

Э.Топиев
23.12.2022

**Аналитическая справка по анализу коррупционных рисков
АО «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-
коммунального хозяйства» за 2021 - 2022 годы.**

I. Вводная часть.

Объект анализа – структурные подразделения АО «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Общество):

- Департамент инфраструктурных проектов (ДИП),
- Офис по инвестициям (ОИ),
- Офис технического регулирования и новых технологий (ОТРИНТ),
- Департамент развития жилищных отношений (ДРЖО),
- Офис цифровизации ЖКХ (ОЦ),
- Управление стратегического и бюджетного планирования (УСиБП),
- Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности (УБУиФО),
- Управление правового обеспечения и закупок (УПОиЗ),
- Департамент внутреннего обеспечения (ДВО),
- Департамент HR и документационного обеспечения (ДНРИДО),
- Дочерняя компания – ТОО «Казахстанский научно-технический центр развития жилищно-коммунального хозяйства»
- Дочерняя компания – ТОО «УК Астана-Қызмет»

Анализ проведен на основании приказа Председателя Правления от 02 декабря 2022 года № 74.

Период проведения анализа: с 01.01.2021 по 30.10.2022 года.

Период проведения анализа: со 2 по 22 декабря 2022 года.

Руководитель и ответственный за проведение внутреннего анализа коррупционных рисков - советник по GR Топаева А.К.

Члены рабочей группы:

- 1) Канен А.А. - Проектный управляющий по бюджетным и внебюджетным программам Департамента инфраструктурных проектов
- 2) Шилова К.В. - руководитель Офиса по инвестициям
- 3) Салимов Б.Н. – проектный управляющий по науке Офиса технического регулирования и новых технологий

- 4) Абенов А.С. - руководитель Департамента развития жилищных отношений
- 5) Калиева А.Б. - менеджер Офиса цифровизации ЖКХ
- 6) Лобода Е.С. - главный менеджер Управления стратегического и бюджетного планирования
- 7) Калиева А.Ш. – заместитель руководителя Управления бухгалтерского учета и финансовой отчетности
- 8) Бекжанова П.Ж. - главный менеджер Управления правового обеспечения и закупок
- 9) Кизиева Б.Н. - менеджер Департамента внутреннего обеспечения
- 10) Рахметова А.Д. - главный менеджер Департамента HR и документационного обеспечения

II. Информационно-аналитическая часть.

1. Департамент инфраструктурных проектов (ДИП).

1.1 НПА, регламентирующие деятельность Департамента инфраструктурных проектов (далее – Департамент):

- Правила кредитования строительства, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения, утвержденные приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 2 июля 2015 года № 495.

- Правила субсидирования строительства, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения, утвержденные приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 октября 2015 года № 665.

- Правила лизинговой деятельности АО «Казахстанский центр модернизации и развития ЖКХ», утвержденные решением Совета директоров Общества от 22 февраля 2019 года №2.

- Правила финансирования проектов в сфере ЖКХ в соответствии с ФЭО бюджетных инвестиции на 2014-2016 годы, планируемых к реализации посредством участия государства в уставном капитале АО «Фонд развития ЖКХ» в целях модернизации ЖКХ РК, утвержденные решением Правлением Общества от 4 декабря 2019 года №74.

- Регламент лизинговой деятельности АО «Казахстанский центр модернизации и развития ЖКХ», утвержденные решением Правлением Общества от 29 января 2021 года №6.

1.2 Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

- **Функции Поверенного (агента).** Согласно договору поручения №229-104-2022 от 20 января 2022 года Общество выполняет функции Поверенного (агента).

Коррупционные риски при выполнении функции Поверенного (агента) отсутствуют.

- **Лизинговая деятельность.** Общество выделяет денежные средства на установку общедомовых приборов учета (далее – ОПУ). В лизинговых операциях участвуют 3 стороны: Лизингодатель, Лизингополучатель и Поставщик. Общество в лице лизингодателя выделяет денежные средства Поставщику в целях покупки и установки ОПУ. Лизингополучатель после установки ОПУ ведет процесс возврата основного долга.

Коррупционные риски при лизинговой деятельности отсутствуют.

- Однако, ввиду неукomплектованности и высокой загруженности Департамента, имеется риск некачественного выполнения работы, в связи с человеческим фактором, что может привести к коррупционным рискам.

Дополнительно, членом рабочей группы по внутреннему анализу коррупционных рисков деятельности Общества на постоянной основе проводятся пояснительные беседы касательно ответственности за совершение коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции.

1.3 Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников:

- **Дата утверждения ДИ:** Утверждены приказом председателя Правления Общества от 28 декабря 2020 года №126.

- Подписи работников Департамента имеются.

- В ДИ отсутствует ответственность за совершение коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции.

- При этом, ДИ содержит пункты, где прописано, что сотрудникам необходимо знать и соблюдать законодательства Республики Казахстан.

1.4 Рекомендации по устранению коррупционных рисков

- Дополнить ДИ пунктом об ответственности за совершение коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции.

2. Офис по инвестициям

2.1 НПА, регламентирующие деятельность подразделения, в т.ч. которыми руководствуются работники подразделения

- Водный кодекс Республики Казахстан от 9 июля 2003 года № 481;
- Правила субсидирования затрат организаций водоснабжения и водоотведения, и организаций в сфере передачи и снабжения электрической энергии, передачи и снабжения тепловой энергией на погашение и обслуживание займов международных финансовых

организаций, привлеченных для реализации проектов по расширению, модернизации, реконструкции, обновлению, поддержанию существующих активов и созданию новых активов в населенных пунктах от 5 августа 2019 года;

- Концепция развития жилищно-коммунальной инфраструктуры до 2026 года от 23 сентября 2022 года № 736;
- Методика отбора проектов, рассмотрения, согласования и мониторинга реализации проектов строительства, реконструкции, модернизации канализационных очистных сооружений от 16 сентября 2022 года 880-нк.

2.2 Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников

дата утверждения ДИ: Утверждены приказом председателя Правления Общества от 28 декабря 2020 года №126;

подписи работников Офиса имеются;

В ДИ отсутствует ответственность за совершение коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции; При этом, ДИ содержит пункты, указывающие, что сотрудникам необходимо знать и соблюдать законодательства Республики Казахстан

2.3 Замечания и выводы

Ответственность должностных лиц регламентируется в должностных инструкциях Офиса.

2.4 Рекомендации по устранению коррупционных рисков

Разработать внутренние документы, регламентирующие деятельность Офиса по инвестициям при рассмотрении технических заданий, технико-экономических обосновании и проектно-сметной документации.

3. Офис технического регулирования и новых технологий

3.1 НПА, регламентирующие деятельность подразделения, в т.ч. которыми руководствуются работники подразделения

Закон РК «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан» от 16 июля 2001 года № 242

Нормативно-технические документы в сфере ЖКХ

Положение об Офисе технического регулирования и новых технологий, должностные инструкции, должностная инструкция руководителя Офиса технического регулирования и новых технологий, должностная инструкция

проектного управляющего по науке Офиса технического регулирования и новых технологий.

В нормативных правовых актах, затрагивающих деятельность подразделения, не выявлены дискреционные полномочия и нормы, способствующие совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Бизнес процессы, выполняемые в подразделении:

Офис технического регулирования и новых технологий (далее - Офис) оказывает содействие в научно - техническом развитии сферы жилищно-коммунального хозяйства, а также планирует разработку и совершенствование нормативно-технических документов в 2023-м году.

3.3 Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников

Дата утверждения ДИ руководителя Офиса технического регулирования и новых технологий – 15.12.2021 г. Подпись на листе ознакомления имеется. Согласно пункту 10 ДИ руководителя Офиса технического регулирования и новых технологий «Руководитель несет ответственность за: 4) последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий; 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.

Дата утверждения ДИ проектного управляющего по науке Офиса технического регулирования и новых технологий – 15.12.2021 г. Подпись на листе ознакомления имеется. Согласно пункту 10 ДИ проектного управляющего по науке Офиса технического регулирования и новых технологий «Проектный управляющий Офиса несет ответственность за: 4) последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий; 7) 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».

3.4 Замечания и выводы

Ответственность должностных лиц регламентируется в должностных инструкциях Офиса.

3.5 Рекомендации по устранению коррупционных рисков

1. Контроль за сроками реализации бюджетных программ.

2. Ежегодное проведение оценки коррупционных рисков.

4. Департамент развития жилищных отношений.

4.1 НПА, регламентирующие деятельность подразделения, в т.ч. которыми руководствуются работники подразделения

Закон РК о жилищных отношениях от 16 апреля 1997 года № 94.

Положение о Департаменте развития жилищных отношений, должностная инструкция руководителя Департамента, должностные инструкции главных менеджеров и должностные инструкции менеджеров.

В нормативных правовых актах, затрагивающих деятельность Департамента нормы, способствующие совершению коррупционных правонарушений не выявлены.

4.2 Бизнес процессы, выполняемые в подразделении:

Департамент развития жилищных отношений осуществляет разработку предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере жилищных отношений и ЖКХ, принимает участие в разработке проектов законов и нормативных правовых актов в сфере жилищных отношений и ЖКХ.

4.3 Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников

Дата утверждения Должностных инструкций руководителя Департамента развития жилищных отношений – 15.12.2021 года. Подпись на листе ознакомления имеется. Согласно пункту 4 Должностных инструкций руководителя Департамента развития жилищных отношений «Руководитель несет ответственность за: 4) последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий; 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.

Дата утверждения Должностных инструкций главных менеджеров Департамента развития жилищных отношений – 15.12.2021 года. Подпись на листе ознакомления имеется. Согласно пункту 4 Должностных инструкций главного менеджера Департамента развития жилищных отношений, главный менеджер несет ответственность за: 3) несоблюдение трудовой и

исполнительской дисциплин, требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте; 8) последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий.

Дата утверждения Должностных инструкций менеджеров Департамента развития жилищных отношений – 15.12.2021 года. Подпись на листе ознакомления имеется. Согласно пункту 4 Должностных инструкций главного менеджера Департамента развития жилищных отношений, главный менеджер несет ответственность за: 3) несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплин, требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте; 8) последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий.

4.4 Замечания и выводы

Ответственность должностных лиц регламентируется в должностных инструкциях работников Департамента.

4.5 Рекомендации по устранению коррупционных рисков

- Контроль за сроками реализации бюджетных программ.
- Ежегодное проведение оценки коррупционных рисков.

5. Офис цифровизации ЖКХ

5.1 НПА, регламентирующие деятельность подразделения, в т.ч. которыми руководствуются работники подразделения

Закон Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года № 418-V ЗРК Об Информатизации;

Единые требования в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности (Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 декабря 2016 года № 832)

Положение об Офисе цифровизации ЖКХ акционерного общества «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Офис), утверждено решением Правления Общества от 15 декабря 2021 года (протокол №48).

5.2 Бизнес процессы, выполняемые в подразделении:

Офис, в пределах своей компетенции, в установленном законодательством порядке осуществляет разработку предложений по внедрению цифровых

технологий, по совершенствованию нормативной правовой базы в части цифровизации в сфере ЖКХ; изучение и внедрение международного опыта в части цифровизации в сфере ЖКХ; разработку, согласование технических документов к объектам информатизации в сфере ЖКХ; разработку концепций, дорожных карт, планов мероприятий по внедрению проектов цифровизаций в сфере ЖКХ; организацию и участие в мероприятиях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3 Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников

При осуществлении своей деятельности сотрудники Офиса руководствуются должностными инструкциями. Должностные инструкции сотрудников Офиса утверждены приказом Председателя Правления от 15 декабря 2021 года №106. Все сотрудники Офиса ознакомлены с должностными инструкциями (подписи имеются).

5.4 Замечания и выводы

Сотрудники Офиса к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности не привлекались.

При анализе коррупционных рисков не выявлены факты аффилированности при занятии вакантных должностей близкими родственниками, находящимися в непосредственной подчиненности руководителя Офиса. Также не выявлены факты наличия конфликта интересов и нарушений принятых антикоррупционных ограничений и запретов.

За анализируемый период в Офис цифровизации ЖКХ не поступало обращений физических и юридических лиц, обращений по факту проявления коррупции в деятельности подразделения. Также, в средствах массовой информации не зафиксированы негативные материалы (публикации) в отношении сотрудников Офиса, негативных высказываний в адрес Офиса и его сотрудников.

5.5 Рекомендации по устранению коррупционных рисков

Информация о выявленных коррупционных рисках: не выявлены.

Рекомендации:

1) проводить систематическую работу по формированию антикоррупционной культуры, осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства и предупреждении коррупционных практик с особым акцентом на оценку рисков, предотвращение злоупотреблений, а также обучение сотрудников.

Определение коррупционных рисков не является свидетельством о существовании фактов коррупции, а является основанием предположения

о возникновении их в случае несоблюдения должностными лицами требований антикоррупционного законодательства и установленных внутренних процедур.

6. Управление стратегического и бюджетного планирования

6.1 НПА, регламентирующие деятельность подразделения, в т.ч. которыми руководствуются работники подразделения

Деятельность Управления осуществляется в соответствии с Правилами разработки, утверждения Плана развития АО «КазЦентр ЖКХ», а также отчета по его исполнению, утвержденных решением Правления Общества от 28.05.2020г. (протокол №23), Правилами управления временно свободными деньгами АО «КазЦентр ЖКХ», утвержденных решением Правления Общества от 16.11.2016г. (протокол №45), Правилами предоставления временной финансовой помощи дочерним организациям Общества, утвержденных решением Правления Общества от 14.01.2020г. (протокол №2), Правилами использования средств, выделяемых на представительские расходы АО «КазЦентр ЖКХ», утвержденных решением Совета директоров Общества от 17.10.2016г. (протокол №11).

В рамках бюджетного процесса в целях оптимального планирования расходов от структурных подразделений запрашиваются расчеты, подтверждающие документы (ценовые, коммерческие предложения).

При отборе банков второго уровня используются следующие критерии: финансовая устойчивость БВУ, ставка вознаграждения, неснижаемый остаток, возможность дополнительных вкладов и частичного изъятия.

6.2 Бизнес процессы, выполняемые в подразделении:

1. Механизм разработки Плана развития Общества - Управление собирает информацию и разрабатывает проект Плана развития в соответствии с целями и задачами, изложенными уполномоченным органом.
2. Механизм уточнения Плана развития Общества - Уточнение Плана развития производится не более одного раза в полугодие.
3. Механизм подготовки отчета по исполнению Плана развития Общества - на основании утвержденной аудированной годовой финансовой отчетности Управление формирует проект Отчета об исполнении Плана развития.
4. Механизм управления временно свободными деньгами – Управление проводит мониторинг банков второго уровня, где по результатам сбора

информации выносит вопрос о размещении/изъятии временно свободных денежных средств Общества.

5. Механизм предоставления временной финансовой помощи дочерним организациям Общества - Управление предоставляет заключение о возможности/невозможности предоставления финансовой помощи дочерним организациям.

6. Механизм использования средств, выделяемых на представительские расходы Общества - на представительские расходы выделяются средства, предусмотренные в бюджете Общества.

6.3 Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников

Проведен анализ должностных инструкций Управления, утвержденных Приказом Председателя Правления от 29.06.2021г. Работники Управления соответствуют квалификационным требованиям, уровню, характеру знаний и навыков.

Деятельность специалистов Управления осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Обращения физических и юридических лиц в части нарушения антикоррупционного законодательства в адрес Управления не поступали.

Отмечаем, что у работников присутствуют справки об отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

За анализируемый период акты проверок контролирующих органов, судебные акты не выносились.

6.4 Замечания и выводы

По результатам внутреннего анализа сделан вывод, что в НПА и ВНД, регламентирующие деятельность Управления, бизнес-процессах, должностных инструкциях коррупционные риски не выявлены, ввиду этого описание коррупционных рисков и рекомендации по их устранению отсутствуют.

7. Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности

7.1 НПА и внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность подразделения, в т.ч. которыми руководствуются работники подразделения, прошедших внутренний анализ коррупционных рисков:

- Закон Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года N 234. «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;
- Закон Республики Казахстан от 21 июня 2013 года № 105-V. «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»;
- Закон Республики Казахстан от 26 декабря 2019 года № 286-VI ЗРК. «Об обязательном социальном страховании»;
- Закон Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года № 121-VI ЗРК. «О введении в действие Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс)»;
- Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 мая 2015 года № 10954 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета».
- Закон Республики Казахстан от 13 мая 2003 года № 415-II «Об акционерных обществах»;
- Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК. «Трудовой кодекс Республики Казахстан»;
- Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 282. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 октября 2012 года № 8003 «Об утверждении Правил публикации финансовой отчетности акционерными обществами и финансовыми организациями, отчетности по данным бухгалтерского учета филиалами банков-нерезидентов Республики Казахстан, филиалами страховых (перестраховочных) организаций-нерезидентов Республики Казахстан, филиалами страховых брокеров-нерезидентов Республики Казахстан»;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 «Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства»;
- Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 908. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 декабря 2015 года № 12533 «Об утверждении Единых правил исчисления средней заработной платы»;
- Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 мая 2015 года № 10954 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета».
- Учетная политика;
- Налоговая политика;

- Положение о Правлении;
- Положение о дивидендной политике;
- Положение об условиях оплаты труда руководящих работников;
- Правила оплаты труда и премирование работников;
- Правило о порядке приема, перевода и увольнения работников;
- Правила о командировках работников;
- Правила учета и списания ТМЗ;
- Правила учета и списания основных средств;
- Правила использования средств, выделяемых на представительские расходы;
- Правила предоставления временной финансовой помощи дочерним организациям;
- Инструкция по расчету отложенного налога;
- Инструкция по подготовке консолидированной и отдельной финансовой отчетности;
- Порядок проведения инвентаризации имущества;
- Правила трудового распорядка.

По результатам анализа в нормативно-правовых актах не установлено положений, способствующих принятию решений должностными лицами по своему усмотрению. Наличие дискреционных полномочий и норм, способствующих совершению коррупционных правонарушений, не выявлено.

7.2 Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Международными стандартами финансовой отчетности. Для автоматизированного ведения учета используется стандартная платформа программного обеспечения 1С:Бухгалтерия, версия 8.3., доступ к системе предоставлен в режиме просмотра внутреннему аудитору Общества. В целях своевременного и правильного отражения данных заключен договор на техническую поддержку платформы, включая обновление и сопровождение. Также в целях защиты и обеспечения информационной безопасности архивные данные за предыдущие и текущие периоды хранятся в отдельной системе хранения данных (сервер).

Все расчеты с поставщиками и подрядчиками товаров, работ и услуг производятся безналичным путем посредством системы «Интернет Банкинг». Процедуры подписания платежных документов защищены многократными паролями, также закреплены отдельными правами первой и второй подписи, несоприкасаемые, но зависимые друг от друга. Правом

первой подписи наделен Председатель Правления (или лицо заменяющее и наделенное правом подписи), правом второй подписи наделен главный бухгалтер. Заработная плата выплачивается ежемесячно без задержек до 15 числа аванс, и остатки до 5 числа, перечисляется на личные карт-счета сотрудников. Все начисления и перечисления прозрачны, ежемесячно формируются расчетные листы и рассылаются по корп почте каждому сотруднику.

Годовые, ежеквартальные и месячные статистические и налоговые отчеты ведутся в электронной форме через порталы «Кабинет налогоплательщика» и stat.gov.kz.

- Название бизнес-процесса (плюс краткое описание)

- Проверка и регистрации первичных документов, полученных от структурных подразделений.

- Запрос табеля рабочего времени с кадровой службы

- Отражение произведенных операций в учетной системе на основе первичных документов

- Ввод данных по начисленным доходам и расходам, представленных структурными подразделениями в учетную систему

- Оформление текущих платежей по стандартному образцу. Платежные поручения формируются на бумажном носителе. После платежные поручения загружаются в систему "Интернет - банкинг" для проведения оплаты. Далее проводится запрос банковских выписок на бумажном носителе или на электронном носителе с банка. Далее проводится разноска банковской выписки в учетной системе.

- Анализ дебиторской задолженности. Подписание актов сверок по задолженности, за запрашиваемый период, при наличии просроченной дебиторской задолженности направляется служебная записка для проведения претензионно-исковой работы для дальнейшего принятия решения.

- Расчет и ввод в учетной системе всех видов начислений и резервов по каждому участку учета, анализ индикаторов обесценения.

- Логический контроль полноты и корректности операций, анализ нестандартных транзакций.

- Расчет себестоимости, закрытие периода в учетной системе.

- Квартальные отчеты, налоговая отчетность, статистическая отчетность.

- Формирование годового отчета с раскрытиями в соответствии с МСФО.

Проведен аудит финансовой отчетности за 2021 год, ТОО "Международная Аудиторская Компания "Russell Bedford A+Partner, договор 45-ГЗ от 14.03.2022 года, получено положительное заключение.

- Коррупционные риски, присущие данному бизнес-процессу:
 - неосознанная или осознанная ошибка в реквизитах контрагента;
 - ошибка в проведении некорректной проводки, которая приводит в искажении информации в финансовой отчетности.

- Принятые меры по улучшению качества бизнес-процессов:
 - прозрачность отражения операций в учете и в учетной системе;
 - постоянная работа с работниками Управления и с работниками других структурных подразделений по правильности оформлению первичных документов.

7.3 Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников

- Дата утверждения ДИ – приказ от 28.12.2020г. № 126, приказ от 15.12.2021г. № 106;
- Наличие подписи при ознакомлении – имеется;
- Наличие в ДИ ответственности за совершение коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции
 - в ДИ предусмотрена ответственность за несоблюдение требований законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Общества согласно главе 4 «Ответственность».

7.4 Замечания и выводы

По результатам анализа в нормативно-правовых актах не установлено положений, способствующих принятию решений должностными лицами по своему усмотрению. Наличие дискреционных полномочий и норм, способствующих совершению коррупционных правонарушений, не выявлено.

Штатная численность состоянию на 30 октября 2022 составляет 4 единицы, фактическая численность – 4 единицы.

Коррупционных рисков не выявлено.

8. Управление правового обеспечения и закупок

8.1 Внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность подразделения, в т.ч. которыми руководствуются работники подразделения.

Управление в своей деятельности руководствуется следующими внутренними нормативными документами: Устав Общества, Кодекс корпоративной этики, Положение о коммерческой и служебной тайне,

Положение о Правлении, Положение о претензионно-исковой работе, Приказ о распределении обязанности, сфер полномочий и ответственности между членами Правления акционерного общества, должностные инструкции.

8.2 Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

По работе правового обеспечения: осуществление правовой экспертизы, подготовка проектов пояснительных записок и решений, договоров (соглашений), доверенностей, писем, запросов, претензий, требований, возражений и иных документов правового характера, представление интересов Общества в государственных органах, защита интересов в судах.

По работе государственной закупки: проведение процедур планирования государственных закупок товаров, работ и услуг, а также проведения процедур государственных закупок способами конкурса, запроса ценовых предложений, из одного источника путем прямого заключения договора.

8.3 Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников.

В должностных инструкциях работников Управление все обязанности и права установлены, работники ознакомлены, подписи имеются:

- должностные инструкции руководителя, главного менеджера, менеджера утверждены приказом Председателя Правления Общества.

В соответствии с должностной инструкцией работников, работники несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных в должностной инструкции. Также в пункте 8 должностной инструкции прописаны в функции работников выполнение требования иных внутренних нормативных документов в том числе регламентирующих антикоррупционные вопросы

8.4 Замечания и выводы

По результатам анализа в нормативно-правовых актах не установлено положений, способствующих принятию решений должностными лицами по своему усмотрению. Наличие дискреционных полномочий и норм, способствующих совершению коррупционных правонарушений, не выявлено.

9. Департамент внутреннего обеспечения

9.1 Внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность подразделения, в т.ч. которыми руководствуются работники подразделения.

Деятельность Департамента внутреннего обеспечения осуществляется в соответствии с Положением о Департаменте внутреннего обеспечения акционерного общества «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Департамент), утвержденной решением Правления Общества от 13 января 2022 года (протокол №1).

9.2 Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

Департамент, в пределах своей компетенции, в установленном законодательством порядке осуществляет материально-техническое снабжение, учет материально-технических ресурсов Общества, обеспечивает бесперебойную работу IT инфраструктуры, обеспечивает содержание в надлежащем состоянии здания и помещений Общества в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, обеспечивает содержание в надлежащем рабочем состоянии и бесперебойную работу инженерного оборудования жизнеобеспечения здания, организует пропускной и внутри объектный режим здания, обеспечивает пожарную безопасность в здании, организует работу по транспортному обеспечению работников Общества.

9.3 Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников.

При осуществлении своей деятельности сотрудники Департамента руководствуются должностными инструкциями. Должностные инструкции сотрудников Департамента утверждены приказом Председателя Правления от 21 января 2022 года №13. Все сотрудники Департаменты ознакомлены с должностными инструкциями (подписи имеются).

Проведенный анализ в нормативных правовых актах, затрагивающих деятельность подразделения показывает, что в должностных инструкциях сотрудников Департамента отсутствует пункт об ответственности за совершение коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции.

Сотрудники Департамента к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности не привлекались.

При анализе коррупционных рисков не выявлены факты аффилированности при занятии вакантных должностей близкими родственниками, находящимися в непосредственной подчиненности руководителя Департамента. Также не выявлены факты наличия конфликта интересов и нарушений принятых антикоррупционных ограничений и запретов.

За анализируемый период в Департамент внутреннего обеспечения не поступало обращений физических и юридических лиц, обращений по факту проявления коррупции в деятельности подразделения. Также, в средствах массовой информации не зафиксированы негативные материалы (публикаций) в отношении сотрудников Департамента, негативных высказываний в адрес Департамента и его сотрудников.

9.4 Замечания и выводы

Информация о выявленных коррупционных рисках: не выявлены.

Рекомендации:

1) внести дополнения в должностные инструкции сотрудников Департамента внутреннего обеспечения в части ответственности за совершение коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции;

2) проводить систематическую работу по формированию антикоррупционной культуры, осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства и предупреждении коррупционных практик с особым акцентом на оценку рисков, предотвращение злоупотреблений, а также обучение сотрудников.

Определение коррупционных рисков не является свидетельством о существовании фактов коррупции, а является основанием предположения о возникновении их в случае несоблюдения должностными лицами требований антикоррупционного законодательства и установленных внутренних процедур.

10. Департамент HR и документационного обеспечения

10.1 Внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность подразделения, в т.ч. которыми руководствуются работники подразделения.

Департамент в своей деятельности руководствуется следующими внутренними нормативными документами: Устав Общества, Кодекс корпоративной этики, Положение о коммерческой и служебной тайне, Положение структурных подразделений Общества, Положение о ведомственном архиве, Положение о постоянно действующей экспертной комиссии, Правила трудового распорядка, Правила обучения и повышения квалификации работников, Правило о порядке приема, перевода и увольнения работников, Правила проведения конкурса на вакантную должность, Правила формирования кадрового резерва, Правила проведения аттестации, Инструкция по делопроизводству, Инструкция по ведению кадрового делопроизводства.

10.2 Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

- По кадровой работе: Прием работника, перевод работника, возложение обязанностей, отпуска работника, командирование работника, увольнение работника, прикомандирование работника, регистрация трудовых договоров

(enbek.kz), дисциплинарное взыскание работников, производственные приказы, ведение личных дел работников, ведение формы Т2 на работников, HR анализ работников, учет военнообязанных работников (предоставление информации в военкоматы), формирование табеля (1С ЗУП), формирование и передача дел в ведомственный архив, выдача справок, формирование кадрового резерва, формирование графика отпусков, формирование годового плана работы и отчета по нему, формирование списка по обучению и повышению квалификации работников, предоставление информации в Комитет по делам строительства и ЖКХ, предоставление информации в КГУ «Центр занятости населения».

- По работе канцелярии: прием и обработка входящей документации (ИС «Documentolog», «e-Otinish», электронная почта Общества), регистрация и отправка исходящей корреспонденции («Documentolog», «e-Otinish», по средствам курьерской связи), контроль исполнительской дисциплины, (выгрузки, отчеты, уведомление, напоминание), формирование номенклатуры дел Общества.

- По переводу документации: перевод всей документации с русского на государственный язык и с государственного на русский язык.

10.3 Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников.

В должностных инструкциях работников Департамента все обязанности и права установлены, работники ознакомлены, подписи имеются:

- должностные инструкции руководителя, главного менеджера (работник канцелярии), главного менеджера (работник по кадрам), главного менеджера (переводчик) Департамента HR и документационного обеспечения утверждены приказом Председателя Правления Общества №62 от 29.06.2021г.

- должностная инструкция заместителя руководителя Департамента HR и документационного обеспечения утвержден приказом Председателя Правления Общества №106 от 15.12.2021г.

В соответствии с должностной инструкцией работников, работники несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных в должностной инструкции. Так согласно подпункту 18 пункта 8 должностной инструкции в функции работников входит также выполнение требований иных внутренних нормативных документов в том числе регламентирующих антикоррупционные вопросы

10.4 Замечания и выводы

По результатам анализа в нормативно-правовых актах не установлено

положений, способствующих принятию решений должностными лицами по своему усмотрению. Наличие дискреционных полномочий и норм, способствующих совершению коррупционных правонарушений, не выявлено.

11.Дочерняя организация ТОО «Казахстанский научно-технический центр развития ЖКХ»

11.1 Внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность подразделения, в т.ч. которыми руководствуются работники подразделения.

Процесс деятельности ТОО «Казахстанский научно-технический центр развития жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Товарищество) регламентируется следующими основными внутренними нормативными документами:

- 1) Устав Товарищества;
- 2) Положение о Наблюдательном совете Товарищества;
- 3) Правила проведения инвентаризации имущества и обязательств ТОО «Казахстанский научно-технический центр развития жилищно-коммунального хозяйства»;
- 4) Правила списания товарно-материальных запасов ТОО «Казахстанский научно-технический центр развития жилищно-коммунального хозяйства»;
- 5) Положение о разработке, корректировке и исполнении Плана развития ТОО «Казахстанский научно-технический центр развития жилищно-коммунального хозяйства»;
- 6) Инструкция по кадровому делопроизводству ТОО «Казахстанский научно-технический центр развития жилищно-коммунального хозяйства»;
- 7) Правила приема, учета и списания основных средств ТОО «Казахстанский научно-технический центр развития жилищно-коммунального хозяйства»;

Должностные инструкции работников Товарищества:

- 1) должностная инструкция генерального директора – утверждена 14.12.2021г.;
- 2) должностная инструкция главного бухгалтера - утверждена 14.12.2021г.;
- 3) должностная инструкция главного менеджера по юридическим вопросам - утверждена 14.12.2021г.;
- 4) должностная инструкция главного менеджера по кадровым и делопроизводству - утверждена 14.12.2021г.;
- 5) должностная инструкция энергоаудитора Центра энергоаудита - утверждена 14.12.2021г.

11.2 Бизнес-процессы, выполняемые в дочерней компании:

По состоянию на 15.12.2022г. Товариществом проводятся мероприятия по реализации проекта Финасово-экономического обоснования по оснащению Центра энергоэффективности (далее – ФЭО).

11.3 Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников.

За отчетный период времени (2021-2022гг) закуп оборудования в рамках проекта ФЭО не осуществлялся, соответственно факторы возникновения и реализации коррупционных рисков отсутствовали.

В части осуществления текущей деятельности Товарищества каких-либо предпосылок на предмет проявления, возникновения или реализации рисков коррупционного характера в настоящее время/за отчетный период не имеется.

Также необходимо отметить, что в адрес/в отношении Товарищества и его работников в течение отчетного времени жалоб на предмет проявления действий коррупционного характера не поступало.

При осуществлении своих функциональных и должностных обязанностей каждый работник Товарищества руководствуется ВНД, а также НПА в соответствии с действующим законодательством РК, в рамках которых он осведомлен (ознакомлен) об ответственности наступающей в случае совершения им деяний (незаконных), относящихся в том числе к категории коррупционных.

11.4 Замечания и выводы

По результатам анализа в нормативно-правовых актах не установлено положений, способствующих принятию решений должностными лицами по своему усмотрению. Наличие дискреционных полномочий и норм, способствующих совершению коррупционных правонарушений, не выявлено.

12 Дочерняя организация ТОО «УК Астана-Қызмет»

12.1 НПА, регламентирующие деятельность ТОО «УК Астана-Қызмет»:

- Закон Республики Казахстан от 21 июня 2013 года № 105-V. «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»;
- Закон Республики Казахстан от 26 декабря 2019 года № 286-VI ЗРК. «Об обязательном социальном страховании»;

- Закон Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года № 121-VI ЗРК. «О введении в действие Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс)»;
- Закон Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года N 234. «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;
- Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 мая 2015 года № 10954 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета».
- Закон Республики Казахстан от 22 апреля 1998 года № 220-I «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью»
- Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК. «Трудовой кодекс Республики Казахстан»;
- Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 282. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 октября 2012 года № 8003 «Об утверждении Правил публикации финансовой отчетности акционерными обществами и финансовыми организациями, отчетности по данным бухгалтерского учета филиалами банков-нерезидентов Республики Казахстан, филиалами страховых (перестраховочных) организаций-нерезидентов Республики Казахстан, филиалами страховых брокеров-нерезидентов Республики Казахстан»;
- Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 908. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 декабря 2015 года № 12533 «Об утверждении Единых правил исчисления средней заработной платы»;

Внутренние нормативные документы:

- Учетная политика;
- Налоговая политика;
- Правила оплаты труда и премирование работников и руководителя;
- Правила учета и списания ТМЗ;
- Правила приема, учета и списания основных средств;
- Правила осуществления государственных закупок товаров, работ и услуг;
- Правила подготовки, заключения и исполнения договоров;
- Правила планирования, согласования и осуществления платежей;
- Устав;
- Положение о НС;

12.2 Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

- Проверка и регистрации первичных документов,
- Отражение произведенных операций в учетной системе на основе первичных документов
- Ввод данных в учетную систему
- Оформление текущих платежей по стандартному образцу. Платежные поручения формируются на бумажном носителе. После платежные поручения загружаются в систему "Интернет - банкинг" для проведения оплаты. Далее проводится запрос банковских выписок на бумажном носителе или на электронном носителе с банка. Далее проводится разноска банковской выписки в учетной системе
- Логический контроль полноты и корректности операций, анализ нестандартных транзакций.
- Расчет себестоимости, закрытие периода в учетной системе
- Квартальные отчеты, налоговая отчетность, статистическая отчетность
- Формирование годового отчета с раскрытиями в соответствии с МСФО.
 - Коррупционные риски, присущие данному бизнес-процессу:
 - неосознанная или осознанная ошибка в реквизитах контрагента;
 - ошибка в проведении некорректной проводки, которая приводит в искажении информации в финансовой отчетности.
 - Принятые меры по улучшению качества бизнес-процессов:
 - прозрачность отражения операций в учете и в учетной системе;

12.3 Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников

- Генеральный директор ТОО «УК Астана-Қызмет» действует согласно Полномочий и Устава товарищества.
- Генеральный директор несет ответственность за результаты согласно пункту 10.5. Устава Товарищества.

12.4 Замечания и выводы:

По результатам анализа в нормативно-правовых актах не установлено положений, способствующих принятию решений должностными лицами по

своему усмотрению. Наличие полномочий и норм, способствующих совершению коррупционных правонарушений, не выявлено.

Штатная численность состоянию на 30 октября 2022 составляет 18 единиц, фактическая численность – 1 единица.

Коррупционных рисков не выявлено.

В целях противодействия коррупции Обществом проведена работа по нормативному правовому обеспечению противодействия коррупции.

С целью организации и координации деятельности работников Общества, направленной на предупреждение, выявление, пресечение и минимизацию последствий коррупции, Обществом разработана Антикоррупционная политика, утвержденная председателем Правления 26 ноября 2021 года, которая размещена на интернет-ресурсе Общества.

В рамках проводимой работы по противодействию коррупции и мошенничеству Председателем Правления Общества 19 января 2021 года утвержден План мероприятий по противодействию коррупции на 2021 год, 22 декабря 2022 года План мероприятий по противодействию коррупции на 2022 год.

В течении 2022 года проведены информационно- разъяснительные беседы с работниками Общества:

- 08.02.2022 обучающий семинар по разъяснению норм антикоррупционного законодательства - даны разъяснения по предупреждению коррупции и указано на соблюдение принципов добропорядочности и «нулевой терпимости» к коррупции, принципа прозрачности при проведении закупок Общества;
- 20.04.22 обучающий семинар по разъяснению норм антикоррупционного законодательства - даны разъяснения по целям, задачам и принципам антикоррупционного законодательства и Стандарта Общества, указано на необходимость соблюдения Стандарта всеми работниками Общества для предотвращения антикоррупционных проявлений и соблюдения всех ограничений, установленных в Стандарте в период выполнения должностных обязанностей
- 07.06.22 - информационная беседа "Предупреждение и противодействие коррупции при исполнении должностных

обязанностей". Обсуждены вероятности возникновения коррупционных рисков при исполнении служебных обязанностей.

- 27.09.22 - информационная беседа "Предупреждение и противодействие коррупции при исполнении должностных обязанностей" с работниками ДИП. В ходе беседы были даны разъяснения об ответственности за добросовестное исполнение должностных обязанностей, о правилах устранения конфликта интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей, за дачу и получение подарков.

Для выявления и прогнозирования ключевых направлений повышения эффективности деятельности по противодействию коррупции, упреждению возможностей возникновения и действия коррупциогенных факторов и формированию антикоррупционного поведения, в период с 28 по 31 октября 2022 года проведено анонимное анкетирование по вопросам коррупционных проявлений в Обществе.

Анкетирование работников – это довольно эффективный инструмент, благодаря которому можно выявить проблемы и устранить их проводя необходимые изменения. Опросы мнения персонала помогают выявить причины, которые препятствуют эффективной работе персонала и Общества в целом. Анкетирование проводилось анонимно на добровольной основе путем заполнения бланка.

По имеющимся анкетным данным в анкетировании участвовало 59 работников Общества, в том числе: АУП – 35 человек, работников производственного персонала 24 человек, все имеют высшее образование.

Результаты анкетирования в разрезе вопросов Анкеты об уровне коррупционных проявлений и эффективности принимаемых мер по их предупреждению в Обществе показал, что по мнению большинства респондентов в Обществе коррупции нет (71%), не сталкивались лично с проявлением коррупции в Обществе (100%).

Но 24% респондентов считают, что отдельные структурные подразделения подвержены рискам коррупции.

Большинство из опрошенных (86%) готовы сообщать о фактах коррупции в Обществе и сотрудничать, чтобы искоренить коррупцию, из них 22% только на анонимной основе. В то же время 12 респондентов отказываются сообщать о фактах коррупции в Обществе, так как считают, что это ничего не изменит.

Большее половины опрошенных знают о принимаемых мерах руководством Общества в целях предотвращения либо выявления мошеннических и коррупционных правонарушений, однако - 9 респондентам об этом не известно, а 6 человек вовсе затрудняются ответить на данный вопрос.

С антикоррупционной политикой и антикоррупционным стандартом, размещенными на сайте Общества ознакомлены 83% опрошенных, 1

сотрудников не ознакомлен, 1-затрудняется ответить.

Большинство респондентов (46 человек, или 83%) знают куда нужно обращаться для сообщения информации о ставших ему известных фактах совершения коррупционных правонарушений в Обществе, не знают- 4 человека, затрудняются с ответом – 6 человек.

По результатам оценки был сделан вывод, что системы внутреннего контроля в Обществе функционирует без критических недостатков, однако есть необходимость в улучшении и внедрении корректирующих действий. Службой внутреннего аудита предложены рекомендации, направленные на надлежащее построение и оптимизацию процессов, повышение качества исполнения контрольных процедур.

III. Заключительная часть.

В Обществе внутренний контроль осуществляется Советом директоров, Правлением, руководителями структурных подразделений и работниками Общества на всех уровнях управления и направлен на получение разумной уверенности в том, что Общество обеспечивает:

- эффективность и результативность операционной деятельности;
- сохранность активов и эффективное использование ресурсов;
- достоверность, полноту, надежность и своевременность финансовой и иной отчетности;
- соблюдение требований законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Общества;
- снижение вероятности возникновения процессных рисков и размера возможных потерь.

Организация внутреннего контроля включает в себя следующие действия:

- 1) усиление внутреннего контроля за процессами, влияющими на реализацию определенного риска путем анализа бизнес-процессов, внедрение необходимых контрольных процедур и установление областей ответственности;
- 2) проведение мероприятий по минимизации риска;
- 3) мониторинг исполнения утвержденных плановых показателей, по результатам которого принимаются корректирующие меры с учетом внутренних и внешних изменений, влияющих на достижение целей.

Мониторинг– это непрерывная, встроенная в каждодневную деятельность или отдельная оценка существования или функционирования компонентов системы внутреннего контроля.

Общество осуществляет непрерывную или отдельную оценку существования и функционирования всех компонентов системы внутреннего контроля.

Текущий мониторинг осуществляется Правлением Общества.

Внутренний контроль осуществляется следующим образом:

на основании приказов от 05/01/2022 г. № 1 и от 29/04/2022 г. № 40 внесены изменения в приказ от 03/08/2021 г. № 76 «О распределении обязанностей, сфер полномочий и ответственности между членами Правления акционерного общества «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства»:

Председатель Правления:

Осуществляет права и несет ответственность Председателя Правления Общества, а также осуществляет общее руководство в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и Положением о Правлении Общества.

В прямом подчинении председателя Правления находятся его заместители и исполнительный директор. Председатель Правления осуществляет контроль, курирование и координацию деятельности Группы советников и Департамента HR и документационного обеспечения.

Первый заместитель Председателя:

Осуществляет права и несет ответственность члена Правления Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Правлении Общества и внутренними нормативными документами Общества.

Осуществляет контроль, курирование и координацию деятельности Офиса по инвестициям.

Заместитель председателя Правления, курирующий реализацию бюджетных программ по кредитованию и субсидированию строительства, реконструкции и модернизации систем тепло водоснабжения и водоотведения:

Осуществляет права и несет ответственность члена Правления Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Правлении Общества и внутренними нормативными документами Общества.

Осуществляет контроль, курирование и координацию деятельности Департамента инфраструктурных проектов.

Заместитель председателя Правления, курирующий реализацию государственных программ по модернизации жилищных отношений и жилищно-коммунального хозяйства:

Осуществляет права и несет ответственность члена Правления Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Правлении Общества и внутренними нормативными документами Общества.

Осуществляет контроль, курирование и координацию деятельности следующих структурных подразделений: Департамента развития жилищных отношений, Офиса цифровизации жилищно-коммунального хозяйства и новых технологий, Офиса технического регулирования и новых технологий.

Исполнительный директор:

Осуществляет права и несет ответственность члена Правления Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Правлении Общества и внутренними нормативными документами Общества.

Осуществляет контроль, курирование и координацию деятельности следующих структурных подразделений: Департамента внутреннего обеспечения, Управления бухгалтерского учета и финансовой отчетности, Управления стратегического и бюджетного планирования, Управления правового обеспечения и закупок.

Телефон доверия

В целях пресечения попыток хищения имущества Общества, недопущения коррупционных правонарушений, аморального поведения работников, наносящих урон имиджу Общества или недобросовестного отношения к исполнению своих служебных обязанностей, функционирует «телефон доверия», ящик для писем и обращений физических и юридических лиц. Информация размещена на сайте Общества.

Управление рисками в Обществе.

В Обществе внедрена структура управления рисками, предусматривающая четкое разделение функций и обязанностей и порядок подотчетности Совету директоров, Правлению.

Политикой управления рисками определены функции всех участников КСУР.

Для эффективности организации работы системы управления рисками в каждом структурном подразделении Общества назначен риск-координатор, в обязанности которого входит организация работы по управлению рисками в своем структурном подразделении и сотрудничество со структурной единицей, на которую возлагаются обязанности по координации риск-менеджмента на всех этапах реализации процедур КСУР Общества.

Для поддержания и повышения риск-культуры в Обществе проводится периодическое ознакомление всех работников Общества с действующей КСУР Общества.

Таким образом, действующая система управления рисками направлена на выявление, управление и снижение риска невыполнения стратегических хозяйственных целей Общества.

В соответствии с Политикой, все идентифицированные риски Общества и дочерних организаций подразделяются на четыре основные категории: стратегические, финансовые, операционные, правовые.

Сформированный Реестр рисков определяет риски, относящиеся к деятельности Общества, по каждому из которых определены владельцы рисков, а также разработаны мероприятия, направленные на устранение причин реализации рисков и минимизацию последствий в случае реализации рисковых событий.

Реестр рисков, Карта рисков, План мероприятий по управлению рисками Общества в установленном порядке утверждаются Советом директоров Общества.

Отчет о проделанной работе по управлению рисками на ежеквартальной основе представляется Совету Директоров Общества. Годовой отчет о работе по управлению рисками принят Советом директоров Общества.

В рамках организации института антикоррупционного комплаенса решением Совета директоров от 23 декабря 2021 года, для обеспечения независимости при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, антикоррупционная комплаенс-служба переведена в подотчетность Совета директоров.

Оценка выявленных рисков.

Обществом на постоянной основе проводится оценка вероятности рисков, в том числе коррупционных. Согласно утвержденной Карты на 2022 год коррупционными рисками определены:

- Умысел работников и должностных лиц Общества;
- Нарушение порядка хранения ТМЦ;
- Отсутствие договоров о материальной ответственности;
- Отсутствие контрольных процедур и недостаточный контроль;
- Занижение или завышение требований к поставщикам.
- Упрощение процедуры отбора и найма на работу для конкретного лица.
- Необоснованное предоставление мер материальной(социальной) поддержки.
- Необоснованное занижение выявленных замечаний при проверке.
- Злой умысел третьих лиц.

За анализируемый период в Общество поступило 269 обращений от физических и юридических лиц по различным вопросам: от консультаций по вопросам жилищных отношений до заявок на кредитование по установке общедомовых приборов учета.

Следует отметить, что обращения физических и юридических лиц относительно действий работников Общества, приводящим к коррупционным рискам не поступало.

Фактов конфликта интересов в Обществе за анализируемый период не выявлено.

Акты прокурорского надзора и судебные акты, в части нарушения антикоррупционного законодательства, отсутствуют.

Осуществляется регулярный мониторинг СМИ и интернет ресурсов на предмет наличия негативных публикаций, фактов коррупционных проявлений либо имеющих рисков со стороны Общества. Подобные публикации за указанный период отсутствуют.

Данные о фактах возбуждения уголовных дел в отношении сотрудников Общества и дочерних организаций за указанный период отсутствуют.

Работа по противодействию коррупции выполняется согласно плана работ на 2022 год, утвержденной Председателем Правления Общества.

Советник по GR

А.Топасева

Проектный управляющий по бюджетным и внебюджетным программам Департамента инфраструктурных проектов

А.Канен

руководитель Офиса по инвестициям

К.Шилова

проектный управляющий по науке Офиса технического регулирования и новых технологий

Б.Салимов

руководитель Департамента развития жилищных отношений

А.Абенов

менеджер Офиса цифровизации ЖКХ

А.Калиева

главный менеджер Управления стратегического и бюджетного планирования

Е.Лобода

Заместитель руководителя Управления бухгалтерского учета и финансовой отчетности

А.Калиева

главный менеджер Управления правового обеспечения и закупок

П.Бекжанова

менеджер Департамента внутреннего обеспечения

Б.Кизиева

главный менеджер Департамента HR и документационного обеспечения

А.Рахметова