полномочий члена Правления», тогда как, согласно п.п.5 п.99 раздела 86 Устава Общества, срок неразглашения информации установлен **до 5 (пяти) лет;**

**-** в соответствии с п.30 раздела 8 подраздела 8.1 указано, что «проведение заочных заседаний Правления Общества не допускается, если иное не установлено уставом». Вместе с тем, в настоящем Положении, процедуре проведения заочного голосования, посвящен целый раздел 9. При этом, гл.14 Устава Общества (о Правлении) проведение заочных заседаний не предусмотрено.

2. **Должностная Инструкция председателя Правления** (утверждена приказом и.о. председателя №20-2-П от 18.07.24г.):

- согласно п.14 председатель Правления «обеспечивает членов Совета директоров Общества оценкой экономической эффективности **их деятельности** при рассмотрении бюджетов, бизнес плана, плана развития».

Председатель Правления не может оценивать эффективность деятельности вышестоящего органа Общества;

- на основании п.25 «в отношении работников Общества принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, за исключением членов Правления, работников внутреннего аудита и корпоративного секретаря».

Необходимо дополнить Комплаенс-офицера;

- согласно п.26 определяет системы оплаты труда, устанавливает размеры должностных окладов, решает вопросы премирования работников Общества, за исключением членов Правления, работников внутреннего аудита и корпоративного секретаря».

Необходимо дополнить Комплаенс-офицера;

3. **Должностная Инструкция заместителя председателя Правления** (утверждена приказом и.о. председателя №41-П от 08.11.24г.):

- в п.1.5 **Ожидаемые результаты должности,** на заместителя Председателя излишне возложено «строительство новых взаимосвязанных химических и агропромышленных комплексов; объединение нового химического и агропромышленного производства на территории СЭЗ и региональной системы производства сырья».

4. **Положение о комплаенс-офицере АО «УК СЭЗ «Jibek Joly»** (утверждено решением СД №04/23 09.06.23г.):

- согласно гл.1 п.2 «комплаенс-офицер является ответственным лицом АО УК СЭЗ «Химический парк Тараз». При этом ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной компланс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов».

В связи с переименованием Общества необходимо внести изменения в наименование и по тексту на АО «УК СЭЗ «Jibek Joly». Вместе с тем, функции антикоррупционной комплаенс-службы определяются Законом РК «О противодействии коррупции», а также Типовым Положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного Приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) №112 от 31.03.2023г. ;

- в п.5 и п.п.7 п.31 Положения указано, что «в своей деятельности комплаенс-офицер руководствуется… решением **Единственного акционера**», тогда как, комплаенс-офицер в ходе деятельности руководствуется исключительно Законом РК «О противодействии коррупции» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность комплаенс-службы в субъектах квазигосударственного сектора;

5. **Должностная Инструкция внутреннего аудитора** (утверждена приказом и.о. председателя №20-2-П от 18.07.24г.):

- в разделе 1.8 – основные области ответственности. Формирование годового аудиторского плана указано, что «ежегодно, не позднее 1 ноября, внутренний аудитор и **комплаенс-офицер** должны начать разработку проекта годового аудиторского плана на будущий год…», что противоречит целям и задачам, а также функциям, определенным действующим законодательством для комплаенс-служб.

6. **Должностная Инструкция Корпоративного секретаря** (утверждена приказом и.о. председателя №20-2-П от 18.07.24г.):

- в разделе 1.8 общие области ответственности в п.п.1и 3 указано , что корпоративный секретарь «в рамках потребностей бизнеса на основе анализа внутренних, а также внешних событий и тенденций на рынке предоставляет рекомендации по снижению затрат, повышению доходности, оптимизации бизнес-процессов и систем в рамках своих компетенций с целью улучшения показателей деятельности по курируемому направлению и Компании в целом», а также «формулирует и осуществляет коммуникацию ключевых показателей деятельности подотчетных сотрудников, политик, положений и стратегических приоритетов развития бизнеса Компании, согласует назначения, определяет и подтверждает исполнение ключевых показателей, обеспечивает развитие сотрудников и создание продуктивного рабочего климата в управляемой команде с целью формирования и поддержания необходимых условий для постоянного повышения мотивации и производительности труда своих подчиненных», что не соответствуют компетенции корпоративного секретаря, более того, когда в подчинении работники не предусмотрены.

Не свойственно данной долности.

7. **Положение о Службе по привлечению инвестиции и развития СЭЗ АО «УК СЭЗ «Jibek Joly»** (утверждено приказом и.о. председателя №20-1-П от 18.07.24г.):

- в разделе 2 Основные задачи службы п.2.14 указано, что Служба осуществляет «посредством организации авторского и технического надзора, контроль за выполнением строительными организациями договорных обязательств…»;

- согласно разделу 3 Функции службы п.3.5 указано, что «в соответствии с возложенными задачами Службы в пределах своих компетенции осуществляет взаимодействие с … **компетентными органами иностранных государств, международными организациями по вопросам функционирования специальной экономической зоны и инвестиционной политики**».

На основании какого НПА компетентные органы иностранных государств и международные организации могут рассматривать вопрос функционирования СЭЗ и вмешиваться в инвестиционную политику РК.

8. **Положение Службы по оказанию инфраструктурных услуг АО «УК СЭЗ «Jibek Joly»** (утверждено приказом и.о. председателя №20-1-П от 18.07.24г.):

- в разделе 2 Основные задачи Службы в пунктах 2.1-2.5 указано, что основными задачами являются «посредством организации авторского и технического надзора, контроль за выполнением строительными организациями договорных обязательств, ведение учета и отчетности по контролю строительно-монтажных работ, качества выполнения строительно-монтажных работ строительными организациями, контроль за своевременным вводом в эксплуатацию объектов, организация работы по устранению обнаруженных дефектов технической документации, не соответствие сметных расчетов» ;

- Раздел 3 Функции Службы п.3.3 «требовать исполнения подрядчиком указаний авторского и технического надзора и принимает меры к подрядчику за неисполнение или несвоевременное и некачественное их исполнение»;

- п.3.4 «приостанавливает производство работ при осуществлении их с отступлением от ПСД и нормативных требований, …»

- Раздел 3 Функции Службы п.3.7-3.9 «посредством организации авторского и технического надзора…».

9. **Должностная Инструкция инженера ПТО Службы по оказанию инфраструктурных услуг** (утверждено приказом и.о. председателя №20-1-П от 18.07.24г.):

- Раздел 2 Детализированные должностные обязанности – п.2.3-2.6, 2.9-2.10 «проводить проверку ПСД, исполнительно-технической документации, разрабатывать, применяя средства автоматизации проектирования, проекты, чертежи, планы, разрабатывать, корректировать сметную документацию, разрабатывать технологические нормативы, инструкции…, определять показатели технического уровня проектируемых объектов»

**10. Должностная Инструкция инженера по водоснабжению и водоотведению Службы по оказанию инфраструктурных услуг** (утверждено приказом и.о. председателя №20-1-П от 18.07.24г.):

- Раздел 2 Детализированные должностные обязанности – п.2.8-2.11 «участвовать в разработке технически обоснованных норм времени (выработки), линейных сетевых графиков, в отработке конструкции изделий на технологичность, рассчитывает нормативы материальных затрат (нормы расходы сырья, полуфабрикатов, материалов, инструментов, технологического топлива, энергии) экономическую эффективность проектируемых технологических процессов; разрабатывать технологические нормативы, инструкции, схемы сборки, маршрутные карты, карты технического уровня и качества продукции и другую технологическую документацию в связи с корректировкой технологических процессов и режимов производства; принимать участие в разработке управляющих программ (для оборудования с числовым программным управлением) в отладке разработанных программ, корректировке их в процессе доработки, составлении инструкции по работе с программами; определять показатели технического уровня проектируемых объектов техники и технологии».

**11. Положение менеджера техники безопасности и охраны труда, охраны окружающей среды АО «УК СЭЗ «Jibek Joly»** (утверждено приказом и.о. председателя №20-1-П от 18.07.24г.):

- Раздел 3 Функции менеджера пункты 3.8-3.10 «участие в работе по разработке бизнес-процессов…в пределах компетенции департамента, участие в организации и проведении работы по осуществлению внутреннего контроля, участие в работе…, а также функции департамента в области осуществления мониторинга договоров…».

**12. Должностная Инструкция менеджера техники безопасности и охраны труда, охраны окружающей среды** (утверждено приказом и.о. председателя №20-1-П от 18.07.24г.):

- Раздел 2 Детализированные должностные обязанности – пункты 2.21 и 2.22 «участие в организации работы по планированию, идентификации, оценке, обработке, выработке мероприятий по управлению, мониторингу и контролю исполнения рисков, их документирование, разработка, обновление и актуализация рисков по курируемым бизнес-процессам; участие в работе по проведению непрерывного мониторинга корпоративной системы управления рисками и системы внутреннего контроля, для обеспечения их эффективного функционирования, а также функции департамента в области осуществления мониторинга договоров, в рамках операционной деятельности по формированию контрольных процедур на уровне бизнес-процессов»;

**13. Положение менеджера по безопасности, ГО и ЧС АО «УК СЭЗ «Jibek Joly»** (утверждено приказом и.о. председателя №20-1-П от 18.07.24г.):

- Раздел 3 функции менеджера п.3.1 «разработка и внедрение мероприятий… рационального использования природных ресурсов»

- Раздел 3 Функции менеджера пункты 3.8-3.10 «участие в работе по разработке бизнес-процессов…, участие в организации и проведении работы по осуществлению внутреннего контроля, участие в работе…».

- Раздел 3 Функции менеджера пункты 3.11- 3.15 Являются функциями менеджера техники безопасности и охраны труда, охраны окружающей среды

**14. Положение о службе учета и закупа АО «УК СЭЗ «Jibek Joly»** (утверждено приказом и.о. председателя №20-1-П от 18.07.24г.):

- Раздел 5 Ответственность работников Службы п.5.4 «работники Службы несут ответственность…, а также за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством РК».

**15.** **Положение Главного менеджера экономического планирования и анализа АО «УК СЭЗ «Jibek Joly»** (утверждено приказом и.о. председателя №20-1-П от 18.07.24г.):

- Раздел 3 Функции главного менеджера п.3.15 «участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Обществе, обеспечению сохранности имущества Общества»;

- Раздел 3 Функции главного менеджера п.3.19-3.22 «организация оформлений необходимых документов для заключения договоров на закуп товара, работ и услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности в рамках компетенции; взаимодействие с контрагентами Общества, подготовка проектов договоров, меморандумов, контрактов, сделок по административно-хозяйственным вопросам; обеспечение контроля качества предоставляемых услуг и работ по аренде автотранспорта, охране зданий, уборке офисных помещений, технического обслуживания автотранспорта и специальной техники, холодильного и аналогичного оборудования, изготовлению полиграфической продукции, страхования автотранспорта; организация оформления необходимых документов для ежемесячных оплат за выполненные работы, оказанные услуги и поставленные товары;»

**16. Должностная Инструкция Главного менеджера экономического планирования и анализа** (утверждено приказом и.о. председателя №20-1-П от 18.07.24г.):

- Раздел 1.7Дополнительная информация о должности указано «Создании ТОО»

**17. Положение о службе правового, кадрового и административного обеспечения АО «УК СЭЗ «Jibek Joly»** (утверждено приказом и.о. председателя №20-1-П от 18.07.24г.):

- Раздел 3 Функции Службы п.3.1 п.п.5 «правовая экспертиза проектов решений органов Общества (Совета Директоров...)…, иных актов правового характера, представленных в Департамент на согласование;

- п.п.5.6 «принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением законодательства РК, актов Фонда, Товарищества…»

- Раздел 3 Функции Службы п.3.1 п.п.27 «по обращениям руководителей структурных подразделений Общества осуществление контроля за соблюдением в Обществе установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству»

**18. Должностная Инструкция руководителя Службы правового, кадрового и административного обеспечения** (утверждено приказом и.о. председателя №20-1-П от 18.07.24г.):

- Раздел 1 **Общие положения п.1.9 Общие области ответственности п.п.1 выявление нарушений для улучшения** «руководитель службы осуществляет контроль и не допускает необоснованные и некачественные разработки документов, планов и отчетов , актов Фонда, Товарищества, Министерства строительства и промышленности РК, внутренних документов Общества и других актов, регулирующих деятельность Службы, предоставленных (подготовленных) работниками Службы»

**19. Должностная Инструкция менеджера по правовым вопросам Службы правового, кадрового и административного обеспечения** (утверждено приказом и.о. председателя №20-1-П от 18.07.24г.):

- Раздел 2.1.11 Текучие вопросы связанные с деятельностью службы «Организация работы Правления Общества»

- Раздел 3 Ответственность п.3.13 «в пределах своих компетенции взаимодействовать с государственными органами РК и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями».

Вышеперечисленные цели, задачи, функции, обязанности, прописанные во внутренних нормативно-правовых актах и внутренних документах, затрагивающих деятельность Общества, указывают на наличие коллизии положений правовых актов и внутренних документов, широту дискреционных полномочий, завышение требования к лицу, предъявляемые для реализации принадлежащего ему права, наличия излишних административных барьеров и на ненадлежащее определение функций, обязанностей, прав и ответственности.

**РЕКОМЕНДАЦИИ:**

В целях исключения факторов коррупционного риска в процессе деятельности Общества, выразившиеся в коллизии положений правовых актов и внутренних документов, широте дискреционных полномочий, завышении требования к лицу, предъявляемые для реализации принадлежащего ему права, наличия излишних административных барьеров и на ненадлежащее определение функций, обязанностей, прав и ответственности полагается целесообразным Службе правового и кадрового обеспечения (Артюховой И.В.) до 31 декабря 2025 года внести соответствующие изменения и дополнения в вышеперечисленные внутренние нормативные документы.

Анализ организационно-управленческой деятельности Общества показал на нарушения норм Трудового кодекса РК (далее Кодекс) и Правил наложения дисциплинарных взысканий на работников АО «Химический парк Тараз» (далее-Правила), утверждённых решением Правления Общества от 09 июля 2013 года (протокол №8/13), со стороны Службы правового, кадрового и административного обеспечения и руководства Правления Общества.

Всего за анализируемый период, приказом Председателя Правления к дисциплинарной ответственности привлечено 5 работников Общества (Биханова А.Е.- дважды, Дуйсембаев К.М., Асанов А.М., Кусабеков Б.Т. и Нұрмахамбет М.Б.).

Согласно п.3 ст.65 Кодекса и п.п.22 п.3 Правил «за каждый дисциплинарный проступок к работнику Общества может быть применено только одно дисциплинарное взыскание».

Несмотря на это, дисциплинарные взыскания в отношении главного менеджера по налогам и закупам (ныне руководитель Службы учета и закупа) Бихановой А.Е. на основании приказов бывшего председателя Правления К.Мукамбеткалиева за №04-П от 18.01.2024г. и №09-01/П от 29.02.2024г. с грубым нарушением требований Трудового Кодекса РК и Правил, с неправильной ссылкой на нормы внутреннего нормативного документа, дважды объявлен выговор *(справочно, в приказах о наложении дисциплинарного взыскания сделана ссылка на п.п.1 п.9 Правил, согласно которому предусмотрено наказание в виде замечания)*.

Более того, в самом п.9 Правил, перечисляя виды взыскания сделана ссылка на ст.72 Кодекса, в котором отражены порядок «Разделения ежедневной работы (рабочей смены) на части». Тогда как, виды дисциплинарных взысканий предусмотрены ст.64 Кодекса.

Хуже того, приказом бывшего председателя Правления К.Мукамбеткалиева за №05-П от 18.01.2024г. наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания на исполняющего обязанности внутреннего аудитора-комплаенс-офицера Дуйсембаева К.М., который согласно внутренним нормативным документам, находится в непосредственном подчинении Совета директоров.

**РЕКОМЕНДАЦИИ:** В связи с нарушением требований норм трудового законодательства и внутренних нормативных документов, отменить приказы о привлечении к дисциплинарной ответственности.

В период проведения ВАКР жалобы и обращения на неправомерные действия работников Общества коррупционного характера не поступало. Аналогичные публикации в средствах массовой информации не публиковались. Работники к ответственности за совершение коррупционных правонарушений не привлекались.

Приложение:

1.Регистр потенциальных коррупционных рисков АО «Управляющая Компания специальной экономической зоны «Jibek Joly» на 2024 год (приложение №1);

2.Перечень должностей АО «Управляющая Компания специальной экономической зоны «Jibek Joly», подверженных коррупционным рискам (приложение №2);

3.План мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в структурных подразделениях АО «Управляющая Компания специальной экономической зоны «Jibek Joly» за 2024 год (приложение №3).

**Председатель Правления К.Т.Оспанбеков**

**Рабочая группа:**

Руководитель группы - Комплаенс-офицер Е.Омбаев

Руководитель Службы А.Биханова

Менеджер по правовым вопросам Л.Жолшибекова

Главный менеджер по кадровым вопросам Д.Абдуллаева

**Лист согласования со структурными подразделениями**

**АО «Управляющая Компания специальной экономической зоны**

**«Jibek Joly»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование службы | руководитель | Подпись и дата |
| 1. | Служба правового, кадрового и административного обеспечения | Артюхова И.В. |  |
| 2. | Служба учета и закупа | Биханова А.Е. |  |
| 3. | Главный менеджер экономического планирования и анализа | Мурзаханова Г.А. |  |
| 4. | Главный инженер-руководитель Службы по оказанию инфраструктурных услуг | Мамбеткулов Е.Р. |  |
| 5. | Служба привлечения инвестиции и развития | Әбдіразақов Н.А. |  |
| 6. | Служба энергоснабжения | Әли Ж.Б. |  |
| 7. | Менеджер ТБ, ОТ и ООС | Кусабеков Б.Т. |  |
| 8. | Менеджер по безопасности, ГО и ЧС | Жумалиев П.З. |  |