

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА **о результатах внутреннего анализа коррупционных рисков в ТОО «Управляющая** **компания «Қазмедиа орталығы»**

22 декабря 2025

г. Астана

I. Вводная часть

Настоящая аналитическая справка подготовлена по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков (ВАКР), проведённого в деятельности ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы» (далее — Товарищество) в соответствии с пунктом 5 статьи 8 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков (приказ №12 от 19.10.2016) и Методическими рекомендациями Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Приказ №488 от 30.12.2022) на основании Приказа Генерального директора Товарищества ОД № 07-03/217 от 12.12.2025.

Цель анализа — выявление и оценка коррупционных рисков:

- в действующих внутренних нормативных актах Товарищества;
- процессах связанных с процессами учёта, хранения, перемещения и утилизации товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ), а также ведением бухгалтерского учёта и внутреннего контроля.

Товарищество осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РК, Гражданским кодексом РК, бюджетным кодексом РК, Предпринимательским кодексом РК, Административным процедурно-процессуальным кодексом РК, ЗРК «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», ЗРК «О государственном имуществе», Уставом, а также внутренними нормативными документами (правила, инструкции, регламенты, положения о структурных подразделениях)

Основной целью деятельности Товарищества является извлечение дохода в результате осуществления основной деятельности, связанной с передачей в аренду и управления собственной недвижимостью, аренда прочих машин, оборудования и материальных средств, организация и проведение республиканских и региональных форумов, а также обеспечение эффективного функционирования здания Қазмедиа орталығы в городе Астана.

Методами анализа выступили документарное изучение, экспертная оценка, интервьюирование сотрудников и сопоставление выявленных положений с антикоррупционными стандартами.

II. Выявленные коррупционные риски

2.1. Коррупционные риски во внутренних нормативных документах по управлению ТМЦ и материальной ответственности.

Составом рабочей группы были изучены следующие документы:

- Инструкция о порядке учёта, перемещения и утилизации ТМЦ (приказом Генерального директора ТОО «Управляющая компания» «Қазмедиа орталығы» №07-03/140 от 25.06.2019 г.Қ;

- Учётная политика (утверждена решением НС №39 от 20.12.2024 года).

Проведен анализ внутренних нормативных документов и установлены следующие коррупционные риски:

- 1) Раздел «3. Материально-ответственные лица» - Не указаны однозначные критерии отбора и проверки благонадёжности материально-ответственных лиц. Назначение производится по усмотрению работодателя без процедуры согласования или проверки.

Возможные последствия - Возможность назначения аффилированных лиц, формальная ответственность, злоупотребления полномочиями.

Мероприятия по минимизации - В целях усиления контроля за сохранностью имущества работниками в ТОО Қазмедиа орталығы приказом №07-03/112 от 31.07.2025 г.

утверждена типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками.

Пересмотрены все основные разделы Договора, дополнены разделы «обязанность» и «ответственность» Материально-ответственного лица.

2) Раздел «4. Функции структурных подразделений» - Отсутствует разграничение функций и ответственности между подразделениями при закупке и получении ТМЦ. Некоторые виды закупок (например, автозапчасти, материалы, канцелярия) распределены без ясных оснований.

Возможные последствия - Перекалывание ответственности, дублирование функций, риск несанкционированных закупок.

Мероприятия по минимизации - В данном разделе содержится информация касательно снабжения подразделений Товарищества оборудованием, материалами осуществляется через соответствующие ответственные структурные подразделения Товарищества в зависимости от вида ТМЦ.

Риск перекалывания ответственности снижен. Рекомендуется обновление Инструкции, для формального описания.

3) Раздел «5. Доставка ТМЦ, приемка их на склад» - Отсутствует требование о присутствии независимого представителя (комиссии) при приёмке ТМЦ. Проверка качества и количества проводится получателем и складом без внешнего контроля.

Возможные последствия - Возможность фиктивного приёма, согласованных действий поставщика и получателя.

Мероприятия по минимизации - В целях качественного и достоверного приема ТМЦ на склад в Товариществе издан Приказ №07-03/105 от 29.03.2023 года «О создании постоянно действующих комиссий по приему активов», в котором для каждого из структурных подразделений указан Председатель и Члены комиссии.

Прием ТМЦ на склад проводится под надлежащим контролем комиссии. Комиссионное принятие ТМЦ исключает факт фиктивного приема.

4) Раздел «6 Передача ТМЦ от одного материально-ответственного лица другому» - Перемещение может осуществляться «по согласованию с руководителем» без утверждённой формы акта и без участия комиссии.

Возможные последствия - Необоснованные перемещения, фиктивные передачи, утрата материальных ценностей.

Мероприятия по минимизации - При перемещении основных средств и нематериальных активов из одного структурного подразделения Товарищества в другое применяют форму ДА-4 накладная на внутреннее перемещение основных средств.

При перемещении запасов в случаях увольнения материального лица применяют форму 3-5 накладная на внутреннее перемещение запасов. В остальных случаях применяют произвольную форму накладной на перемещение с базы 1С: Предприятие.

Накладная оформляется в трех экземплярах. По одному для каждого из материально-ответственных лиц, один экземпляр передается в ОБУиО. Ответственность за доставку документа в ОБУиО лежит на материально-ответственном лице, передающем товарно-материальные ценности. Контроль за оформлением документов осуществляет ОБУиО.

Наличие утверждённых форм и контроля ОБУиО снижает риск, но «произвольная форма накладной» при некоторых случаях всё же оставляет элемент дискреции. Рекомендуется унифицировать форму документов (утвердить единую шаблон-форму в 1С).

5) Разделы «9 Ремонт и модернизация оборудования» - Не определено, кто принимает решение о целесообразности ремонта или модернизации и как оценивается смета.

Возможные последствия - Риск завышения стоимости работ и необоснованных расходов.

Мероприятия по минимизации - Решение о целесообразности ремонта или модернизации принимается ремонтной группой, руководителем структурного подразделения.

Таким образом, при ремонте и модернизации ТМЦ подписывается Акт приемки-передачи материально-ответственным лицом, руководителем структурного подразделения и утверждается Генеральным директором Товарищества либо его заместителями.

6) Раздел «13. Инвентаризация ТМЦ» - Комиссия формируется приказом директора без критериев независимости; внеплановые проверки проводятся «в случае необходимости» без конкретных условий.

Возможные последствия - Риск субъективного исключения объектов из проверки.

Мероприятия по минимизации - в учетной политике Товарищества для проведения инвентаризации и оформления ее результатов создается инвентаризационная комиссия, ремонтная группа, назначаемая приказом первого руководителя.

По итогам заключения которой составляется дефектный акт и исходя из которого принимается решение об утилизации или ремонте техники, аналогичная ситуация касается медийного и автотехнического оборудования.

Внеплановая инвентаризация товарно-материальных ценностей у отдельных материально-ответственных лиц проводится при увольнении, выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях.

7) Раздел «14. Смена материально-ответственного лица» - Формулировки допускают передачу имущества «по согласованию» без комиссионного акта.

Возможные последствия - Возможность неучтенной передачи ТМЦ или фальсификации документов.

Мероприятия по минимизации - Утвержденная типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками Товарищества имеет приложения №1 «Приема-передачи долгосрочных активов» и приложения №2 «Акт приема-передачи товарно-материальных запасов».

По завершению приема-передачи Акты утверждаются курирующим заместителем Генерального директора.

8) Раздел «17. Утилизация» - Отсутствует регламент выбора подрядчиков для утилизации имущества и процедура документального подтверждения факта утилизации.

Возможные последствия - Риск фиктивной утилизации и присвоения имущества.

Мероприятия по минимизации - Передачу на утилизацию списанных ТМЦ производит Отдел охраны труда, ПБ, ТБ, ГО и ЧС Товарищества. Выбор подрядчиков осуществляется на Портале государственных закупок, инициатором данных закупок является Отдел охраны труда, ПБ, ТБ, ГО и ЧС.

Остаточный риск возможен на стадии контроля факта утилизации, поскольку не прописан механизм документального подтверждения уничтожения. Рекомендуются добавить акт о подтверждении утилизации с фото-или видео-фиксацией.

Однако данный риск митигируется путем передачи риска подрядчикам и не требует контроля со стороны Товарищества.

9) Раздел «18. Недостачи и хищения» - Отсутствует единый порядок внутреннего расследования и алгоритма действий при выявлении хищений.

Возможные последствия - Риск сокрытия фактов нарушений, отсутствие системной реакции.

Мероприятия по минимизации - В целях усиления контроля за сохранностью имущества работниками Приказом №07-03/112 от 31.07.2025 г. утверждена типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками.

Согласно условий договора, материально - ответственное лицо, причинившее вред, возмещает его в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан. Прекращение трудового договора после причинения

ущерба (вреда) не влечет за собой освобождение Стороны Договора от материальной ответственности по возмещению причиненного ущерба (вреда) другой Стороне.

Согласно инструкции о порядке учета, перемещения и утилизации ТМЦ Товарищества материальная ответственность работника Товарищества за причинение ущерба предусмотрена главой 10 Трудового Кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, в частности статьи 120 и 123 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

Материальная ответственность закреплена, но порядок **внутреннего расследования** (служебной проверки, активирования, сроков) не описан.

Рекомендуется разработать внутренний регламент «О проведении служебных расследований при выявлении утрат и хищений», данный риск устраняется фактом указания порядка проведения служебных проверок в коллективном трудовом договоре Товарищества.

2.2. Коррупционные риски в процессе по управлению ТМЦ и материальной ответственности.

Проведен анализ процесса при организации установлены следующие коррупционные риски:

1) Управление ТМЦ и материальная ответственность.

Передача ТМЦ допускается «по согласованию» без чёткой фиксации в автоматизированных системах;

Возможна передача имущества без участия независимого представителя (комиссии);

Отсутствует процедура проверки корректности и полноты учётных данных при перемещении ТМЦ;

Имеется риск манипулирования данными при списании и утилизации имущества;

2) Инвентаризация и утилизация.

Внеплановые инвентаризации проводятся по решению Генерального директора без установленного перечня оснований;

Комиссия формируется приказом Генерального директора, что создаёт зависимость и снижает независимость контроля;

Не детализирована процедура выбора подрядчиков для утилизации имущества;

Не предусмотрен контроль фактического процесса утилизации со стороны независимого подразделения (комплаенс – офицера или единоличного ревизора).

3) Учётная политика и внутренний контроль.

Отсутствует механизм второго уровня контроля при отражении бухгалтерских операций;

Возможна ручная корректировка данных в учётных системах без автоматического журналирования изменений;

Не установлены критерии разграничения активов по категориям (основные средства / материалы), что создаёт риск произвольного занижения или завышения стоимости;

Не описаны механизмы независимой проверки бухгалтерских записей и сверок остатков ТМЦ.

4) Взаимодействие подразделений

Имеются дублирующие функции между отделами снабжения, бухгалтерией и департаментом жизнеобеспечения;

Отсутствует формализованный порядок межфункционального контроля;

Возможные последствия - Недостаточная регламентация ответственности за ошибки при оформлении документов на передачу или списание имущества.

Мероприятия по минимизации – Для контроля отражения бухгалтерских операций в Товариществе разработан и утвержден Регламент закрытия финансового периода и подготовки финансовой отчетности (Приказ №306 от 03.11.2014 г).

Целью Регламента закрытия финансового периода и подготовки финансовой отчетности в Товариществе является формализация процесса закрытия бухгалтерских книг в конце финансового периода и подготовки финансовой отчетности.

Основные шаги процесса ведения учета, закрытия финансового периода и подготовки финансовой отчетности:

№	Шаг процесса	Описание
Закрытие финансового периода и подготовки отчета о совокупном доходе на ежемесячной основе		
1	Получение первичных документов от контрагентов, формирование первичных учетных документов внутри Товарищества, передача первичного учетного документа в бухгалтерию Товарищества	Сотрудник структурного подразделения, являющегося держателем договора, получает и проверяет на правильность оформления первичные документы от контрагентов в сроки, установленные договором. Сотрудник структурного подразделения формирует первичные документы, фиксирующие факт совершения операции внутри Товарищества. Подобные первичные документы формируются по учету движения и расхода товарно-материальных запасов (ТМЗ), использованию трудовых и иных ресурсов Товарищества, начислению налогов с заработной платы и др. Держатели договоров, а также подразделения, ответственные за хозяйственные операции внутри Товарищества, передают первичные документы в бухгалтерию Товарищества в течение 1-го дня с момента их получения или формирования
2	Отражение операций в учетной системе	Работник бухгалтерии, производит отражение произведенных операций в учетной системе на основе первичных документов
3	Закрытие периода в системе 1С в бухгалтерии Товарищества, формирование отчета о совокупном доходе Товарищества	1. Работники бухгалтерии в части своего участка контролируют, чтобы все операции за отчетный период были учтены корректно и в полном объеме. 2. Заместитель главного бухгалтера Товарищества производит общий контроль корректности отражения хозяйственных операций, как минимум включая: - логический контроль полноты и корректности отражения операций (все ли обычные операции отражены), сравнение с прошлыми аналогичными периодами; - проверку существенных сумм и транзакций, выборочную проверку по всем участкам учета (ОС, ТМЗ, Зарплата); - проверку необычных транзакций, при необходимости, проверку договоров, первичных документов на предмет правильности отражения операции. 3. Работник бухгалтерии, ответственный за участок запасов, выполняет подготовительные операции: - выверяет запасы в пути; - выверяет все счета запасов; - проверяет сальдо технических счетов на равенство нулю.

4. Работник бухгалтерии, ответственный за участок учета дебиторской и кредиторской задолженности:
 - выполняет выравнивание открытых позиций дебиторов и кредиторов;
 - выполняет выравнивание открытых позиций по прочей дебиторской и кредиторской задолженности;
 - проверяет правильность отражения долгосрочной и краткосрочной дебиторской и кредиторской задолженности
5. Работник бухгалтерии, ответственный за участок учета основных средств и нематериальных активов, выполняет расчет сумм износа основных средств и амортизации нематериальных активов путем запуска программы для расчета амортизации.
6. Работник бухгалтерии, ответственный за учет банковских и кассовых операций, выполняет оценку валютных счетов.
7. Работники бухгалтерии формируют обороты на счетах доходов и расходов, выполняют сверку и, при необходимости, корректировку оборотов по счетам Рабочего плана счетов. Для сворачивания счетов доходов и расходов используется «Закрытие периода».
8. Работник бухгалтерии, ответственный за взаиморасчеты, выполняет операции взаиморасчетов.
9. Ответственный работник бухгалтерии по каждому договору выполняет взаимозачет дебиторской и кредиторской задолженностей.
10. Ответственные работники бухгалтерии по налогам формируют в учетной системе проводки по отражению расходов по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, подлежащие выплате в бюджет за текущий месяц.
11. Заместитель главного бухгалтера Товарищества выполняет перенос остатков на счета учета доходов и расходов на счет итогового результата финансового периода.
12. Ответственный работник бухгалтерии формирует отчет о совокупном доходе за отчетный месяц, производит его выверку, в случае необходимости, осуществляет корректировки. В случае внесения корректировок в сальдо счетов нужно вновь выполнить все необходимые операции по закрытию периода.
13. После выполнения всех корректировок и операций по закрытию заместитель главного бухгалтера Товарищества выгружает отчет о совокупном доходе Товарищества из учетной системы.
14. Заместитель главного бухгалтера Товарищества выполняет переключение периодов в 1С: закрытие

		отчетного месяца, следующего за отчетным. Остатки отчетного периода по счетам учета материалов после закрытия периода не доступны для корректировок.
Подготовка ежеквартальной финансовой отчетности		
4	Окончательная сверка оборотов и остатков в бухгалтерии Товарищества	Работники бухгалтерии Товарищества, ответственные за сверку, осуществляют окончательную сверку оборотов и остатков с контрагентами за отчетный квартал.
5	Закрытие периода в системе С бухгалтерии Товарищества, формирование квартальной финансовой отчетности Товарищества	В дополнение к мероприятиям, проводимым в процессе закрытия последнего месяца отчетного квартала производится следующее: 1. Ответственные работники бухгалтерии по налогам формируют в учетной системе проводки расходов за отчетный квартал по налогу на имущество, налогу на транспортные средства и прочим налогам. 2. Ответственный работник бухгалтерии Товарищества формирует квартальную финансовую отчетность Товарищества, производит его выверку и в случае необходимости, организывает внесение соответствующих корректировок. В случае внесения корректировок в сальдо счетов нужно вновь выполнить все необходимые операции по закрытию периода.
6	Анализ квартальной финансовой отчетности на ее соответствие МСФО	Заместитель главного бухгалтера анализирует квартальную финансовую отчетность Товарищества на соответствии требованиям МСФО. При обнаружении ошибок, необходимые корректировки производятся в системе 1С.
Подготовка годовой финансовой отчетности (финансовой отчетности по результатам полугодия)		
7	Закрытие периода в системе 1С в бухгалтерии Товарищества, формирование годовой финансовой отчетности	В дополнение к мероприятиям, проводимым в процессе закрытия последнего месяца отчетного квартала производится следующее: 1. Ответственный работник бухгалтерии по налогам формирует в учетной системе проводки расходов по налогам. 2. Ответственный работник бухгалтерии товарищества формирует годовую финансовую отчетность товарищества, производит его выверку и, в случае необходимости, организывает внесение соответствующих корректировок. В случае внесения корректировок в сальдо нужно вновь выполнить необходимые операции по закрытию периода.

Касательно не установления критерии разграничения активов по категориям (основные средства / материалы), что создаёт риск произвольного занижения или завышения стоимости.

В соответствии с пп.3.1.1. п.3.1. Раздела 3 «Основные средства» и пп.3.6.1. п.3.6. Раздела 3.6. «Запасы» Учетной политики приведены определения для признания и классификации активов на основные средства или запасы. Учетная политика разработана и утверждена в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.

В информационной системе 1-С «предприятие» имеется журнал регистрации проведения операции, внесения изменений и дополнений. Имеется возможность контроля за несанкционированными действиями.

2.3. Организации работы противодействию коррупции.

Учитывая изменения в ст 16 Закона РК «О противодействии коррупции» в котором согласно ч.3 субъектам квазигосударственного сектора поручалось определить структурные подразделения, исполняющие функции антикоррупционных комплаенс-службы, основной задачей которых являлось обеспечение соблюдения ее работниками законодательства о противодействии коррупции в Товариществе, проведена работа по внедрению комплаенс-службы и на постоянной основе проводится работа по совершенствованию вопросов противодействия коррупции.

На основании решения Наблюдательного совета Товарищества от 25.12.2023г. №38, приказом Генерального директора №08-01/5 от 08.01.2024 года функции антикоррупционной комплаенс-службы возложены на комплаенс-офицера.

По вопросам противодействия коррупции в Товариществе внедрена политика противодействия коррупции принимаются соответствующие превентивные меры, направленные —на недопущение и исключение коррупционных рисков в деятельности организации.

Во исполнение Концепции антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022 - 2026 годы (далее — Концепция) Товариществом проведена работа и приняты антикоррупционные меры, направленные на устранение предпосылок коррупции, изменению общественного сознания работников по неприятию любых форм коррупции, повышения антикоррупционной культуры, мотивации на добропорядочное поведение.

Указанная работа Товарищества в первую очередь направлена на формирование нетерпимости к коррупции работниками и должностными лицами, полное исключение возможных проявлений коррупции.

В Товариществе разработаны и введены в действие основополагающие документы организации по вопросам противодействия коррупции:

- Приказом Генерального директора №07-03/183 от 07 июня 2022 года утверждена Политика по противодействию коррупции Товарищества.
- Решением Наблюдательного совета Товарищества № 39 от 15 июля 2023 года утверждено Положение о комплаенс-офисере (комплаенс-службе) Товарищества, регламентирующее порядок деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- Приказом Генерального директора Товарищества №07-03/223 от 19 декабря 2025 года утверждены антикоррупционные стандарты.
- Политика по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (Приказ Генерального директора Товарищества от 07.06.2022г. №07-03/180);
- Инструкция по противодействию коррупции (Приказ Генерального директора Товарищества от 07.06.2022 г. №07-03/181);
- Кодекс корпоративной этики (от 30.09.2022г, №34);
- Положение об электронном ящике сбора сигналов и телефоне доверия (от 07.06.2022г. №07-03/179).

Названные внутренние нормативные документы регламентирующие вопросы противодействия коррупции размещены на официальном сайте Товарищества.

С целью профилактики коррупционных правонарушений в Товариществе действует электронный ящик и телефон доверия по которым граждане и работники имеют возможность сообщить в подразделение, на которое возложены функции антикоррупционной комплаенс-службы, фактах конфликта интересов и противоправных действиях должностных лиц и работников Товарищества, имеющих коррупционный характер.

На сегодняшний день с целью предупреждения коррупции в Товариществе установлено, что работники при поступлении на работу в обязательном порядке знакомятся антикоррупционной политикой - организации, проводится разъяснительная работа по требованиям антикоррупционного законодательства, должностные лица Товарищества, а также лица, занимающие должности, отнесенные к средней или высокой степени коррупционного риска, принимают на себя антикоррупционные ограничения и подвергаются мерам - контроля (декларирование, раскрытие потенциального конфликта интересов и так далее).

Товариществом установлено, что все заключаемые договоры с контрагентами по использованию активов должны содержать антикоррупционную оговорку, бизнес-партнеры при вступлении в договорные отношения извещаются о наличии антикоррупционных требований организации и применения соответствующих мер, вплоть до расторжения договора и взыскания причинённого ущерба, в том числе репутационного.

Деятельность комплаенс-офицера по вопросам противодействия коррупции строится на основании плана мероприятий по реализации политики противодействия коррупции Товарищества, утвержденного решением Наблюдательного совета от 08 июля 2025 года №54.

Планом предусмотрено проведение мониторинга деятельности подразделений Товарищества, проведение на постоянной основе профилактических мероприятий среди работников, проведение внутреннего анализа коррупционных рисков, во исполнение требований антикоррупционного законодательства и внутренних нормативных документов комплаенс-офицером проводится оценка возможных угроз и рисков при совершении сделок Товариществом, управления активами и другим имуществом, целесообразности заключения договоров, реализуются мероприятия по формированию механизмов и условий реагирования на риски минимизации их последствий, с целью исключения коррупционных рисков комплаенс-офицером проводятся проверки кандидатов на вакантные должности, а также работников Товарищества на наличие негативных факторов.

Комплаенс-офицером на постоянной основе проводится мониторинг с целью исключения фактов принятия на работу лиц, ранее совершивших коррупционные правонарушения и работников совершивших административные и уголовные правонарушения коррупционного характера в период деятельности в Товариществе.

За истекший период по результатам проведенной работы фактов принятия на работу лиц, ранее совершивших коррупционные правонарушения не выявлено, для обеспечения исполнения работниками требований антикоррупционного законодательства комплаенс-офицером в 2025 году организованы и проведены 2 профилактических мероприятия с работниками Товарищества, направленных на предупреждение противоправных действий коррупционного характера со стороны работников, разъяснены требования антикоррупционного законодательства, обсуждена Политика Товарищества по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников.

Во исполнение пункта 56 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2021 года №358 Товариществом проводилась работа по исполнению задач Типового базового направления №4 «Предупреждение и противодействие коррупции», на ежеквартальной основе в уполномоченный орган по вопросам противодействия коррупции направлялись необходимые сведения о проведенной работе по предупреждению и исключению коррупционных рисков в деятельности организации.

Для организации работы по выявлению и минимизации коррупционных рисков решением Наблюдательного совета от 23 мая 2022 года № 32 утвержден Регламент управления рисками Товарищества, с учетом статуса и специфики деятельности компании.

Приказом Генерального директора ОД № 07-03/284 от 12.12.2024 года утверждена карта и реестр коррупционных рисков на 2025 год.

Определены процессы в деятельности Товарищества, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Товариществом. В процессе анализа и оценки рисков сформулированы 7 коррупционных рисков Товарищества, их причины и последствия, по результатам оценки рисков была составлена карта коррупционных рисков Товарищества на 2025 год, которая позволяет оценить относительную значимость каждого риска (по сравнению с другими рисками), а также выделить риски, которые являются критичными и требуют разработки мероприятий по их управлению.

В ходе формирования карты и реестра рисков определены владельцы рисков, приняты обоснованные и соответствующие меры, разработанные для предупреждения, выявления и реакции на случаи взяточничества. На постоянной основе проводится работа по минимизации коррупционных рисков в Товариществе.

В рамках анализа коррупционных рисков рассмотрены – документы Товарищества: Устав, Политика в области системы менеджмента борьбы с коррупцией, Штатное расписание, Коллективный договор, Должностные инструкции работников, Трудовые договоры, План развития Товарищества на 2025 год, Тарифная политика Товарищества.

В 2025 году реализованные коррупционные риски отсутствуют.

Фактов несоблюдения должностными лицами антикоррупционных ограничений, привлечения работников к уголовной ответственности за совершение коррупционных правонарушений не имеется.

Жалоб физических и юридических лиц, в том числе в СМИ, в отношении работников Товарищества о неправомерных действиях | коррупционного характера не поступало.

2.4. Оказание государственных услуг.

Товариществом государственные услуги не оказываются.

2.5. Реализация разрешительных функций.

Товариществом разрешительные функции не реализуются.

2.6. Реализация контрольно-ревизионных функций.

Товариществом контрольно-ревизионные функции не реализуются.

2.7. Разработка и эксплуатация информационных систем.

Товариществом работа по разработке и эксплуатации информационных систем не проводится.

III. Рекомендации по устранению и снижению коррупционных рисков.

3.1. Организационные меры:

3.1.1 Разработать обновлённую Инструкцию о порядке учёта и утилизации ТМЦ с обязательным электронным документооборотом (через систему «Documentolog» или 1С).

3.1.2 Ввести обязательную проверку благонадёжности материально-ответственных лиц (приказ о назначении с приложением справок и актов проверки).

3.2. Контрольные меры:

3.2.1. Осуществлять двойное согласование корректировок бухгалтерских записей.

3.3. Процедурные меры:

3.3.1. Установить критерии обязательного проведения внеплановой инвентаризации (при смене МОЛ, порче имущества, выявлении несоответствий).

3.3.2. Определять подрядчиков для утилизации ТМЦ посредством конкурсных процедур.

3.3.3. Осуществлять стандарты хранения и обращения с документами по ТМЦ.

3.4. Профилактические меры:

3.4.1. Проводить ежегодное обучение сотрудников, имеющих доступ к ТМЦ, по вопросам противодействия коррупции и материальной ответственности.

3.4.2. Внедрить систему анонимного информирования о нарушениях («горячая линия» или электронная форма).

3.4.3. Обеспечить регулярное информирование работников о результатах инвентаризаций и проверок.

IV. Заключение

В результате проведённого анализа установлено, что основными зонами коррупционных рисков являются:

4.1. Недостаточная детализация процедур внутреннего контроля и документирования операций с ТМЦ;

4.2. Отсутствие формализованных критериев принятия решений при утилизации и списании имущества;

4.3. Возможность влияния человеческого фактора на учётные операции.

Реализация предложенных мер позволит:

- минимизировать коррупционные риски при управлении ТМЦ;

- укрепить антикоррупционную культуру в ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы».

На основании изложенного:

4.4. Структурным подразделениям ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы» принять действенные меры по исполнению рекомендаций, направленных на устранение выявленных коррупционных рисков в части своей компетенции.

4.5. Структурным подразделениям Товарищества в срок до «~~20~~» января 2026 года разработать и утвердить План мероприятий по устранению причин и условий, способствующих нарушению антикоррупционного законодательства, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков,

4.6. До 31 марта 2026 года провести мониторинг исполнения Плана мероприятий по устранению причин и условий, способствующих нарушению антикоррупционного законодательства, путем подготовки информации с направлением в уполномоченный орган.

Приложение №1 Карта коррупционных рисков.

Приложение №2 Реестр должностей подверженным коррупционным рискам.

Генеральный директор

ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»

К.С. Касымжанов

Комплаенс-офицер

Д.С. Тулин