

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 заседаниям 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 преysкуранта; координирует разработку штатного расписания Общества, с учетом утвержденных Советом директоров организационной структуры и штатной численности работников Общества; в отношении работников	Право принимать решения и осуществлять административно-хозяйственные и организационно-управленческие функции

	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;	
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 исправлений по замечаниям и заключениям подрядных организаций и компетентных органов, курирующих данные вопросы;	Право принимать решения и осуществлять административно-хозяйственные и организационно-управленческие функции

Главного инженера – член Правления	осуществляет общую координацию и контроль деятельности Общества по вопросам связанных со строительством объектов инфраструктуры АО «УК СЭЗ «Jibek Joly» (далее-Объектов), дальнейшей их эксплуатации; осуществляет контроль по завершению строительства, сдачи и ввода Объектов, законченных строительством и осуществляет контроль за их эксплуатацией; организует работу по выполнению решений акционеров, Совета директоров и Правления Общества по вопросам своей компетенции и осуществляет контроль за их своевременным и качественным исполнением; организует и контролирует подготовку и утверждение Обществом технических заданий, спецификации. контролирует деятельность Общества по вопросам проектных работ; осуществляет координацию и контроль деятельности Общества по разработке долгосрочной стратегии развития и мониторинга ее реализации; участвует в работе по разработке и участию в маркетинговых исследованиях, технико-экономических обоснованиях, бизнес-планов, проектов по различным направлениям связанными с деятельностью СЭЗ; подписывает письма, адресованные в государственные органы и иные организации, физическим и юридическим лицам, по вопросам отнесенным к его компетенции; подписывает и утверждает необходимые документы в рамках строительства Объектов инфраструктуры АО «УК СЭЗ «Jibek Joly», а также документы по производственному персоналу; осуществляет по поручению руководства Общества иные функции, определенные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, а также внутренними актами Общества;	Право принимать решения и осуществлять административно-хозяйственные и организационно-управленческие функции
---	--	---

	организует контроль за согласованием, утверждением, переутверждением ПСД, а также внесением в соответствующую документацию исправлений по замечаниям и заключениям подрядных организаций и компетентных органов, курирующих данные вопросы; формирует и координирует работу по строительству Объектов, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан; решает административные и организационные вопросы в пределах своей компетенции во взаимодействии с руководителями других подразделений и Службой Заказчика, координирует взаимоотношения между представителями подрядчиков/подрядчиками и представителями Заказчика/Заказчиком; координирует согласование с органами, осуществляющими технический надзор, вопросы, связанные с установкой, испытанием и регистрацией оборудования на строительных площадках. Контролирует расходование средств, выделенных на приобретение оборудования в соответствии с титульным списком, соблюдение правил хранения и качество консервации неустановленного оборудования. Совместно с подрядными организациями проводит работу по сдаче, приемке и вводу в эксплуатацию Объектов, законченных строительством; обеспечивает внедрение прогрессивных форм организации труда, целесообразное использование профессионально квалификационного потенциала работников, занятых в подчиненных ему подразделениях; осуществляет иные функции, определенные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, внутренними актами Общества, а также по поручению руководства.
--	--

Руководитель 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; осуществляет правовую экспертизу проектов документов правового характера, приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера; осуществляет правовую экспертизу проектов тендерных документов, 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, возмещение 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.)
Руководитель хозяйственной деятельности Службы	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	Возможность сокрытия и фальсификации информации, влияющие на управленческие решения, возможность произвольного планирования, ограничения конкуренции (разработка технических спецификаций и требований, квалификационных требований, неконкурсного способа закупки, отклонение заявок по формальным основаниям, не проведение контроля соответствия при

	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.	исполнении договора, приемка несоответствующих ТРУ по фактивным актам и их оплата).
Руководитель 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 отчетности, 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 отчетности 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 и 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	Возможность произвольного планирования, ограничения конкуренции (разработка

	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, документально 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.	технических спецификаций и квалификационных требований, неконкурсного способа закупа, отклонения заявок по формальным основаниям, неверного расчета баллов, отмены заказчика и 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

Руководитель Службы по оказанию инфраструктурных услуг	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 инвестиций 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