

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА
по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков
в АО «Жасыл даму»

Внутренний анализ коррупционных рисков проведен в соответствии с пунктом 5 статьи 8 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12, а также на основании приказа Председателя Правления АО «Жасыл даму» (далее – Общество) от 05 сентября 2024 года №138-НҚ «О проведении в АО «Жасыл даму» внутреннего анализа коррупционных рисков и разработке мер по их митигации».

Период, охватываемый внутренним анализом коррупционных рисков: с 01 января 2023 года по 31 августа 2024 года.

Срок проведения внутреннего анализа коррупционных рисков: с 05 сентября 2024 года по 26 сентября 2024 года.

Внутренний анализ коррупционных рисков проведен по следующим направлениям:

- 1) выявление коррупционных рисков во внутренних актах, затрагивающих деятельность Общества;
- 2) выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности Общества.

Внутренний анализ коррупционных рисков был проведен в процессах следующих структурных подразделений Общества:

- 1) Служба корпоративных финансов и казначейства;
- 2) Департамент управления человеческими ресурсами;
- 3) Служба управления рисками и внутреннего контроля.

В качестве источников для анализа использованы нормативные правовые акты Республики Казахстан, внутренние акты Общества, затрагивающие деятельность Общества, материалы проверок Службы внутреннего аудита Общества, публикации в средствах массовой информации, обращения физических и юридических лиц и иные сведения, предоставление которых допускается законодательством Республики Казахстан.

I. Коррупционные риски в нормативных правовых актах, затрагивающих деятельность Общества

1. Основной целью деятельности Службы корпоративных финансов и казначейства Общества (далее - СКФК) является управление финансовыми активами Общества путем размещения в финансовые инструменты.

Основными задачами СКФК являются:

- Управление денежными потоками в рамках размещения в финансовые инструменты;

- Организация системы взаимоотношений с банками второго уровня и другими финансовыми организациями.

СКФК в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие основные функции:

- Организация работы по взаимоотношению с банками второго уровня (далее - БВУ);

- Организация работы по взаимоотношению с финансовыми организациями (первичными и вторичными брокерами);

- Инвестирование свободных денежных средств в соответствии с внутренними нормативными актами;

- Составление квартальных отчетов об инвестировании денежных средств;

- Осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных внутренними актами Общества, решениями Председателя Правления Общества и указаниями курирующих Заместителя Председателя Правления, члена Правления и Управляющего директора Общества.

СКФК осуществляет свою деятельность согласно нормативно-правовых актов Республики Казахстан и внутренними документами Общества:

- Закон Республики Казахстан «О рынке ценных бумаг»;

- Постановление Правительства Республики Казахстан от 14 сентября 2004 года № 960;

- Политика управления временно-свободными деньгами АО «Жасыл даму»;

- Правила управления ликвидностью и временно-свободными деньгами АО «Жасыл даму»;

- Правила по установлению лимитов по прямым и условным обязательствам банков-контрагентов и иностранных банков-контрагентов АО «Жасыл даму»;

- Лимиты по прямым и условным обязательствам банков-контрагентов АО «Жасыл даму».

В рамках анализируемого периода, а именно за период с января 2023 года по август 2024 года размещение денежных активов осуществлялось в следующие финансовые инструменты:

- Размещение временно свободных денег (далее – ВСД) на текущих счетах, открытых в БВУ;

- Размещение ВСД в государственные ценные бумаги Республики Казахстан;

- Совершение сделок автоматического РЕПО с ценными бумагами;

- Размещение ВСД в негосударственные ценные бумаги казахстанских эмитентов.

По результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности СКФК установлены потенциальные коррупционные риски следующего характера:

- Недостаточный контроль за процессом размещения средств и возможностью злоупотребления служебными полномочиями при выборе БВУ и брокеров.

- Отсутствие автоматизированного процесса контроля за соответствием размещаемых средств установленным лимитам.

- Наличие человеческого фактора и возможного соблазна к коррупционным проявлениям при управлении значительными объемами денежных средств в СКФК.

Рекомендации:

1) Автоматизация процесса контроля за размещением ВСД, включая внедрение системы мониторинга лимитов и уведомлений о превышении установленных значений;

2) Разработка и внедрение системы материального и нематериального стимулирования работников для повышения их лояльности и снижения мотивации к коррупционным действиям.

2. Основной целью деятельности Департамента управления человеческими ресурсами (далее - Департамент) является повышение производительности труда посредством разработки и внедрения системы управления человеческими ресурсами, направленной на максимальную реализацию потенциала работников Общества, повышение удовлетворенности персонала условиями труда, выполняемой работой.

К основным задачам Департамента относятся:

- реализация Кадровой политики Общества;
- совершенствование системы управления персоналом Общества путем разработки внутренних документов, внедрения современных форм и методов управления человеческими ресурсами;

- развитие корпоративной культуры Общества;
- создание условий для привлечения, профессионального развития и удержания высококвалифицированных кадров;

- совершенствование системы оплаты труда, оценки деятельности, мотивации и социальной поддержки персонала.

Департамент в соответствии с возложенными на него основными задачами, осуществляет следующие функции:

- Ведение кадрового администрирования и делопроизводства (оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан,

внутренними документами Общества, приказами Председателя Правления, решениями Совета директоров и Правления Общества);

- Организация и ведение в установленном порядке учета персонала Общества;
- Управление (планирование, реализация, контроль, совершенствование) процессом поиска и подбора персонала Общества;
- Управление (планирование, реализация, контроль, совершенствование) процессом обучения и профессионального развития персонала Общества;
- Управление (планирование, реализация, контроль, совершенствование) процессом формирования кадрового резерва Общества;
- Разработка и мониторинг ежегодного графика трудовых отпусков работников Общества;
- Оформление в установленном порядке командировок работников Общества;
- Подготовка проектов приказов, распоряжений, договоров, отчетов по компетенции Департамента;
- Организация контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- Ведение учета рабочего времени работников Общества на основании данных, предоставленных руководителями структурных подразделений;
- Ведение и своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по персоналу;
- Сбор предложений и подготовка документов по представлению работников Общества к поощрениям и признанию заслуг, по вопросам социальной поддержки;
- Прогнозирование и планирование потребности Общества в персонале;
- Обеспечение соблюдения норм и требований трудового законодательства в работе с персоналом, управления дисциплиной;
- Повышение эффективности работы персонала на основе совершенствования структур и штатов;
- Совершенствование системы оплаты труда и стимулирования работников Общества;
- Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- Разработка внутренних нормативных документов в пределах компетенций Департамента;
- Участие в пределах своей компетенции в разработке проектов правовых и нормативных актов, а также других документов, касающихся работы Департамента.

Департамент осуществляет свою деятельность согласно нормативно-правовых актов Республики Казахстан и внутренними документами Общества:

- Трудовой Кодекс Республики Казахстан;
- Кадровая политика акционерного общества «Жасыл даму»;
- Положение о дисциплинарной комиссии акционерного общества «Жасыл даму»;
- Положение о Кадровом комитете акционерного общества «Жасыл даму»;
- Правила оплаты труда, оценки деятельности, премирования и социальной поддержки работников, подотчетных Правлению акционерного общества «Жасыл даму»;
- Правила оплаты труда, оценки деятельности и премирования руководящих работников акционерного общества «Жасыл даму»;
- Правила оплаты труда, оценки деятельности и премирования работников Службы внутреннего аудита, Службы комплаенс и Корпоративного секретаря, подотчетных Совету директоров акционерного общества «Жасыл даму»;
- Правила обучения и развития Работников акционерного общества «Жасыл даму»;
- Правила обучения и развития Работников акционерного общества «Жасыл даму»;
- Правила акционерного общества «Жасыл даму» по заключению, исполнению и мониторингу договоров гражданско-правового характера с физическими лицами;
- Правила по управлению талантами акционерного общества «Жасыл даму» (за исключением, подотчетных Совету директоров акционерного общества «Жасыл даму»);
- Правила применения дисциплинарных взысканий на членов Правления (за исключением Председателя Правления), работников служб внутреннего аудита, комплаенс и корпоративного секретаря акционерного общества «Жасыл даму»;
- Правила подбора персонала и кадрового администрирования АО «Жасыл даму»;
- Правила подбора, приема, адаптации, кадровых перемещений и увольнения работников, подотчетных Совету директоров акционерного общества «Жасыл даму»;
- Руководство по оценке вовлеченности и удовлетворенности работников АО «Жасыл даму»;
- Концепция автоматизации процесса поиска и подбора персонала АО «Жасыл даму».

По результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Департамента установлены потенциальные коррупционные риски следующего характера:

Внутренний нормативный акт, регламентирующий подбор персонала и кадрового администрирования в рамках подбора и найма персонала на этапе допущения кандидатов на конкурсную комиссию не содержит процедуру проверки Службой комплаенс потенциального кандидата на предмет благонадежности, аффилированности и репутацию (обеспечение предотвращения конфликта интересов).

Рекомендации:

Внести изменения и (или) дополнения во внутренний нормативный акт, регламентирующий подбор персонала и кадровое администрирование, дополнив процедурой предварительной проверки всех кандидатов Службой безопасности и Службой комплаенс Общества. Проверка должна охватывать благонадежность, аффилированность и репутацию кандидатов и проводиться до их представления на конкурсную комиссию.

3. Основной целью Службы управления рисками и внутреннего контроля Общества (далее – СУРВК) являются построение и развитие комплексной эффективной системы управления рисками и внутреннего контроля Общества, предусматривающей применение последовательных этапов идентификации, оценки, контроля и мониторинга рисков с учетом вида и объема проводимых Обществом операций.

Достижение указанных целей СУРВК предусматривает решение следующих основных задач:

- обеспечение непрерывного процесса управления рисками и внутреннего контроля, основанного на своевременной идентификации, оценке, анализе, мониторинге, контроле рисков Общества для обеспечения достижения поставленных целей;
- внедрение и совершенствование системы управления рисками и внутреннего контроля, позволяющей предотвращать и минимизировать потенциально негативные события и проводить мониторинг их реализации;
- предоставление информации руководству и всем заинтересованным структурным подразделениям Общества для принятия решений и планирование с учетом оценки рисков деятельности Общества.

СУРВК в соответствии с возложенными на него основными задачами, осуществляет следующие функции:

- Проведение регулярной оценки уровня рисков операционной деятельности Общества;
- Постоянный мониторинг рисков и операционных потерь Общества;
- Обеспечение регламентации процесса управления рисками Общества;

- Контроль за качественным исполнением функций по управлению рисками структурными подразделениями Общества;
- Формирование и обновление Регистра рисков и Карты рисков Общества;
- Формирование предложений по определению владельцев рисков Общества;
- Анализ банков-контрагентов и внесение предложений по установлению лимитов Общества на банки-контрагенты;
- Контроль за исполнением структурными подразделениями Общества внутренних нормативных документов по управлению рисками и внутреннего контроля, а также мероприятий по минимизации рисков;
- Проведение ежеквартальных встреч с владельцами рисков Общества для обсуждения вопросов идентификации и оценки, выявленных и появляющихся рисков Общества;
- Организация процесса обучения руководителей и работников Общества практическим аспектам по управлению рисками и внутреннего контроля;
- Мониторинг и информирование Правления и Совета директоров Общества о существенных отклонениях от установленных процессов управления рисками и внутреннего контроля;
- Взаимодействие со Службой внутреннего аудита Общества в области управления рисками и внутреннего контроля;
- Предоставление отчетов по рискам и внутреннему контролю Правлению и Совету директоров Общества;
- Общая координация процессов построения системы управления рисками и внутреннего контроля;
- Формирование планов мероприятий по совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля, отчетов по их исполнению;
- Оказание методологической помощи структурным подразделениям Общества в области управления рисками и внутреннего контроля;
- Обеспечение исполнения решений и поручений Совета директоров Общества.

По результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности СУРВК коррупционные риски не установлены, рекомендации отсутствуют.

II. Коррупционные риски в организационно-управленческой деятельности Общества.

Штатная численность Общества по состоянию на 01 сентября 2024 года – 133 человек.

Факты принятия на работу лиц, ранее совершивших коррупционные правонарушения, не зарегистрированы.

Факты совместной работы в непосредственной подчиненности близкими родственниками, супругами, свойственниками отсутствуют.

Согласно подпункту 3) пункта 17 Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12, при проведении внутреннего анализа коррупционных рисков составляется аналитическая справка, содержащая перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков.

Согласно пункту 32 Методических рекомендаций по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 декабря 2022 года № 488, учитывая наличие права принимать решения и осуществлять организационно-хозяйственные функции, вся категория руководителей подпадает под наличие высоких коррупционных рисков, поэтому следует отнести их к должностям подверженным коррупционным рискам, без анализа их функциональных обязанностей.

В этой связи, следующие руководящие должности Общества подлежат включению в перечень должностей, подверженных коррупционным рискам:

- Председатель Правления;
- Заместитель Председателя Правления, член правления;
- Управляющий директор;
- Руководитель Службы закупок.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (приложение к настоящей аналитической справке), используется Службой комплаенс Общества при организации системной профилактической работы с лицами, занимающими должности, подверженные коррупционным рискам

Заключение.

Внутренний анализ коррупционных рисков в деятельности Общества показал, что во внутренних актах, касающихся деятельности Общества и в организационно-управленческой деятельности имеют место коррупционные риски, которые необходимо исключить или минимизировать в целях достижения более позитивных результатов профилактических мероприятий по противодействию коррупции.

Приложение к аналитической справке по итогам
внутреннего анализа коррупционных рисков в АО «Жасыл даму»

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

№	Должность, подверженная коррупционному риску	Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски	Коррупционные риски	Уровень коррупционных рисков
1	Председатель Правления	<p>1) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;</p> <p>2) выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами;</p> <p>3) 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 актами Общества;</p> <p>4) назначает руководителей филиалов и представительств, а также освобождает их от занимаемых должностей;</p> <p>5) издает приказы о предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки работников Общества, в том числе членов исполнительного органа, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря и комплаенс службы;</p> <p>6) в пределах компетенции издает приказы;</p> <p>7) утверждает предварительный план государственных закупок товаров, работ и</p>	<p>1) Широта дискреционных полномочий – полномочия должностного лица, из содержания которого невозможно определить пределы этого полномочия;</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> <p>5) Риски принятия решений при управлении персоналом;</p> <p>6) Принятие решений, противоречащих экономическим интересам Общества и Единственного акционера</p>	Высокий

		<p>услуг Общества или план государственных закупок товаров, работ и услуг Общества;</p> <p>8) заключает договоры в целях открытия и закрытия банковских и иных счетов Общества либо уполномочивает одного из членов Правления;</p> <p>9) утверждает внутренние документы, принимаемые в целях организации деятельности Общества, не отнесенные настоящим Уставом к компетенции иных органов и (или) должностных лиц Общества;</p> <p>10) заключает меморандумы (соглашения о намерениях).</p>		
2	<p>Заместитель Председателя Правления, член Правления</p> <p>Управляющий директор</p>	<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, платежные поручения, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, акты приема-передачи товарно-материально ценностей, основных средств, акты сверок, а также претензии (уведомления, рекламации).</p>	<p>1) Риски при заключении договоров с физическими и юридическими лицами;</p> <p>2) Риски принятия решений при управлении персоналом;</p> <p>3) Принятие решений, противоречащих экономическим интересам Общества и Единственного акционера</p>	Высокий
3	Руководитель Службы закупок	1) разработка, согласование, обеспечение утверждения, корректировка (уточнение) предварительного плана закупок товаров, работ, услуг, годового плана закупок товаров, работ, услуг, долгосрочного плана закупок	Риски при организации и участия в процедурах закупок	Высокий

		<p>товаров, работ, услуг (далее – планы закупок), а также мониторинг их исполнения;</p> <p>2) 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>3) рассмотрение и согласование проектов договоров, технических спецификаций, квалификационных требований, писем (запросов, уведомлений) инициаторов закупок и иных документов;</p> <p>4) обеспечение заключения договоров о закупках товаров, работ, услуг, включая их подготовку, согласование, оформление и подписание, а также мониторинг их исполнения;</p> <p>5) взаимодействие с потенциальными поставщиками, принимающими участие в закупках товаров, работ, услуг, проводимых Обществом;</p> <p>6) проведение мониторинга местного содержания в закупках товаров, работ, услуг;</p> <p>7) обеспечение размещения и актуализация размещенной информации о проводимых и (или) проведенных Обществом закупках товаров, работ, услуг на веб-портале закупок;</p>		
--	--	---	--	--

		<p>8) формирование и направление в уполномоченные органы всех форм отчетности по проводимым (или проведенным) Обществом закупкам товаров, работ, услуг;</p> <p>9) внесение на рассмотрение руководства Общества предложений по совершенствованию процесса закупок товаров, работ, услуг и другим вопросам, входящим в компетенцию Службы;</p> <p>10) учет и хранение до сдачи в архив документов по закупкам товаров, работ, услуг, включая договоры о закупках товаров, работ, услуг;</p> <p>11) 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> <p>12) организация работы по возврату банковских гарантий и обеспечений в соответствии с условиями, определенными законодательством Республики Казахстан в области государственных закупок;</p> <p>13) контроль за правильностью оформления документов, связанных с исполнением заключенных договоров, надлежащий учет ведения и хранения всей документации (договора, доверенности и т.д.);</p> <p>14) разработка и внедрение внутренних документов и методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Службы.</p>		
--	--	---	--	--