

Приложение 1
к аналитической справке
по итогам внутреннего анализа
коррупционных рисков

**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	<p>1) Без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами.</p> <p>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, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан и внутренними документами Общества.</p> <p>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;</p> <p>4) Издаёт приказы о предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки работников Общества, в том числе Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря и Службы комплаенс;</p> <p>5) В пределах компетенции издаёт приказы.</p> <p>6) Утверждает внутренние документы, принимаемые в целях организации деятельности Общества.</p>	<p>1. Широта дискреционных полномочий.</p> <p>2. Реализация разрешительных функций.</p> <p>3. Осуществление функций по освоению и распределению и финансовым средствам.</p> <p>4. Риски при заключении договоров с физическими и юридическими лицами.</p>	Высокий

			5. Риски принятия решений при управлении персоналом.	
2	Заместители Председателя Правления	<p>1) Осуществляют общую организацию, координацию и контроль за деятельностью Общества по курируемым вопросам.</p> <p>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.</p> <p>3) В рамках компетенции подписывает /визирует отчеты, договора, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, акты приема-передачи товарно-материально ценностей, основных средств, акты сверок.</p>	<p>1. Риски при заключении договоров с физическими и юридическими лицами.</p> <p>2. Риски принятия решений при управлении персоналом.</p> <p>3. Реализация разрешительных функций.</p> <p>4. Осуществление функций по освоению и распределению и финансовых средств.</p>	Высокий
3	Директор финансового департамента	<p>1) Организация деятельности финансового департамента.</p> <p>2) Организация и управление финансово-экономической деятельностью Общества.</p> <p>3) Финансовое обеспечение процессов и управление денежными средствами Общества, мониторинг над целевым поступлением и</p>	Наличие права принимать решения по вопросам входящим в компетенцию	Высокий

		расходованием денег Общества через централизацию платежей в Обществе	департамента, распоряжения финансовыми ресурсами.	
4	Заместитель директора Департамента по юридической и административной работе	<p>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.</p> <p>2) Рассмотрение и согласование проектов договоров, технических спецификаций, квалификационных требований, писем (запросов, уведомлений) инициаторов закупок и иных документов.</p> <p>3) Обеспечение заключения договоров о закупках товаров, работ, услуг, включая их подготовку, согласование, оформление и подписание, а также мониторинг их исполнения.</p> <p>4) Взаимодействие с потенциальными поставщиками, принимающими участие в закупках товаров, работ, услуг, проводимых Обществом.</p> <p>5) 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.</p>	Риски при организации и проведении процедуры закупок.	Высокий

Руководитель Службы комплаенс