

№ 1 Қосымша

**«Алматыжылужайэнерго» ЖШС-нің
Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау нәтижелері бойынша
анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жататын
лауазымдардың тізбесі**

Реттік №	Сыбайлас жемқорлық тәуекеліне жататын лауазым	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін қамтитын лауазымдық өкілеттіктер	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері
1.	Бас директор	Мүлікті басқару Қызметтік және құпия мәндегі ақпаратпен жұмыс істеу	<ul style="list-style-type: none"> - Өзінің лауазымдық өкілеттіктерін лауазымды тұлғаның немесе оның туыстарының материалдық қажеттіліктерін қанағаттандыруға қатысты жеке мәселелерді шешу үшін пайдалану; - Қызметтік міндеттерді орындау барысында, егер алынған ақпараттың мүдделері ресми таратуға жатпаса жеке немесе топтық мақсаттарда пайдалану
2.	Бас директодың экономика және қаржы бойынша орынбасары	Жоспарлау және қаржылық-шаруашылық қызметтің жоспарын орындау; - еңбекақы қорын қалыптастыру, ынталандыру сипатындағы төлемдерді бөлу	Бөлінген қаражаттың негізсіз ұлғаюына және жұмсалуына әсер ететін мәліметтерді бюджетке енгізу мүмкіндігі - бюджет қаражатын мақсатсыз пайдалану; контрагенттерге қаражатты төлеудің ашық емес механизмі
3.	Бас директодың өндірісті қамтамасыз ету бойынша орынбасары	Қосалқы бөлшектер мен отын жеткізуге бөгде ұйымдармен шарттар жасасуға қатысады	Үшінші тарап ұйымдарының өкілдерімен өзара әрекеттесу, жеке пайда алу мүмкіндігі - тауарлардың және қызметтердің бағасын бақылаудан бас тарту;

		<p>Өтінімдерді және қажетті есептеулерді дайындауды бақылау жеткізу</p> <p>Тауарларды жеткізуге, жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге тапсырыстарды орналастыру,</p>	<p>- тауарлар мен қызметтердің бағасын бақылау жүргізу туралы көрінеу жалған ақпарат беру;</p> <p>- жеткізуге жауапты тұлғаның тауарлар мен қызметтерді көрсетуді жеткізушілердің шектеулі санынан тапсырыстарды орналастыруы</p> <p>- орнатылған заңның тәртібі мен талаптарын жеке мүдде үшін бұза отырып, мәмілелер жасау;</p> <p>- тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алуды жүзеге асыруда, жекеленген тұлғаларға негізсіз артықшылықтарды орнату.</p>
4.	Заң бөлімінің бастығы	<p>«АЖЖЭ» ЖШС қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер бойынша қорытындылар береді</p> <p>Талап қою және сот ісін ұйымдастыру және жүргізумен айналысады</p> <p>Сотқа дейінгі талап-арыздардың уақтылы берілуін және дебиторлық берешекті өндіріп алу және «АЖЖЭ» ЖШС қызметіне қатысты басқа да мәселелерді сот органдарына беруді қамтамасыз етеді.</p>	<p>Кәсіпорынның барлық мүдделерін және туындайтын мәселелерді шешу мүмкіндіктерін ескермейтін объективті пікір беру.</p> <p>Сотқа дейінгі талаптар мен талап арыздарды уақтылы бермеу.</p> <p>Заң бөліміне жұмыс бойынша келіп түскен материалдарды уақтылы таратпау, талап арыздарды дұрыс дайындамау, сот шешімдеріне шағымдану тәртібінің болмауы.</p>
5.	Кадрлар бөлімінің бастығы	<p>Бос лауазымдарға үміткерлерді қабылдау</p> <p>Құжаттарды, анықтамаларды, есептерді құрастыру, толтыру</p>	<p>Жұмысқа өтініш берген кезде заңда көзделмеген жеңілдіктерді, артықшылықтар (протекционизм, непотизм) беру</p> <p>Конкурсыз жұмысқа қабылдау рәсімдерін ұйымдастыру, үміткерлерге қойылатын талаптарды құрастыру, біліктілік анықтамалығының талаптарын сақтамау.</p>

		<p>Құжаттар, анықтамалар, есептер құрастыру, толтыру</p> <p>Жұмыс уақытының кестесін тексеру мен қол қоюды кадрлар бөлімінің қызметкерлері жүзеге асырады.</p>	<p>Конкурссыз жұмысқа қабылдау рәсімдерін ұйымдастыру, үміткерлерге қойылатын талаптарды құрастыру, біліктілік анықтамалығының талаптарын сақтамау.</p> <p>Белгілі бір үміткерлерге артықшылық беру мүмкіндігі.</p>
6.	Бас бухгалтер	<p>Еңбекақы қорының жұмсалуын бақылау, қызметкерлерге еңбекақы төлеу бойынша есеп айырысулардың дұрыстығын ұйымдастыру; кәсіпорынның бөлімшелерінде түгендеу жүргізу, бухгалтерлік есеп жүргізу, есеп беру, сонымен қатар құжаттамалық тексерулер жүргізу</p>	<p>Жеке баю үшін ұйымның шоттарына кіру, 1С Кәсіпорын бағдарламасында деректерді өзгерту мүмкіндігіне сеніп тапсырылған мүлікті иемдену</p>

Приложение № 1

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, определённых по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков ТОО «Алматытеплокоммунэнерго»

№ п/п	Должность подверженная коррупционному риску	Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски	Коррупционные риски
1.	Генеральный директор	Управление имуществом	- использование своих служебных полномочий при

		Работа с информацией служебного и секретного содержания	решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных целях или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2.	Заместитель генерального директора по экономике и финансам	Планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; - формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;	Возможность включения в бюджет данных, влияющих на необоснованное увеличение и расходование выделяемых средств - нецелевое использование бюджетных средств; непрозрачный механизм оплаты средств контрагентам
3.	Заместитель генерального директора по обеспечению производства	Принимает участие в заключении договоров со сторонними	Взаимодействие с представителями сторонних организаций, возможность

		<p>организациями на снабжение запасными частями, топливом</p> <p>Контроль за составлением заявок и необходимых расчетов</p> <p>Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг</p>	<p>получения личной выгоды</p> <ul style="list-style-type: none"> - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг
4.	Начальник юридического отдела	<p>Дает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности ТОО «АТКЭ»</p> <p>Занимается организацией и ведением</p>	<p>Предоставление необъективного заключения, не учитывающего все интересы предприятия и возможности для решения возникающих вопросов.</p>

		<p>претензионно-исковой работой</p> <p>Обеспечивает своевременное предъявление досудебных претензий и передачу исковых заявлений о взыскании дебиторской задолженности и другим вопросам касающимся деятельности ТОО «АТКЭ» в судебные органы</p>	<p>Несвоевременное предъявление досудебных претензий, и подача исковых заявлений.</p> <p>Несвоевременное распределение поступающих в юридическую службу материалов для работы, некорректное оформление судебных исков, отсутствие процедуры обжалования судебных решений.</p>
5.	Начальник отдела кадров	<p>Приём соискателей на вакантные должности</p> <p>Составление, заполнение документов, справок, отчетности</p> <p>Проверка и подписание табелей учета рабочего времени осуществляется сотрудниками отдела кадров</p>	<p>предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу</p> <p>Организация процедур приема на работу без конкурса, составление требований к соискателям, не соблюдение требований квалификационного справочника. Возможность оказания</p>

			предпочтения определённым соискателям.
6.	Главный бухгалтер	Контроль за расходованием фонда оплаты труда, организация правильности расчетов по оплате труда работников, проведение инвентаризаций, порядком ведения бух.учета, отчетности а также проведением документальных ревизий в подразделениях общества	Доступ к счетам организации для личного обогащения, возможность изменения данных в программе 1 С Предприятие с целью присвоения вверенного имущества