

**Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам
в НАО «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов»**

№ п/п	Должность, подверженная коррупционному рisku	Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски	Коррупционные риски	Уровень рисков
1	Председатель Правления	1) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами; 2) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных Законом «Об акционерных обществах»), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в порядке, установленным Трудовым кодексом Республики Казахстан и внутренними документами Общества; 3) решает вопросы оплаты труда и премирования работников Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества в пределах фонда оплаты труда, за исключением работников, входящих в состав Правления Общества, службы внутреннего аудита, службы комплаенс и корпоративного секретаря Общества; 4) издает приказы о предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки работников Общества, в том числе Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря и Службы комплаенс; 5) в пределах компетенции издает приказы; 6) утверждает внутренние документы, принимаемые в целях организации деятельности Общества.	1. Широта дискреционных полномочий. 2. Реализация разрешительных функций. 3. Осуществление функций по освоению и распределению и финансовым средствам. 4. Риски при заключении договоров с физическими и юридическими лицами. 5. Риски принятия решений при управлении персоналом.	Высокий
2	Заместитель Председателя Правления	1) осуществляют общую организацию, координацию и контроль за деятельностью Общества по курируемым вопросам; 2) представляет интересы Общества во всех государственных органах Республики Казахстан, учреждениях, ведомствах и организациях, независимо от формы собственности, по вопросам, входящим в его компетенцию и компетенцию курируемых структурных подразделений;	1. Риски при заключении договоров с физическими и юридическими лицами. 2. Риски принятия решений при управлении персоналом. 3. Реализация разрешительных функций. 4. Осуществление функций по освоению и	Высокий

		3) в рамках компетенции подписывает /визирует отчеты, договора, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, акты приема-передачи товарно-материально ценностей, основных средств, акты сверок.	распределению и финансовых средств.	
3	Заместитель директора Департамента по юридической и административной работе	1) организация и проведение процедур закупок товаров, работ, услуг, инициируемых структурными подразделениями/уполномоченными работниками Общества в рамках планов закупок, включая оформление, рассмотрение, согласование документов в рамках процесса закупок товаров, работ, услуг (тендерной документации, протоколов, объявлений, приказов, распоряжений и иных документов), организацию деятельности тендерных комиссий; 2) рассмотрение и согласование проектов договоров, технических спецификаций, квалификационных требований, писем (запросов, уведомлений) инициаторов закупок и иных документов; 3) обеспечение заключения договоров о закупках товаров, работ, услуг, включая их подготовку, согласование, оформление и подписание, а также мониторинг их исполнения; 4) взаимодействие с потенциальными поставщиками, принимающими участие в закупках товаров, работ, услуг, проводимых Обществом; 5) формирование всех форм отчетности по проводимым (или проведенным) Обществом закупкам товаров, работ, услуг; 6) учет и хранение до сдачи в архив документов по закупкам товаров, работ, услуг, включая договоры о закупках товаров, работ, услуг; 7) обеспечение согласования, утверждения (подписания) актов приема-передачи товаров, актов выполненных работ (оказанных услуг), распоряжений в рамках договоров о закупках товаров, работ, услуг, в том числе распоряжений на оплату.	Риски при организации и проведении процедуры закупок.	Высокий

Руководитель Службы комплаенс

Е. Хайруллин