

«Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығын жаңғырту мен дамытудың қазақстандық орталығы» акционерлік қоғамы Басқарма төрағасының «12» *сәуірі* 2020 жылғы № *38* бұйрығымен
БЕКІТІЛГЕН

«Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығын жаңғырту мен дамытудың қазақстандық орталығы» акционерлік қоғамының жиынтық талдау офисі басшысы орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы

Нұр-Сұлтан қаласы, 2021 жыл

1. Жалпы ережелер

1. Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығын жаңғырту мен дамытудың қазақстандық орталығы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) ішкі нормативтік құжаттарына, Қоғамның бекітілген ұйымдық құрылымына, Жиынтық талдау офисі (бұдан әрі – Офис) туралы Ережеге сәйкес әзірленді және Офис басшысы орынбасарының (бұдан әрі – Басшының орынбасары) лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Басшының орынбасары Басқарма төрағасының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің тәуекелдері мен функцияларын басқару жөніндегі мәселелерді қоспағанда, офис басшысының орынбасары кеңсе басшысына тікелей бағынады.

4. Басшының орынбасары басқа лауазымға ауысқан немесе Қоғаммен еңбек шарты бұзылған жағдайда басшының орынбасары барлық істер мен құжаттарды жаңадан тағайындалған қызметкерге беруге міндетті.

2. Біліктілік талаптары

5. Басшының орынбасарына мынадай біліктілік талаптары қойылады:

1) экономика, менеджмент, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, құқықтану, халықаралық құқық мамандықтары бойынша жоғары білім;

2) тілдерді білуі: қазақ тілі – «еркін» (мүмкіндігінше) деңгейінде, ағылшын тілі – «еркін» (мүмкіндігінше) деңгейінде;

3) мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде бес жыл;

4) экономиканы, қаржыны дамытудың басымдықтарын, Қоғам қызметіне жататын негізгі стратегиялық бағдарламалық құжаттарды (мемлекеттік және салалық бағдарламаларды), тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы ағымдағы мемлекеттік саясатты, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылықтың жай-күйін, экономиканың, ұйымдардың және өңірлердің мүмкіндіктерін ескере отырып, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылықтың даму үрдістерін айқындайтын Қазақстан Республикасының, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын білу;

5) жеке қасиеттерге ие болу: кәсібилік, жауапкершілік, тіл тапқыштық, ұйымдастырушылық және басқарушылық қабілеттер;

6) ұйымдастыру техникасымен жұмыс істеу дағдылары.

3. Лауазымдық міндеттері

6. Басшы орынбасарының лауазымдық міндеттеріне кіреді:

1) Қоғамның қызметін реттейтін негізгі нормативтік құқықтық құжаттардың ережелерін қалыптастыру, пысықтау және келісу процесіне қатысу;

2) Қоғам мен Қоғам басқармасының жұмыс жоспарларының, стратегиялық құжаттардың, оның ішінде кеңсеге бекітілген құжаттардың, Қоғам Басқармасы Төрағасының және директорлар кеңесінің тапсырмаларының уақтылы және сапалы қалыптастырылуын және орындалуын бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға қатысу;

3) тұрғын үй-коммуналдық шаруашылықтың нормативтік құқықтық базасын жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлеуге қатысу;

4) Қоғамның қызметін реттейтін негізгі нормативтік құқықтық құжаттардың ережелерін қалыптастыру, пысықтау және келісу процесіне қатысу;

5) Қоғамда тәуекелдерді басқару жүйесін құру және тәуекелдерді басқарудың белгіленген мақсаттарына қол жеткізу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру;

6) тәуекелдерді басқару бойынша Қоғамның қызметін жоспарлау және қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерімен тиімді өзара іс-қимыл процесін іске асыру;

7) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің тәуекелдерді басқару жөніндегі жұмысын үйлестіру және бақылау;

8) тәуекелдерді басқару жөніндегі ішкі әдістемелік құжаттарды әзірлеу;

9) тәуекелдерді басқару жөніндегі ішкі нормативтік құжаттардың ережелерін өзектендіру жөнінде ұсыныстар мен ұсынымдар енгізу;

10) Қоғамның тәуекелдер тізілімі мен картасын қалыптастыру және өзекті күйінде ұстап тұру;

11) Қоғамның тәуекелдеріне сәйкестендіру, бағалау және мониторинг жүргізуді ұйымдастыру;

12) тәуекелдерді сәйкестендіру және бағалау әдістерін және анықталған тәуекелдерді төмендету немесе жою жөніндегі шараларды жетілдіру бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар енгізу;

13) Қоғамның тиісті ішкі құжаттарында белгіленген мерзімде тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралардың орындалуы бойынша есептерді дайындау;

14) Қоғамның еншілес ұйымдарының тәуекелдерді басқару саласындағы нормативтік және жұмыс құжаттамасын талдауды және тексеруді жүзеге асыру;

15) тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша Қоғам қызметкерлеріне әдіснамалық және консультациялық қолдауды қамтамасыз ету;

16) тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша Қоғам қызметкерлерін оқытуды ұйымдастыру процесіне қатысу;

17) Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру;

18) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен ең үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

19) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;

20) қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

21) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;

22) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;

23) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

24) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;

25) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын Қоғам қызметкерлерінің қолданыстағы заңнаманың талаптарына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;

26) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;

27) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін сақтауын бақылау;

28) «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы №12 бұйрығына сәйкес азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

29) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария түрде ашуды қамтамасыз ету;

30) сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және / немесе оларға қатысу;

31) Қоғам қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету бойынша жұмысты үйлестіру;

32) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде жәрдем көрсету;

33) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау;

34) Қоғам жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, іскерлік этика мен парасаттылықтың нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету;

35) сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік әдеп кодексін және өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз ету;

36) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманың бұзылуына немесе бұзылуының ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы Қоғам басшысын уақтылы хабардар ету.

4. Құқықтары

8. Басшы орынбасарының:

1) Офистің жұмысын жедел ұйымдастыру үшін осы нұсқаулықта айқындалған өкілеттіктер шегінде шешімдер қабылдауға;

2) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келмейтін құжаттардың жобаларын келісуден және бұрыштама қоюдан бас тартуға не ескертпелермен бұрыштама қоюға;

3) келісуге ұсынылған құжаттардың жобаларына өз түзетулерін енгізуге және түзетпе жасауға, сондай-ақ Офистің құзыретіне кіретін мәселелерге қатысты өз пікірін білдіруге;

4) Офиске жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен қажетті ақпарат пен құжаттарды талап етуге және алуға;

5) Офис құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің консультацияларын алуға;

6) Қоғам басшылығына Офистің/Қоғамның қызметін жақсарту/жетілдіру және Офистің құрылымы мен штат кестесін өзгерту бойынша ұсыныстар енгізуге;

7) Офис қызметкерлерін көтермелеу, қызмет бойынша жоғарылату, тәртіптік жаза қолдану, Қоғамға зиян келтіргені үшін материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізуге;

8) өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті Қоғамның ақпараттық ресурстарына қол жеткізуге;

9) Қоғамның ішкі құжаттарымен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен

материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұратуға және алуға;

10) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелерін Қоғам басшылығының қарауына шығару үшін бастамашылық жасауға;

11) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасауға;

12) өз құзыреті шеңберіндегі мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге;

13) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген қызметкердің барлық құқықтарын пайдалануға құқығы бар.

5. Жауапкершілігі

9. Басшының орынбасары Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында айқындалған тәртіппен:

1) осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамауы немесе орындамауы;

2) өз өкілеттігі шегінен шығатын өзі қабылдаған шешімдердің салдары;

3) Қоғам басшылығына немесе Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне дәйексіз ақпарат ұсынуы;

4) Өз құзыреті шегінде Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын, сондай-ақ Қоғамның басшылығы мен уәкілетті органдарының бұйрықтарын, өкімдерін, шешімдерін тиісінше орындамауы;

5) қызметтік құжаттаманы жоғалтуы, Қоғамның құпия ақпаратын жария етуі және Қоғамның құпия ақпаратын қорғау жөніндегі Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтамауы;

6) Қазақстан Республикасының Еңбек және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте қоғамға оның кінәсінен материалдық залал келтіруі;

7) өзіне сеніп тапсырылған мүліктің сақталмауы;

8) Еңбек және атқарушылық тәртіпті, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, жұмыс орнындағы өндірістік санитария жөніндегі талаптарды, сондай-ақ Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен регламенттелген өзге де қағидалар мен талаптарды сақтамауы үшін жауапты болады.

6. Қорытынды ережелер

10. Осы лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен енгізіледі.

11. Осы лауазымдық нұсқаулықтың түпнұсқасы құзыретіне кадрлық қамтамасыз ету мәселелері кіретін құрылымдық бөлімшеде сақталады.

12. Осы лауазымдық нұсқаулықпен танысу қызметкердің танысу парағына белгі қою арқылы жүзеге асырылады.

**Жиынтық талдау
офисінің басшысы**



А.Конопляный

КЕЛІСІЛДІ:

Басқарма төрағасы



Е. Толеуов

**Атқарушы директор –
Басқарма мүшесі**



Р. Мадиев

**Құқықтық қамтамасыз ету және
HR департаментінің басшысы**



Л.Кабулова

**Құқықтық қамтамасыз ету және
HR департаментінің бас менеджері**



М.Балкибаева

«Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығын
жаңғырту мен дамытудың қазақстандық
орталығы» акционерлік қоғамының
жиынтық талдау офисі басшысы
орынбасарының
лауазымдық нұсқаулығына қосымша

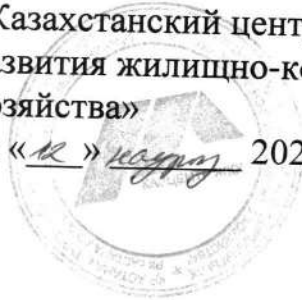
Танысу парағы

№	Тегі, аты-жөні	Лауазымы	Күні	Қолы
1				
2				
3				
4				
5				

УТВЕРЖДЕНА

приказом председателя Правления
акционерного общества
«Казахстанский центр модернизации и
развития жилищно-коммунального
хозяйства»

от «12» кабрыз 2021 года № 38



**Должностная инструкция
заместителя руководителя Офиса сводного анализа
акционерного общества «Казахстанский центр
модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства»**

г.Нур-Султан, 2021 год

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами акционерного общества «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Общество), утвержденной организационной структурой Общества, Положением об Офисе сводного анализа (далее – Офис) и определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя Офиса (далее – Заместитель руководителя).

2. Заместитель руководителя назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Правления.

3. Заместитель руководителя Офиса непосредственно подчиняется руководителю Офиса, за исключением вопросов по управлению рисками и функциями антикоррупционного комплаенса.

4. В случае перевода Заместителя руководителя на другую должность или расторжении трудового договора с Обществом, Заместитель руководителя обязан передать все дела и документы вновь назначенному работнику.

2. Квалификационные требования

5. К Заместителю руководителя предъявляются следующие квалификационные требования:

1) высшее образование по специальностям: экономика, менеджмент, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, юриспруденция, международное право;

2) знание языков: казахский язык – на уровне «свободно» (желательно), английский язык – на уровне «свободно» (желательно);

3) стаж работы по специальности не менее пяти лет;

4) знание законодательства Республики Казахстан, в том числе антикоррупционного, а также определяющего приоритеты развития экономики, финансов, основных стратегических программных документов, относящихся к деятельности Общества (государственных и отраслевых программ), текущей государственной политики в области жилищно-коммунального хозяйства, состояние жилищно-коммунального хозяйства, тенденций развития жилищно-коммунального хозяйства с учетом возможностей экономики, организаций и регионов;

5) обладание личными качествами: профессионализм, ответственность, коммуникабельность, организаторские и управленческие способности;

б) навыки работы с оргтехникой.

3. Должностные обязанности

6. В должностные обязанности Заместителя руководителя входит:

- 1) участие в процессе формирования, отработки и согласования положений ключевых нормативных правовых документов, регулирующих деятельность Общества;
- 2) участие в организации работы по контролю за своевременным и качественным формированием и исполнением планов работы Общества и Правления Общества, стратегических документов, в т.ч. закрепленных за Офисом, поручений председателя Правления и Совета директоров Общества;
- 3) участие в выработке рекомендаций по совершенствованию нормативной правовой базы жилищно-коммунального хозяйства;
- 4) организация мероприятий по построению системы управления рисками в Обществе и достижению установленных целей управления рисками;
- 5) планирование деятельности Общества по управлению рисками и реализация процесса эффективного взаимодействия со всеми структурными подразделениями Общества;
- 6) координация и контроль работы по управлению рисками структурных подразделений Общества;
- 7) разработка внутренних методических документов по управлению рисками;
- 8) внесение предложений и рекомендаций по актуализации положений внутренних нормативных документов по управлению рисками;
- 9) формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра и карты рисков Общества;
- 10) организация проведения идентификации, оценки и мониторинга рисков Общества;
- 11) внесение предложений и рекомендаций по усовершенствованию методов идентификации и оценки рисков и мер по снижению или устранению выявленных рисков;
- 12) подготовка отчетов по исполнению мероприятий по управлению рисками в сроки, установленные соответствующими внутренними документами Общества;
- 13) осуществление анализа и проверки нормативной и рабочей документации дочерних организаций Общества в области управления рисками;
- 14) обеспечение методологической и консультационной поддержки работникам Общества по вопросам управления рисками;
- 15) участие в процессе организации обучения работников Общества по вопросам управления рисками;
- 16) иные функции, предусмотренные внутренними документами Общества в области управления рисками.

17) организация мероприятий по обеспечению соблюдения Обществом и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;

18) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

19) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

20) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с требованиями действующего законодательства;

21) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;

22) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

23) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

24) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

25) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Общества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с требованиями действующего законодательства;

26) развитие корпоративных этических ценностей;

27) контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики;

28) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействия коррупции от 19 октября 2016 года №12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

29) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

30) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

31) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества;

32) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества;

33) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

34) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Обществом, в том числе договоры о закупках положений,

предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

35) обеспечение конфиденциальность лиц, обратившихся по вопросам антикоррупционного комплаенса по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур.

36) своевременное информирование руководителя Общества о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции.

4. Права

7. Заместитель руководителя имеет следующие права:

1) принимать решения в пределах полномочий, определенных настоящей инструкцией, для оперативной организации работы Офиса;

2) отказывать в согласовании и визировании либо визировать с оговорками проекты документов, не соответствующие требованиям законодательства Республики Казахстан;

3) вносить свои коррективы и поправки в проекты документов, представленные на согласование, а также выражать свое мнение в отношении рассматриваемых вопросов, входящих в компетенцию Офиса;

4) получать и требовать предоставления структурными подразделениями Общества информации и документов, необходимых для осуществления функций, возложенных на Офис;

5) получать консультации государственных органов, организаций, структурных подразделений Общества по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

6) вносить предложения руководству Общества по улучшению/совершенствованию деятельности Офиса/Общества и изменению структуры и штатного расписания Офиса;

7) вносить предложения о поощрении, продвижении по службе, наложении дисциплинарных взысканий, привлечении к материальной ответственности за причинение вреда Обществу работников Офиса;

8) иметь доступ к информационным ресурсам Общества, необходимым для выполнения своих должностных обязанностей;

9) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе, составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Общества;

10) инициировать вынесение вопросов антикоррупционного комплаенса на рассмотрение руководства Общества;

11) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

12) организовывать и проводить совещания по вопросам, в рамках имеющейся компетенции.

13) пользоваться всеми правами работника, предусмотренными внутренними нормативными документами Общества и трудовым законодательством Республики Казахстан;

5. Ответственность

8. Заместитель руководителя несет ответственность в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества, за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий;

3) представление руководству Общества или работникам структурных подразделений Общества недостоверной информации;

4) ненадлежащее исполнение требований внутренних документов Общества, а также приказов, распоряжений, решений руководства и уполномоченных органов Общества в пределах своей компетенции;

5) утерю служебной документации, разглашение конфиденциальной информации Общества и несоблюдение требований внутренних документов Общества по защите конфиденциальной информации Общества;

6) причинение материального ущерба Обществу по его вине в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

7) несохранность вверенного ему имущества;

8) несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, требований по безопасности и охране труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии на рабочем месте, а также иных правил и требований, регламентированных внутренними нормативными документами Общества.

6. Заключительные положения

9. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся в порядке, установленном внутренними документами Общества.

10. Оригинал настоящей должностной инструкции хранится в структурном подразделении, в компетенцию которого входят вопросы кадрового обеспечения.

11. Ознакомление с настоящей должностной инструкцией производится путем внесения отметки работником в Листе ознакомления.

Руководитель Офиса сводного анализа



А. Конопляный

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Правления



Е. Толеуов

**Исполнительный директор –
член Правления**



Р.Мадиев

**Руководитель Департамента правового
обеспечения и HR**



Л. Кабулова

Приложение
к должностной инструкции
заместителя руководителя
Офиса сводного анализа
акционерного общества
«Казахстанский центр модернизации
и развития жилищно-коммунального
хозяйства»

Лист ознакомления

№	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись
1				