**Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау**

**нәтижелері бойынша анықталған лауазымдар тізімі**

**«Kazakh Tourism» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Қоғам)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **р/с №** | **Сыбайлас жемқорлық тәуекелі бар лауазым** | **Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін қамтитын қызметтік өкілеттіктер** | **Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері** | **Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің деңгейі** |
| 1. | Басқарма Төрағасы, Басқарма Төрағасының орынбасары,Аппарат басшысы – Басқарушы директор,Басқарушы директор | 1. Қоғамдағы ұйымдастырушылық-бұйрық беру және әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындау.
 | - Қызметтік өкілеттіктерді немесе қызметтік өкілеттіктерді асыра пайдалану/құқықты теріс пайдалану тәуекелдері;- Мүдделер қақтығысы;- Қоғамға жұмысқа қабылдау үшін артықшылықтар беру *(протекционизм, туыстық байланыстар)*;- Белгілі бір кандидаттарға артықшылық беру мүмкіндігі.- Жұмысқа қажетті жағдайларды жасау немесе жасауға кедергі келтіру, жұмысқа байланысты құқықтарды *(материалдық ынталандырулар, демалыстар және т.б.)* таңдамалы түрде беру мүмкіндігі;- Дисциплинарлық жазалар салу үшін негізсіз шешім қабылдау мүмкіндігі;- Меритократия принципін сақтамау;- Бәсекелестікті шектеу мүмкіндігі *(«техникалық сипаттамалар мен біліктілік талаптарын сәйкестендіру», конкурссыз сатып алу тәсілі, өтінімдерді формальды негіздермен қабылдамау, сатып алуларды болдырмау, тапсырыс беруші мен жеткізушінің келісімімен бағаны төмендету)*;- Жұмыспен қамтылған мүлікке құқықты үшінші тұлғаларға негізсіз беру мүмкіндігі *(жалдау және меншік құқықтары, мүлікті сату және басқа да құқықтар);*- Қызметтік міндеттерді орындау кезінде алынған ақпаратты жеке немесе топтық мүдделер үшін пайдалану;- Қоғамның мүлкін *(негізгі құралдар, материалдар)* және ғимараттарын жеке мақсаттар үшін пайдалану. | Жоғары |
| 2. | Басқарушы директор – Бюджеттеу департаментінің директоры | Бюджетті қалыптастыру және орындау. | Бюджеттік өтінімге бөлінетін қаражаттарды ұлғайтуға әсер ететін мәліметтерді енгізу мүмкіндігі. | Жоғары |
| 3. | Бухгалтерлік есеп және есептілік департаменті | Қоғамның бухгалтерлік есебі мен есептілігін ұйымдастыру. | - Қоғамның қаржылық есептілігін бұрмалау;- Салықтар бойынша есептеулерді бұрмалау және салықтар мен басқа да бюджеттік аударымдарды уақытында төлемеу;- Қоғамның дебиторлық және кредиторлық қарыздарының болуы. | Жоғары |
| 4. | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің басшысы | Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтауын қамтамасыз ету. | - Заңнаманы және Қоғамның ішкі құжаттарын бұзу фактілерін жасыру арқылы жауапкершіліктен жалтару мүмкіндігі;- Қызметтік тергеулердің нәтижелерін бұрмалау мүмкіндігі. | Орташа |
| 5. | Ішкі аудит қызметінің басшысы | Қоғамның ішкі бақылау жүйесін қамтамасыз ету. | - Аудиторлық тексерулердің жан-жақтылығы мен объективтілік принципін бұзу;- Алдау, ақшалай қаражаттар мен тауарлық-материалдық құндылықтарды ұрлау фактілерін жасыру немесе бұрмалау;- Қоғамның қаржылық-шаруашылық қызметімен байланысты басқа құқық бұзушылықтар. | Орташа |
| 6. | Сатып алуларды ұйымдастыру және жүргізу бойынша шешімдер қабылдауға өкілетті құрылымдық бөлімшелердің басшылары | Қадағаланып отырған мәселелер бойынша келісімшарттар, контрактілер және басқа да мәмілелерді бастау, дайындау және орындау, Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен *(сатып алуды ұйымдастыру және жүргізу процедурасы)*. | - Бәсекелестікті шектеу;- Өтінімдерді формальды негіздермен қабылдамау;- Белгілі бір жеткізушіге арналған біліктілік талаптарын белгілеу. | Орташа |
| 7. | Аппарат басшысы | Қоғамның кадрлық іс жүргізуін жүргізу. | - Белгілі бір кандидаттарға артықшылық беру мүмкіндігі;- Жұмысқа қажетті жағдайларды жасау немесе жасауға кедергі келтіру, жұмысқа байланысты құқықтарды *(материалдық ынталандырулар, демалыстар және т.б.)* таңдамалы түрде беру мүмкіндігі;- Дисциплинарлық жазалар салу үшін негізсіз шешім қабылдау мүмкіндігі. | Орташа |
| 8. | Аппараттың бас менеджері | - Физикалық және заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың уақтылығын бақылау;- Қоғамдағы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету бойынша бақылауды ұйымдастыру. | - Өтініштерді қарау тәртібі мен мерзімдерін бұзу;- Ақпаратты басқа тұлғаларға жария ету мүмкіндігі. | Төмен |
| 9. | Аппараттың бас менеджері | - Тауарлар, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу жылдық жоспарын қалыптастыру;- Потенциалды жеткізушілер үшін конкурс құжаттамасын келісу;- Қоғам үшін тауарлар, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу рәсімдерін жүргізу;- Сатып алу жоспарының орындалуын мониторингтеу;- Тауарлар, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу бойынша жергілікті қамтуды арттыру саясатын қалыптастыру және оның орындалуын мониторингтеу. |  Бәсекелестікті шектеу мүмкіндігі *(«техникалық сипаттамалар мен біліктілік талаптарын сәйкестендіру», конкурссыз сатып алу тәсілі, өтінімдерді формальды негіздермен қабылдамау, сатып алуларды болдырмау, тапсырыс беруші мен жеткізушінің келісімімен бағаны төмендету)*. | Төмен |