Приложение №2

к Аналитической справке по результатам анализа

коррупционных рисков в структурных подразделениях АО

«Управляющая Компания специальной экономической зоны

«Jibek Joly» за 2024 год

**Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам,**

 **определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков**

**АО «Управляющая Компания специальной экономической зоны «Jibek Joly»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность, подверженная коррупционным рискам**  | **Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски** | **Коррупционные риски** |
| Председатель Правления | Организация деятельности Общества, обеспечивает функционирование Правления и руководит заседанием Правления Общества; определяет принципы корпоративного управления и кадровую политику Общества, координирует деятельность по совершенствованию и оптимизации корпоративного управления в Обществе; координирует развитие «Специальной экономической зоны», а также работу с участниками СЭЗ; осуществляет контроль над работой по управлению временно свободными деньгами Общества и реализации политики Общества в области управления ликвидностью; контролирует: обеспечение бюджетного планирования в Обществе; прогноз финансовых показателей Общества на долгосрочную и среднесрочную перспективу; работу по управлению финансовыми рисками Общества; работы по тарифной политике и ценообразованию на оказываемые Обществом услуги; обеспечение формирования доходов и повышение доходности Обществом; осуществляет контроль над подготовкой проект тарифа (цены, ставки сбора) и тарифной сметы в виде прейскуранта; координирует разработку штатного расписания Общества, с учетом утвержденных Советом директоров организационной структуры и штатной численности работников Общества; в отношении работников Общества издает приказы о назначении их на должность, об их переводе и увольнении, подписывает трудовые договора; издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками и членами Правления Общества; утверждает должностные инструкции работников, Положения структурных подразделений; в отношении работников Общества принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, определяет системы оплаты труда, устанавливает размеры должностных окладов, решает вопросы премирования работников Общества; распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления Общества; | Право принимать решения и осуществлять административно-хозяйственные и организационно-управленческие функции |
| заместитель председателя Правления | Организация деятельности Общества и структурных подразделений, общая координация и контроль деятельности Общества по вопросам связанным со строительством объектов инфраструктуры СЭЗ; координирует работу по разработке планов и отчетов по всем функциям управления и плановых заданий Служб; содействие в поиске инвесторов для потенциальных участников, работа с местными и зарубежными финансовыми институтами. Иные мероприятия связанные с созданием благоприятных условий для развития малого, среднего и крупного бизнеса, инноваций на территории СЭЗ; подписывает и утверждает необходимые документы в рамках строительства Объектов инфраструктуры СЭЗ «Jibek Joly», а также документы по производственному персоналу; подписывает акты приема-передачи оказанных услуг/выполненных работ представленные РМС консультантом(ами), подрядчиками ПСД, ПИР и СМР; организует контроль за согласованием, утверждением, переутверждением ПСД, а также внесением в соответствующую документацию исправлении по замечаниям и заключениям подрядных организаций и компетентных органов, курирующих данные вопросы; | Право принимать решения и осуществлять административно-хозяйственные и организационно-управленческие функции |
| Руководитель Службы правового, кадрового и административного обеспечения - Член Правления  | Организация деятельности Службы, координирует работу сотрудников Службы, администрирование и сопровождение договоров, контрактов, соглашений, меморандумов; вносит предложения по вопросам структуры и штата, поощрения и наказания работников Службы; осуществляетт правовую экспертизу проектов документов правового характера, приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера; осуществляет правовую экспертизу проектов тендерных документаций, потенциальных поставщиков, нормативных актов о закупках товаров, работ, услуг;правовое сопровождение корпоративных процедур по вопросам, утверждение которых относится к компетенции Правления Общества | Право принимать решения и осуществлять административно-хозяйственные и организационно-управленческие функции |
| Главный менеджер по кадровым вопросам Службы правового, кадрового и административного обеспечения | организует проведение оценки/аттестации работников Общества, ее методическое и информационное обеспечение, участвует в анализе результатов оценки/аттестации, разработке мероприятий по реализации решений оценочной и/или аттестационной комиссий, определению круга специалистов, подлежащих повторной аттестации; проводит конкурсные процедуры на замещение административных должностей: исполняет комплекс мероприятий по сопровождению трудовых отношений, требующих согласования и коммуникации в соответствии с Руководством: найм, увольнение, перемещение, дисциплинарное взыскание, совмещение должностей, возмещения жилья, премирования и/или вознаграждения и т.д. | Разработка конкурсных требований и предоставление конкурсных вопросов соискателям, возможность оказания предпочтения определенным соискателям, создания условия, избирательного предоставления положенных по службе благ (материальных поощрений, отпусков и т.д.) |
| Менеджер АХД | участвует в формировании Годового плана закупок Общества, координирует и согласовывает процедуры по организации проведения закупок, заключению и исполнению договоров, в целях обеспечения Общества необходимой материально технической базой (товары, работы и услуги). Планирование, формирование бюджета (по административным статьям) и мониторинг его исполнения, а также обеспечение исполнения Годового плана закупок. В рамках Правил разработки, утверждения, корректировки, исполнения и мониторинга исполнения Бизнес плана и Бюджета Общества, Правил закупок и Правил работы с договорами осуществляет сбор и консолидацию заявок структурных подразделений, формирует бюджет по администрируемым статьям Бюджета Общества, осуществляет процедуры по организации проведения закупок, заключению и исполнению договоров по администрируемым статьям Бюджета. | Возможность сокрытия и фальсификации информации, влияющие на управленческие решения, возможность произвольного планирования, ограничения конкуренции (разработка технических спецификаций и квалификационных требований, неконкурсного способа закупа, отклонение заявок по формальным основаниям, не проведение контроля соответствия при исполнении договора, приемка несоответствующих ТРУ по фиктивным актам и их оплата). |
| Руководитель Службы учета и закупа – главный бухгалтер | осуществляет организацию бухгалтерского учета, контролирует финансовую дисциплину, организует работу по корректному ведению налогового учета, участвует в обеспечении автоматизации систем учета и отчётности, участвует в роли заказчика для информационных технологий в областях учета, налогообложения и отчетности для доработки и использования различных программных продуктов с целью автоматизации рутинных бухгалтерских операций и своевременного и корректного отражения всех финансово-хозяйственных операций Общества, несет ответственность за своевременное и корректное формирование отдельной и консолидированной финансовой отчетности, обеспечивает своевременные выявления нарушений и соответствующие корректировки с целью соответствия учета и отчётности нормам и стандартам. В рамках внутренних корпоративных процедур осуществляет организацию работ по прогнозированию и управлению денежными потоками. Координирует работу с банками по операционной деятельности. Согласовывает валютно-обменные операции. Контролирует своевременное осуществление платежей, обеспечивает разработку методологии учета, налогообложения и отчетности, учитывая требования законодательства, консультирует структурные подразделения Общества и ДЗО, обеспечивает руководство необходимой информацией в целях единообразного и стандартизированного контроля, ведения операций и эффективного управления налоговыми, финансовыми рисками, выполнение работы по управлению временно свободными деньгами Общества; руководство над размещением денежных средств в/на расчетных счетах в банках; | Возможность включения в бюджетную заявку сведений, влияющих на увеличение выделяемых средств, формирование недостоверных показателей, влияющих на принятие решений в отношении объектов анализа или мониторинга |
| Главный менеджер по налогам и закупам | организация бухгалтерского учета; подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, составления и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа; Формирование годового плана государственных закупок на основании выписок из Бизнес плана, предоставленных Службой закупок и учета и заявок администраторами программ; Совместно с администраторами программ планирование сроков поставки товаров, работ и услуг; согласование годового плана государственных закупок со структурными подразделениями (администраторами программ) АО «УК СЭЗ «Jibek Joly»; организация проведения государственных закупок. Определение потенциальных поставщиков, которые соответствуют квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации, и признание их участниками конкурса, а также применение относительных значений критериев к конкурсным ценовым предложениям участников конкурса; заключение Обществом договора с победителем на основании протокола об итогах государственных закупок способом конкурса. | Возможность произвольного планирования, ограничения конкуренции (разработка технических спецификаций и квалификационных требований, неконкурсного способа закупа, отклонения заявок по формальным основаниям, неверного расчета баллов, отмены закупок, демпинга цен при сговоре заказчика и поставщика), не проведения контроля соответствия при исполнении договора |
| Главный менеджер экономического планирования и анализа – член Правления | отвечает за реализацию бизнес процессов - и финансовое планирование, бюджетирование, формирование управленческой отчетности, формирование тарифов, анализирует текущие финансово-экономические показатели, контролирует исполнение бюджетов, формирует рекомендации по повышению стабильности и прибыльности бизнеса.  | Возможность включения в бюджетную заявку сведений, влияющих на увеличение выделяемых средств |
| Главный инженер – руководитель Службы по оказанию инфраструктурных услуг – член Правления | Привлечение потенциальных инвесторов для реализации проектов на территории СЭЗ; Регистрация новых участников СЭЗ; Содействие в получении участниками СЭЗ земельных участков; Работа по предоставлению инфраструктурных услуг участникам; | Право принимать решения и осуществлять административно-хозяйственные и организационно-управленческие функции |
| Руководитель привлечения инвестиции и развития | Привлечение потенциальных инвесторов для реализации проектов на территории СЭЗ; Регистрация новых участников СЭЗ; Содействие в получении участниками СЭЗ земельных участков; Работа по предоставлению инфраструктурных услуг участникам; | Право принимать решения и осуществлять административно-хозяйственные и организационно-управленческие функции |

**Комплаенс – офицер Е.Омбаев**