

**Аналитическая справка
по внутреннему анализу коррупционных рисков
в акционерном обществе «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» за
2021 год и 1 квартал 2022 года**

I. Вводная часть

Объект анализа: все структурные подразделения АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» (далее-Общество), количество-47.

Анализ проведен в целях реализации пункта 5 статьи 8 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19.10.2016 года №12, на основании приказа Председателя Правления Общества от 11.05.2022 г. № 299/ө.

Анализируемый период: 2021 год и 1 квартал 2022 года.

Период проведения анализа: с 11 мая до 30 июня 2022 года.

Руководитель рабочей группы и ответственный за координацию анализа коррупционных рисков – руководитель службы антикоррупционного комплаенса Бекбусинов М.К.

Члены рабочей группы:

Каржау Ж.Р.	Заместитель директора Юридического департамента;
Кикимов Ж.Е.	Главный риск-менеджер Службы управления рисками;
Джумашев А.А.	Специалист по информационной безопасности Службы внутренней безопасности;
Шамкенова Г.Д.	Председатель ОО «Локальный профессиональный союз работников Международного аэропорт Нурсултан Назарбаев».
Бекова С.Ж.	Заместитель председателя ОО «Локальный профессиональный союз авиационных работников Международного аэропорт Нурсултан Назарбаев».

II. Описательная часть

1. Департамент по кадровой работе и документообороту (далее-ДКРиД).

1.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность подразделения, в том числе которыми руководствуются работники подразделения:

- 1) Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г. №414-V ЗРК;
- 2) Кодекс деловой этики, утвержденный решением Совета директоров АО «Международный аэропорт Астана» от 13.03.2017 года, протокол №20;
- 3) Коллективный договор на 2021 – 2023 годы между Акционерным обществом «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» и его трудовым коллективом;
- 4) Правила оплаты труда и социальной поддержки работников АО «Международный аэропорт Астана», утвержденные решением Совета директоров АО «Международный аэропорт Астана» от 20.12.2011 года, протокол №8;

5) Правила внутреннего трудового распорядка АО «Международный аэропорт Астана», утвержденные Председателем Правления АО «Международный аэропорт Астана» от 02.09.2019 года;

6) Правила конкурсного отбора кадров на вакантные должности в АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев», утвержденные решением Правления АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 08.02.2021 года №8 (далее - *Правила конкурсного отбора кадров*).

7) Положение о ДКРиД, утвержденное исполнительным директором Общества от 27.03.2020 года;

8) Положение о дисциплинарной комиссии, утвержденное Решением Правления АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 23.11.2020 года, протокол № 48;

9) Должностные инструкции директора ДКРиД, утвержденные Председателем Правления Общества от 15.02.2021 года;

10) Должностные инструкции главного менеджера по кадровой работе ДКРиД, утвержденные исполнительным директором Общества от 28.08.2020 года;

11) Должностные инструкции главного специалиста ДКРиД, утвержденные исполнительным директором Общества от 28.08.2020 года;

12) Должностные инструкции специалиста по кадровой работе ДКРиД, утвержденные исполнительным директором Общества от 22.09.2020 года;

13) Должностные инструкции главного специалиста по документообороту ДКРиД, утвержденные исполнительным директором Общества от 22.09.2020 года;

14) Должностные инструкции специалиста по развитию государственного языка ДКРиД, утвержденные исполнительным директором Общества от 22.09.2020 года;

15) Должностные инструкции специалиста по документообороту ДКРиД, утвержденные исполнительным директором Общества от 22.09.2020 года;

16) Должностные инструкции архивариуса ДКРиД, утвержденные исполнительным директором Общества от 22.09.2020 года;

17) Должностные инструкции ассистента ДКРиД, утвержденные исполнительным директором Общества от 22.09.2020 года.

В связи с тем, что работники ДКРиД руководствуются действующими законодательными актами и внутренними документами, регулирующими деятельность департамента, коррупционные риски и предпосылки к ним отсутствуют.

1.2. Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

Прием и подбор персонала; проведение конкурсного отбора; объявление вакансий на сайте Общества и на портале Enbek.kz; направление на проверку сведений о трудоустраивающихся кандидатах в государственные и правоохранительные органы; расторжение трудовых договоров; введение данных в базу Enbek.kz; ведение и учет трудовых книжек работников Общества; внесение изменений в трудовые договора; переводы работников; предоставление трудовых отпусков; предоставление отпусков без сохранения заработной платы; ведение учета листов нетрудоспособности; заключение договоров возмездного оказания услуг; сверка табелей учета рабочего времени; графиков отпусков; графиков сменности работников структурных подразделений; командирование работников Общества; предоставление материальной помощи работникам и пенсионерам

Общества; составление приказов о совмещении должностей и исполнении обязанностей отсутствующих работников; ведение воинского учета; проведение заседаний дисциплинарной комиссии; рассмотрение обращений работников Общества в согласительную комиссию; обучение работников ДКРиД; составление договоров обучения работников Общества (с указанием срока отработки); оформление документов на прохождение студентами производственных практик в Обществе; составление и ведение бюджета ДКРиД; ведение учета неработающих пенсионеров Общества; выдача справок с места работы; справок о составе семьи; консультирование работников Общества касательно вопросов трудового законодательства.

При осуществлении своей деятельности работники ДКРиД руководствуются Трудовым кодексом Республики Казахстан, а также другими нормативно-правовыми актами, локальными актами Общества. В связи с этим коррупционные риски отсутствуют.

Обществом избран Омбудсмен в целях разрешения и предотвращения конфликтов (споров), носящих правовой и организационный характер.

В 2021 году и по состоянию на 1 апреля 2021 года штатная численность составляла – 2 270 единиц.

В 2021 году и за 1 квартал 2022 года проведено 186 конкурсов по подбору кадров, подано заявлений от 611 участников, назначено – 590 человек. Привлечено к дисциплинарной ответственности 88 человек.

За 2021 год и 1 квартал 2022 года уволенных работников по коррупционным правонарушениям не было.

Рассмотрение обращений жалоб физических лиц регламентированы Законом РК «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 12 января 2007 года № 221-III, а также Правилами управления организационно-распорядительной документацией, утвержденных Решением Правления АО «МАНН» (*протокол №37 от 18.09.2020г.*), Регламентом по рассмотрению обращений, жалоб и предложений в АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 18.08.2020 г., утвержденного Председателем Правления.

Все работники ДКРиД соответствуют квалификационным требованиям определяемым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553-Ө-м.

При проведении конкурсного отбора кандидатов на занятие вакантных должностей не допускается нарушение равенства прав и возможностей кандидатов.

Повышение работников в должности, перевод на иные должности осуществляются на основании заявлений работников, ходатайства руководителей структурных подразделений Общества. Конкурсы в данном случае не проводятся.

Досрочное снятие дисциплинарных взысканий проводятся на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

На основании пункта 4 статьи 66 Трудового кодекса Республики Казахстан срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шести месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом.

За анализируемый период удельный вес досрочно снятых дисциплинарных взысканий составил 20 %.

1.3. Основные задачи и функции должностных лиц и работников:

Анализ основных задач и функций должностей лиц и работников ДКРиД проведен.

Как показывает анализ деятельности ДКРиД коррупционных рисков нет. Все функции работников ДКРиД регламентированы и расписаны последовательно в должностных инструкциях.

1.4. Замечания и выводы

Подбор кадров проводится на основании Правил конкурсного отбора кадров на вакантные должности в АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев», утвержденных решением Правления АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 08.02.2021 года №8 (далее-Правила).

При образовании вакантных должностей, руководители структурных подразделений направляют в ДКРиД заявку о потребности в кадрах, на основании данных заявок работник ДКРиД объявляет вакансии на сайте Общества и на портале Enbek.kz. После этапа рассмотрения и проведения предварительного собеседования (*тестирования*) с кандидатами на занятие вакантных должностей, проводится конкурсный отбор.

Согласно Правил к отбору на вакантные должности не могут допускаться лица:

- 1) лишенные права занимать какие-либо должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) привлеченные к уголовной/административной/дисциплинарной ответственности за совершение коррупционного правонарушения;
- 3) имеющие не погашенную или не снятую судимость в установленном законом порядке ко времени трудоустройства;
- 4) предоставившие заведомо недостоверные сведения о себе, наличии квалификации и опыта работы.

Расторжение трудовых договоров осуществляется на основании заявлений работников Общества и в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

Очередные трудовые отпуска предоставляются согласно графику трудовых отпусков, утвержденному руководителем структурного подразделения с обязательным ознакомлением работников.

Сменные работники работают согласно графику сменности, утвержденному руководителем структурного подразделения с обязательным ознакомлением работников.

Служебные командировки оформляются на основании служебных записок курирующих руководителей структурных подразделений Общества.

На основании Коллективного договора на 2021 – 2023 годы между акционерным обществом «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» и его трудовым коллективом, Правил оплаты труда и социальной поддержки работников АО «Международный аэропорт Астана», утвержденных решением Совета директоров АО «Международный аэропорт Астана» от 20.12.2011 года протоколом №8, а также заявлений работников, при представлении подтверждающих документов, предоставляется материальная помощь работникам Общества.

При поступлении служебных записок от структурных подразделений о дисциплинарных проступках работников, на основании Положения о

дисциплинарной комиссии проводится протокольное собрание членов дисциплинарной комиссии для выяснения ситуации и вынесение решения. Решение принимается коллегиально.

При выполнении наряду со своими функциональными обязанностями дополнительной работы, на период отсутствия основного работника, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения работнику оформляется приказ о доплате за совмещение и расширение зон обслуживания в соответствии с Правилами оплаты труда и социальной поддержки работников АО «Международный аэропорт Астана».

В связи с тем, что все функции работников ДКРиД регламентированы и регулируются Трудовым кодексом Республики Казахстан и внутренними документами Общества, коррупционных рисков нет.

1.5. Рекомендации по устранению коррупционных рисков:

- продолжить на постоянной основе проведение мониторинга и контроля всех бизнес-процессов подразделения в целях недопущения коррупционных процессов;

2. Департамент бухгалтерского учета (далее-ДБУ)

2.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность подразделения, в том числе которыми руководствуются работники Департамента бухгалтерского учета:

1) Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 25.12.2017 г. №120-IV ЗРК;

2) Предпринимательский Кодекс Республики Казахстан от 29.10.2015 г. №375-V ЗРК;

3) Трудовой Кодекс республики Казахстан от 23.11.2015 г. №414-V ЗРК;

4) Гражданский Кодекс Республики Казахстан от 01.07.1999 г. №409-I

5) Закон Республики Казахстан от 13.05.2003г. № 415 «Об акционерных обществах»;

6) Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.2007 г. № 234-III;

7) Международные стандарты финансовой отчетности;

8) Устав, утверждённый приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 04.09.2020 г. №456;

9) Учетная политика, утвержденная Советом Директоров Общества 21.02.2020 г., протокол №55/20;

10) Правила ведения бухгалтерского учета, утвержденные приказом Министра финансов РК от 31.03.2015 года № 241;

11) Правила по подготовке финансовой отчетности, утвержденные Председателем Правления Общества от 20.09.2020 г.;

12) Правила движения денежных средств, утвержденные Решением Правления Общества от 18.09.2020 г., протокол №37;

13) Правила контроля исполнения договора о совместной хозяйственной деятельности с Товариществом, утвержденные Председателем Правления в 2021 году;

14) Положение об организации работы по взысканию дебиторской задолженности, утвержденное Решением Правления Общества от 18.09.2020 г. протокол №37;

15) Положение о размещении временно свободных денег на краткосрочных и долгосрочных депозитах в банках второго уровня Республики Казахстан, утвержденное Решением Правления Общества от 28.02.2020 г., протокол №8;

16) Регламент организации и осуществления закупок товаров, работ и услуг, мониторинга исполнения обязательств по заключенным договорам, утвержденный решением Правления от 20.10.2020 г., протокол №43;

17) Регламент рассмотрения обращений, жалоб и предложений, утвержденный Председателем Правления в 2020 г.;

18) Методика по созданию резервов МСФО 9 «Финансовые инструменты», утвержденная Решением Правления Общества от 20.02.2020 г., протокол №7;

19) Алгоритм инкассации денежных средств паркоматов, утвержденный председателем Правления Общества в 2020 г.;

20) Положение о Департамента бухгалтерского учета, утвержденное Заместителем Председателя Правления Общества от 25.09.2020 г.;

21) Должностные инструкции всех работников Департамента бухгалтерского учета.

В вышеуказанных нормативно – правовых актах, регламентирующих деятельность ДБУ в АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев», коллизии (несоответствия), конфликт интересов и коррупционные риски отсутствуют.

2.2. Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

1) оформление и своевременное отражение в учете доходов и расходов в соответствии с Законом Республики Казахстан от 28 февраля 2007 №234-III «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;

2) своевременное исчисление и уплату налогов и других обязательных платежей, социальных платежей в бюджет в соответствии с законодательством Республики Казахстан о налогах и других обязательных платежах в бюджет;

3) составление бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической и иной отчетности в государственные органы, в соответствии с законодательством, в установленные сроки;

4) осуществления платежей в целях своевременного исполнения планов по закупкам товаров, работ и услуг, и расчетов по обязательствам, а также контроля за отправкой денежных средств с банковских счетов Общества;

5) размещение остатка денежных средств на счетах Общества в финансовых институтах и конвертация валют;

6) подготовка сообщений, справок, материалов и другой информации руководству Общества, уполномоченным органам.

ВЫВОДЫ:

В связи с разработкой нормативной базы для организации достоверного бухгалтерского учета разграничение функционала каждого бухгалтера ДБУ в системе бизнес-процессов обозначены четко.

Бизнес - процессы, в которых участвуют структурные подразделения Общества, также урегулированы.

В настоящее время ДБУ для собственного пользования начал разработку инструкций по каждому виду бухгалтерского учета.

2.3. Основные задачи и функции должностных лиц и работников

Должностные инструкции работников ДБУ обновлены и утверждены заместителем Председателя Правления по финансам 25.09.2020 года.

В должностных инструкциях ДБУ ответственность за совершение коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции, указана. Также предусмотрена материальная ответственность работников за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

На текущий период в ДБУ предпосылки к образованию коррупционных рисков отсутствуют.

2.4. Замечания и выводы

В нормативно-правовых актах, разработанных Департаментом бухгалтерского учета и регулирующих организацию учета в АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» коллизии, конфликт интересов, коррупционные риски отсутствуют.

Ответственность должностных лиц и работников департамента бухгалтерского учета в вышеуказанных нормативных документах предусмотрена.

В связи с разработкой нормативной базы для организации достоверного бухгалтерского учета разграничение функционала каждого бухгалтера ДБУ в системе бизнес-процессов обозначены четко.

Бизнес-процессы, в которых участвуют структурные подразделения Общества, также регулированы.

Обществом приобретена новая учетная система «1С ERP» и с 01 января 2021 года, учет организован в указанной системе.

Осуществлена интеграция документооборота, системы «Интернет-банкинг», программы «AODM» и иных производственных программ с миграцией данных в учетную систему.

В этой связи качество и достоверность учета улучшены.

В настоящее время ДБУ для собственного пользования начал разработку инструкции по каждому виду бухгалтерского учета. Таким образом, смена работников, замещение, взаимодействие как внутри ДБУ, так и с иными подразделениями будут организованы качественно.

2.5. Рекомендации по устранению коррупционных рисков:

- 1) завершить разработку инструкций по каждому виду бухгалтерского учета;
- 2) продолжить проведение разъяснительной работы в коллективе, направленной на формирование нетерпимости к проявлениям коррупции.

3. Дирекция строящихся объектов (далее-ДСО)

3.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность подразделения, в том числе которыми руководствуются работники подразделения:

1) Закон РК об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан;

2) Положение о филиале АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» - «Дирекция строящихся объектов», утвержденное Советом директоров Общества 28.09.2020 года (Протокол №61/20);

3) Положение о техническом надзоре за работами по реконструкции пассажирского терминала и контроле за строительством объектов АО «Международный аэропорт Астана», утвержденное решением Правления Общества от 04.05.2015 года (Протокол №6);

4) Положение об отделе технического надзора филиала АО «Международный аэропорт Астана» - «Дирекция строящихся объектов», утвержденное приказом Общества №180/Ө от 01.04.2016 года;

5) Положение о производственно-техническом отделе филиала АО «Международный аэропорт Астана» - «Дирекция строящихся объектов», утвержденное приказом Общества №180/Ө от 01.04.2016 года;

6) Должностные инструкции работников филиала АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» - «Дирекция строящихся объектов».

В связи с тем, что работники ДСО руководствуются действующими законодательными актами и внутренними документами, регулирующими деятельность департамента, коррупционные риски и предпосылки к ним отсутствуют.

3.2. Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

1) исполнение от имени Общества функций заказчика по выполнению технического надзора за реконструкцией/строительством объектов Общества и взаимодействию с органами государственного надзора и местными исполнительными властями;

2) организация исполнения программ строительства и реконструкции объектов Общества (*контроль за выполнением планирования строительства, проектных, изыскательских, строительно-монтажных и других работ, связанных со строительством и реконструкцией объектов Общества или Заказчика*);

3) контроль соответствия выполняемых строительно-монтажных работ, применяемых конструкций, изделий, материалов и поставляемого оборудования, проектным решениям, требованиям строительных норм и правил, стандартов, технических условий и других нормативных документов;

4) контроль за обоснованием сроков выполнения работ и достоверностью определения сметной стоимости и договорной цены объема выполняемых работ;

5) контроль за строительством зданий и сооружений, включающий в себя систематическую проверку соответствия объема, стоимости, методов, технологии и качества выполняемых строительно-монтажных работ утвержденным проектам и сметам, строительным нормам и правилам, стандартам и другим нормативно-правовым документам;

6) осуществление контроля за оформлением первичных документов при выполнении строительно-монтажных работ по установленным формам, иные функции, предъявляемые законодательством Республики Казахстан в сфере организации осуществления технического надзора и контроля за строительством.

Вышеуказанные бизнес-процессы находятся под постоянным контролем руководства ДСО, коррупционные риски на текущем этапе отсутствуют.

Вместе с тем, в целях недопущения в перспективе возникновения подобных рисков, Дирекции необходимо проводить работу в соответствии с установленными требованиями законодательства Республики Казахстан в области градостроительства и действующих внутренних нормативных правовых

документов (при планировании работ в бюджет Общества закладывать только те работы, которые имеют ТЭО и/или ПСД и пр.).

3.3. Основные задачи и функции должностных лиц и работников:

- 1) Планирование строительно-монтажных работ и организация контроля за ходом строительного производства;
- 2) осуществление технического надзора за своевременностью и качеством выполнения всех строительно-монтажных работ и их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, за точным соблюдением строительных норм, правил и технических условий выполнения и приемки общестроительных, монтажных, отделочных и специальных работ;
- 3) ведение учета объемов и стоимости принятых и оплаченных строительно-монтажных работ;
- 4) определение объема выполненных работ и их приемка в установленном порядке при условии соответствия качества выполнения утвержденным проектам и техническим условиям, а также оформление актов для оплаты этих работ. При этом также проверяется достоверность состава и объемов фактически выполненных работ;
- 5) управление работами по сдаче, приемке и вводу в эксплуатацию законченных строительством объектов.

Анализ должностных инструкций проведен. В должностных инструкциях Дирекции ответственность за совершение коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции указана.

3.4. Замечания и выводы

На текущем этапе коррупционные риски в ДСО отсутствуют, вместе с тем, в целях недопущения возникновения подобных рисков, Дирекции необходимо проводить работу в соответствии с установленными требованиями законодательства Республики Казахстан в области градостроительства и действующих внутренних нормативных правовых документов.

3.5. Рекомендации по устранению коррупционных рисков:

- продолжить проведение противорисковых мероприятий на систематической основе, в частности, при планировании работ в бюджет Общества закладывать только те работы, которые имеют ТЭО и/или ПСД.

4. Служба электросветотехнического обеспечения полетов (далее-Служба ЭСТОП)

4.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность подразделения:

- Правила электросветотехнического обеспечения полетов гражданской авиации Республики Казахстан, утвержденные приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 марта 2015 года №350;
- Внутренняя интегрированная система менеджмента Общества;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о Службе ЭСТОП, утвержденное 14 мая 2021 года заместителем Председателя Правления по производству АО «МАНН» Е.А. Жолдасовым;

- должностные инструкции работников Службы ЭСТОП, утвержденные 14 мая 2021 года заместителем Председателя Правления по производству АО «МАНН» Е.А. Жолдасовым;

- письменные распоряжения вышестоящего руководства;
- акты разграничения ответственности за эксплуатацию электроустановок между Службой электросветотехнического обеспечения полетов и другими службами аэропорта/потребителями, подписанные начальником службы ЭСТОП Алишевым Е.А.

В связи с тем, что работники ЭСТОП руководствуются действующими законодательными актами и внутренними документами, регулирующими деятельность Службы, коррупционные риски и предпосылки к ним отсутствуют.

4.2. Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

- техническая эксплуатация электроустановок аэропорта, предназначенных для передачи и распределения электроэнергии от энергосистемы, электросветотехнического оборудования для обеспечения полетов воздушных судов, электросилового и осветительного оборудования производственных и пассажирских объектов аэропорта;

- бесперебойное снабжение электроэнергией от энергосистемы радиосветотехнических средств обеспечения полетов, электросилового и осветительного оборудования производственных и пассажирских объектов организации гражданской авиации;

- рациональное и целесообразное использование электроэнергии от энергосистемы. Разработка и осуществление мероприятий, обеспечивающих повышение надежности электроснабжения объектов и работы электроустановок, повышение качества технического обслуживания и экономию электроэнергии.

4.3. Основные задачи и функции должностных лиц и работников:

Анализ должностных инструкций работников проведен. В должностных инструкциях службы ответственность за совершение коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции, указана.

4.4. Виды и описание оказываемых услуг и реализуемых товаров службой сторонним организациям на территории Общества:

- ремонт и обслуживание закрепленного за службой ЭСТОП электрохозяйства;

- надзор и/или монтаж вновь устанавливаемого оборудования;
- распределение и контроль за расходом электроэнергии по службам;
- контроль за соблюдением действующих нормативно-технических документов по эксплуатации электроустановок, охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Замечания и выводы:

Замечания и коррупционные риски отсутствуют.

4.6. Рекомендации по устранению коррупционных рисков:

- 1) во избежание коррупционных рисков и конфликта интересов работникам ЭСТОП в повседневной деятельности необходимо строго соблюдать требования Правил электросветотехнического обеспечения полетов гражданской авиации

Республики Казахстан от 26 марта 2015 года №350 и актов разграничения ответственности за эксплуатацию электроустановок между службой электросветотехнического обеспечения полетов и другими службами аэропорта/потребителями;

2) руководству ЭСТОП на системной основе проводить работу по воспитанию антикоррупционной культуры и профилактике коррупционных правонарушений среди работников службы.

5. Аэродромная служба (далее-АС)

5.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность подразделения, в том числе которыми руководствуются работники подразделения:

1) «Правила аэродромного обеспечения в гражданской авиации», утвержденные приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 7 октября 2015 года №978;

2) «Нормы годности эксплуатации аэродромов (вертодромов) гражданской авиации Республики Казахстан», утвержденные приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 381;

3) «Методика оценки соответствия нормам годности аэродромов (вертодромов) к эксплуатации гражданских воздушных судов», утверждённая приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 376;

4) Закон Республики Казахстан от 15 июля 2010 г. «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации»;

5) «Правила по организации работы специального транспорта в аэропортах Республики Казахстан», утвержденные приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 марта 2015 года № 327;

6) Приложение 14 ИКАО Аэродромы Том 1 «Проектирование и эксплуатация аэродромов», издание седьмое, июль 2016 г.;

7) Международные и национальные стандарты ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001, внутренние нормативные документы системы менеджмента качества АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев»;

8) «Положение об аэродромной службе», утвержденное заместителем Председателя Правления по производству АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 04.02.2021 г.;

9) Должностные инструкции работников аэродромной службы.

В связи с тем, что работники АС руководствуются действующими законодательными актами и внутренними документами, регулирующими деятельность подразделения, коррупционные риски и предпосылки к ним отсутствуют.

5.2. Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

Обеспечение качественного и безопасного эксплуатационного содержания и подготовка летного поля к полетам воздушных судов.

Наименование и описание коррупционного риска

Возможно образование недостачи (*утраты*) товарно-материальных ценностей (*далее-ТМЦ*), находящихся в АС, по причине:

- 1) отсутствия соответствующих складских помещений для хранения ТМЦ;
- 2) отсутствия камер видеонаблюдения для контроля за хранением и перемещением ТМЦ.

5.3. Основные задачи и функции должностных лиц и работников:

Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников аэродромной службы проведен, при этом в должностных инструкциях несоответствия не выявлены. Вместе с тем, требуется расширение круга материально-ответственных лиц в АС в целях усиления контроля хранения и перемещения ТМЦ.

5.4. Замечания и выводы

При проведенном анализе коррупционных рисков в аэродромной службе сделаны следующие выводы:

- имеются риски недостачи (*утраты*) ТМЦ в АС (*отсутствие видеофиксации перемещения ТМЦ*);

- имеются риски ненадлежащего контроля хранения и перемещения ТМЦ (*отсутствие складского помещения АС, узкий круг подотчетных лиц и пр.*).

Последствия: причинение материального и имиджевого ущерба Обществу; возможный срыв выполнения отдельных производственных процессов; привлечение виновных лиц к установленной законом ответственности.

5.5. Рекомендации по устранению коррупционных рисков:

- 1) в целях надлежащего контроля и учета хранения и движения ТМЦ предлагается *рассмотреть вопрос* о строительстве складского помещения для аэродромной службы и внесения в должностные инструкции работников АС дополнений, направленных на обеспечение сохранности имущества в АС (*расширение круга подотчетных лиц и пр.*);

- 2) для качественной и достоверной видеофиксации движения ТМЦ целесообразно в зонах их размещения в АС установить камеры видеонаблюдения.

6. Подразделение перронных грузчиков

6.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность подразделения, в том числе которыми руководствуются работники подразделения:

Законодательство:

- 1) Конвенция о Международной гражданской авиации;
- 2) Монреальская Конвенция для унификации некоторых правил международных воздушных перевозок;
- 3) Чикагская Конвенция о международной гражданской авиации;
- 4) Стандарты и технические руководства ИКАО: Приложение 18;
- 5) Международные стандарты IATA (AHM, ISAGO, IGOM, IATA DGR);
- 6) Межгосударственные Почтовые правила от 22 апреля 1992 года;

7) Межгосударственный стандарт «Система стандартов безопасности труда. Работы погрузочно-разгрузочные. Общие требования безопасности. ГОСТ12.3.009-76»;

8) Закон Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации»;

9) Правила организации обслуживания пассажиров в аэропортах Республики Казахстан, утвержденные приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 189;

10) Единые требования и технологические процедуры в международных аэропортах Республики Казахстан по перевозке и обработке багажа, почты и грузов воздушным транспортом, утвержденные приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 27 ноября 2015 года №1117;

11) Политика, цели и задачи Общества от 24.03.2022г.

12) Руководство по системе управления безопасностью полетов от 31.05.2017 года;

13) Правила внутреннего трудового распорядка от 02.09.2019 года;

14) Внутренние документы Общества (приказы, правила, регламенты, инструкции и прочее), а также устные и письменные распоряжения и приказы Председателя Правления Общества;

15) Политика информационной безопасности от 24.03.2022 года;

16) руководящие документы авиакомпаний от 12.08.2020 года;

17) Положение о ППГ от 29.09.2021 года.

В связи с тем, что работники ППГ руководствуются действующими законодательными актами и внутренними документами, регулирующими деятельность подразделения, коррупционные риски и предпосылки к ним отсутствуют.

6.2. Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

1) погрузка пакетированного и непaketированного багажа, грузовых и почтовых отправок в отсеки воздушного судна;

2) выгрузка пакетированного и непaketированного багажа, грузовых и почтовых отправок из отсеков воздушного судна;

3) размещение багажа, грузовых и почтовых отправок (специального или опасного груза, средств пакетирования с багажом, грузовыми и почтовыми отправлениями и т.д.) в отсеках воздушного судна, в том числе и с применением управления напольной механизации воздушного судна;

4) производство крепления багажа, грузовых и почтовых отправок (специального или опасного груза, средств пакетирования с багажом, грузовыми и почтовыми отправлениями и т.д.) в отсеках воздушного судна;

5) обработка багажа при проведении погрузочно – разгрузочных работ в отсеки воздушного судна;

6) доставка сопроводительной документации на багаж, грузовые и почтовые отправления (в том числе специальный, опасный груз и т.д.) с воздушного судна до терминала и обратно;

Наименование коррупционного риска: возможное совершение хищения имущества пассажиров / грузоотправителей/ при погрузочно-разгрузочных работах.

Описание коррупционного риска: работники ППГ возможно могут совершить хищения содержимого багажа (грузов или почтовых отправок).

Последствия: привлечение виновных лиц к установленной законом ответственности; возможно могут быть поступления официальных жалоб со стороны пассажиров/грузоотправителей, а также публикация в СМИ информации об этих фактах, что будет негативно влиять на имидж Общества.

6.3. Основные задачи и функции должностных лиц и работников:

Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников подразделения перронных грузчиков проведен.

В должностных инструкциях работников ППГ указана персональная ответственность за несвоевременное уведомление или совершение коррупционного правонарушения, либо правонарушения, создающего условия для коррупции, при этом остаётся операционный риск в виде недостаточного контроля на каждом рейсе. Последствием данного риска может быть ненадлежащее выполнение грузчиками своих должностных обязанностей.

6.4. Замечания и выводы

1) Имеются риски возможного хищения содержимого из багажа, грузовых или почтовых отправок. Отсутствует видеофиксация обслуживания багажа, грузовых и почтовых отправок при проведении разгрузочно-погрузочных работ в багажно-грузовые отсеки воздушных судов.

6.5. Рекомендации по устранению коррупционных рисков:

- в целях качественной и полноценной видеофиксации обслуживания грузовых и почтовых отправок предлагается установить камеры видеонаблюдения на ленточных погрузчиках багажа.

7. Подразделение сервисного обслуживания воздушных судов (далее-ПСО ВС)

7.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность подразделения, в том числе которыми руководствуются работники подразделения:

- 1) Конвенция о международной гражданской авиации;
- 2) Стандарты и технические руководства ИКАО: Приложения 2, 14, 18, 19 и т.п.;
- 3) Международные стандарты IATA (AHM, ISAGO, IGOM, LAR, PCR ULDR, DGR), ACI (Apron Safety Handbook);
- 4) Закон Республики Казахстан № 339-IV от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации»;
- 5) Закон Республики Казахстан от 9 ноября 2004 года № 603 «О техническом регулировании»;
- 6) Правила по организации работы специального транспорта в аэропортах РК, утвержденные приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 марта 2015 года № 327;
- 7) Перечень товаров, работ, услуг аэродромного и наземного обслуживания, входящих в состав аэропортовой деятельности, утвержденный совместным

приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №749;

8) Правила осуществления наземного обслуживания в аэропортах, утвержденные приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от Республики Казахстан от 24 августа 2017 года №311;

9) Правила технической эксплуатации и ремонта гражданских воздушных судов Республики Казахстан, утвержденные приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года №551;

10) Правила профессиональной подготовки авиационного персонала, утвержденные приказом и.о. Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года №159;

11) Типовые программы профессиональной подготовки авиационного персонала, участвующего в обеспечении безопасности полетов, утвержденные приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 28 сентября 2013 года №764;

12) Договора о наземном обслуживании с авиакомпаниями.

Система менеджмента качества Общества:

- 1) Политика информационной безопасности от 19 августа 2019 года;
- 2) Политика управления рисками от 08.07.2021 года;
- 3) Антикоррупционная Политика от 05 мая 2021 года;
- 4) Антикоррупционный стандарт от 05 мая 2021 года;
- 5) Положение о службе наземного обслуживания от 03 сентября 2021 года;
- 6) Положение о подразделении сервисного обслуживания воздушных судов от 29 сентября 2021 года;
- 7) ТИ о мерах пожарной безопасности на объектах от 30 марта 2021 года;
- 8) Руководство по наземному обслуживанию том 3, центровка, контроль загрузки и проведение погрузочно-разгрузочных работ в багажно-грузовые отсеки воздушного судна от 24 августа 2021 года;
- 9) Руководство по наземному обслуживанию том 4, основные принципы наземного обслуживания ВС от 24 августа 2021 года;
- 10) Руководство по наземному обслуживанию том 5 процедуры наземного обслуживания ВС от 24 августа 2021 года;

В связи с тем, что работники ПСО ВС руководствуются действующими законодательными актами и внутренними документами, регулирующими деятельность подразделения, коррупционные риски и предпосылки к ним отсутствуют.

7.2. Бизнес-процессы выполняемые в подразделении:

1. Выполнение комплекса работ по сервисному обслуживанию ВС на перроне в соответствии с учетом требований обслуживаемых авиакомпаний:

- 1) обеспечение встречи и выпуска ВС;
- 2) установка/уборка встречи телескопического трапа к / от ВС;
- 3) предоставление передвижного или стационарного источника электропитания для ВС;
- 4) буксировка ВС;
- 5) предоставление машины подогрева для ВС;
- 6) предоставление установки воздушного запуска для ВС;
- 7) предоставление установки для кондиционирования ВС;

- 8) предоставление азота в баллонах;
- 9) предоставление буксировочного водила;
- 10) предоставление стремянки;
- 11) контроль загрузки ВС;
- 12) предоставление специалиста по контролю загрузки ВС;
- 13) проверка снега, льда и инея, удаление обледенения с поверхностей ВС, а также предотвращение повторного обледенения ВС с использованием специального оборудования и противообледенительной жидкости.

2. Обеспечение контроля и координирование деятельности по сервисному обслуживанию ВС на местах стоянок в соответствии с утвержденными технологическими графиками обслуживания ВС в целях обеспечения полноты и своевременности обслуживания;

3. Выполнение работ по техническому обслуживанию ПТТ, СНО.

Во всех аспектах вышеуказанных работ ведется надлежащий контроль. Коррупционные риски отсутствуют.

7.3. Основные задачи и функции должностных лиц и работников:

Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников подразделения сервисного обслуживания воздушных судов проведен.

В должностных инструкциях работников службы указана персональная ответственность за несвоевременное уведомление или совершение коррупционного правонарушения, либо правонарушения, создающего условия для коррупции.

7.4. Замечания и выводы

Замечания отсутствуют. Операционные риски систематически изучаются и разрабатываются мероприятия, направленные на предотвращение появления коррупционных рисков.

7.5. Рекомендации по устранению коррупционных рисков:

1) в целях недопущения коррупционных проявлений работникам ПСО ВС следует придерживаться строгого исполнения всех требований нормативно - правовых документов, регламентирующих деятельность подразделения;

2) руководству ПСО ВС активно проводить работу по воспитанию антикоррупционной культуры и профилактике коррупционных правонарушений среди работников подразделения.

8. Служба спецтранспорта (далее-ССТ).

8.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность подразделения, в том числе которыми руководствуются работники подразделения:

1) Правила по организации работы специального транспорта в аэропортах Республики Казахстан, утвержденные приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 марта 2015 года;

2) Правила внутреннего трудового распорядка;

3) Положение о ССТ, утвержденное заместителем Председателя Правления Жолдасовым Е.А. от 09 декабря 2020 года;

4) Должностная инструкция работников ССТ;

- 5) Международные стандарты ISO 9001, ISO 50001, ISO 14001;
- 6) Устав Общества;
- 7) Приказы и Распоряжения Председателя Правления, заместителя Председателя Правления по производству Общества.

В связи с тем, что работники ССТ руководствуются действующими законодательными актами и внутренними документами, регулирующими деятельность Службы, коррупционные риски и предпосылки к ним отсутствуют.

8.2. Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

- 1) обеспечение спецмашинами работ по проведению своевременного и качественного технического обслуживания воздушных судов по технологическим графикам и установленным правилам;
- 2) обеспечение спецмашинами работ по проведению коммерческого обслуживания воздушных судов согласно технологии;
- 3) обеспечение спецмашинами работ по заправке авиационными горюче-смазочными материалами воздушных судов, а также горюче-смазочными материалами из баков воздушных судов;
- 4) обеспечение аэродромными механизмами работ по эксплуатационному содержанию аэродрома;
- 5) осуществление перевозок авиационно-технического имущества, хозяйственных грузов и других видов транспортных работ организации гражданской авиации;
- 6) обеспечение спецмашинами работ по организации радиосвязи с воздушными судами на трассах, аэродромах, зонах авиационных работ, аварийно-спасательного обеспечения полетов, автофургонами для проведения оперативного обслуживания больных пассажиров, медицинского обеспечения безопасности полетов и расследования авиационных происшествий;
- 7) организация и осуществление производственной деятельности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, действующих приказов и инструкций уполномоченного органа и организации гражданской авиации;
- 8) осуществление эффективного и рационального использования спецмашин, оборудования, эксплуатационных и ремонтных материалов по прямому назначению и в соответствии с установленными нормами и правилами;
- 9) организация правильной технической эксплуатации и ремонта спецмашин.

Деятельность ССТ регулируется вышеперечисленными нормативными актами, функционал сотрудников и механизм взаимодействия закреплены. Риски и предпосылки коррупционного характера отсутствуют.

8.3. Основные задачи и функции должностных лиц/работников Основными задачами ССТ являются:

- 1) организация и осуществление технически правильного использования, содержания (хранения) и ремонта всех имеющихся в службе спецтранспорта спецмашин;
- 2) подготовка личного состава службы спецтранспорта к освоению поступающей в эксплуатацию новой техники, внедрение усовершенствований, изобретений в области эксплуатации и ремонта спецмашин;

3) участие совместно с плановыми органами организации гражданской авиации в составлении планов эксплуатации спецмашин и внедрении внутрихозяйственного расчета во все сферы деятельности службы спецтранспорта;

4) соблюдение при эксплуатации спецмашин требований настоящей Инструкции и заводских инструкций, ведение установленного учета и отчетности; правильное использование запасных частей, автомашин, горюче-смазочных материалов и другого автотракторного имущества;

5) снижение себестоимости эксплуатации спецмашин, проведение мероприятий по увеличению межремонтных сроков, составление в установленном порядке планов-заявок на капитальный ремонт техники и обеспечение их своевременной реализации;

6) обеспечение контроля за работой спецмашин, организация их безопасной работы и оказание своевременной технической помощи водителям на линии;

7) анализ, разработка и реализация предложений по борьбе с дорожно-транспортными происшествиями, случаями повреждений воздушных судов и задержек их вылета по вине службы спецтранспорта;

8) постоянное повышение технического, экономического и культурного уровня работников службы спецтранспорта, обеспечение выполнения личным составом установленных требований, строгое соблюдение трудовой дисциплины;

9) воспитание у личного состава высокого чувства долга и ответственности за вверенную технику и выполнение производственных заданий.

На текущий период в ССТ предпосылки к образованию коррупционных рисков отсутствуют.

8.4. Виды и описание оказываемых услуг/реализуемых товаров подразделением.

1) Служба спецтранспорта – структурное подразделение организации гражданской авиации, обеспечивающая спецмашинами техническое и коммерческое обслуживание воздушных судов, эксплуатационное содержание аэродрома, а также другие внутрихозяйственные работы и имеющее для этих целей необходимое количество техники, производственные здания и оборудование для технического обслуживания и ремонта спецмашин;

2) снижение себестоимости эксплуатации спецмашин, проведение мероприятий по увеличению межремонтных сроков, составление в установленном порядке планов-заявок на капитальный ремонт техники и обеспечение их своевременной реализации;

3) обеспечение спецмашинами служб организации гражданской авиации, связанных с эксплуатацией воздушных судов и содержанием аэродрома, производится согласно Табеля выделения спецмашин, составляемому с учетом планируемого объема работ, а также фактической численности спецмашин и водительского состава. Табель выделения спецмашин составляется два раз год на весенне-летний и осенне-зимний периоды и утверждается руководителем организации гражданской авиации.

4) своевременное и полное выполнение заявок других служб в соответствии с утвержденным табелем выделения спецмашин;

5) качественное и своевременное выполнение работ по техническому и коммерческому обслуживанию воздушных судов и обеспечение высокой культурой обслуживания авиапассажиров;

6) обеспечение технической исправности спецмашин и укомплектованность их дополнительными средствами;

7) подготовленность водительского состава к работе на данном типе спецмашин;

8) Подготовленность водительского состава и трактористов к работе на закрепленных типах спецмашин и механизмов по обслуживанию воздушных судов и авиапассажиров, по эксплуатационному содержанию аэродромов.

Вышеуказанные процессы находятся под постоянным контролем руководства службы, коррупционные риски отсутствуют.

8.5. Замечания и выводы:

Замечаний нет.

8.6. Рекомендации по устранению коррупционных рисков:

-продолжить проведение противорисковых мероприятий на систематической основе.

9. Департамент аэровокзального комплекса (далее-ДАВК)

9.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность подразделения, в том числе которыми руководствуются работники подразделения:

1) Положение об аэровокзальном комплексе, утверждённое Заместителем Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 14.09.2021г.;

2) Должностная инструкция менеджера по терминалу 1, терминала 2 аэровокзального комплекса, утверждённая Заместителем Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 14.09.2021г.;

3) Должностная инструкция менеджера штаба 1, штаба 2, ЗОД аэровокзального комплекса, утверждённая Заместителем Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 14.09.2021г.;

4) Должностная инструкция менеджера терминала Северного аэровокзального комплекса, утверждённая Заместителем Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 28.10.2020г.;

5) Должностная инструкция менеджера по клинингу аэровокзального комплекса, утверждённая Заместителем Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 07.02.2020г.;

6) Должностная инструкция менеджера уличной парковки и привокзальной площади аэровокзального комплекса, утверждённая Заместителем Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 17.03.2022г.;

7) Должностная инструкция администратора по навигации и качеству обслуживания в терминалах аэровокзального комплекса, утверждённая Заместителем Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 14.09.2021г.;

8) Должностная инструкция администратора по клинингу аэровокзального комплекса, утверждённая Заместителем Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 14.09.2021г.;

9) Должностная инструкция специалиста аэровокзального комплекса, утверждённая Заместителем Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 29.01.2021г.;

10) Должностная инструкция специалиста по жалобам и делопроизводству аэровокзального комплекса, утверждённая Заместителем Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 14.09.2021г.

11) Должностная инструкция администратора аэровокзального комплекса, утверждённая Заместителем Председателем Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 29.01.2021г.;

12) Должностная инструкция бригадира аэровокзального комплекса, утверждённая Заместителем Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 29.01.2020г.;

13) Должностная инструкция рабочего аэровокзального комплекса, утверждённая Заместителем Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 29.05.2020г.;

14) Должностная инструкция озеленителя аэровокзального комплекса, утверждённая Заместителем Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 08.11.2018г.;

15) Технологическая инструкция по уборке воздушных судов № 07/6-1-4-11 от 28.09.2021г.;

16) Технологическая инструкция по безопасности и охране труда работников клининга аэровокзального комплекса № 5-4-174-19 от 24.02.2020г.

17) Инструкция по безопасности и охране труда рабочего аэровокзального комплекса № 5-4-175-19 от 18.10.2019г.;

18) Стандарт пользования привокзальной площади территории и зоной парковки АО «Международный аэропорт Астана», утверждённый Заместителем Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Астана» от 26.07.2019г.;

19) Должностная инструкция менеджера крытого паркинга, утверждённая Первым заместителем Председателя Правления Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 28.02.2012г.;

20) Должностная инструкция администратора крытого паркинга, утверждённая Первым заместителем Председателя Правления Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 28.02.2012г.;

21) Должностная инструкция техника крытого паркинга, утверждённая Первым заместителем Председателя Правления Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 28.02.2012г.;

22) Должностная инструкция старшего оператора стиральных машин зала длительного пребывания экипажей и пассажиров, утверждённая Заместителем Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 02.09.2020г.;

23) Должностная инструкция оператора стиральных машин зала длительного пребывания экипажей и пассажиров, утверждённая Заместителем Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению Акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 02.09.2020г.

В связи с тем, что работники ДАВК руководствуются действующими законодательными актами и внутренними документами, регулирующими деятельность департамента, коррупционные риски и предпосылки к ним отсутствуют.

9.2. Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении.

Аэровокзальный комплекс осуществляет нижеследующие функции:

- 1) поддержание системы жизнеобеспечения зданий в исправном состоянии;
- 2) участие при подготовке литерных, подконтрольных и особо важных рейсов;
- 3) участие при подготовке обслуживания пассажиров;
- 4) контроль качества не авиационных услуг, предоставляемых пассажирам аэропорта;
- 5) разработка плана бюджета;
- 6) разработка технических спецификаций;
- 7) закуп ТРУ;
- 8) участие в заключении договоров;
- 9) исполнение договоров.

Парковочная деятельность:

- 1) эксплуатация здания крытого паркинга, а также парковочной территории;
- 2) обеспечение постоянной готовности паркинга к приему и хранению транспортных средств.
- 3) разработка плана бюджета;
- 4) разработка технических спецификаций;
- 5) закуп ТРУ;
- 6) участие в заключении договоров;
- 7) исполнение договоров.

Прачечная:

- 1) санитарно-гигиеническое содержание спецодежды работников;
- 2) санитарная обработка белья, осуществление стирки, сушки, глажки постельного белья, полотенец, предметов интерьерного оформления и спецодежды работников.

Уборка зданий, помещений и прилегающей территории, а также уборка воздушных судов:

- 1) организация уборки зданий, помещений и прилегающей территории, а также уборка воздушных судов;
- 2) разработка плана бюджета;
- 3) разработка технических спецификаций;
- 4) закуп товаров;

- 5) участие в заключении договоров;
- 6) исполнение договоров.

Наименование и описание коррупционного риска:

Коррупционных рисков не выявлено.

9.3. Основные задачи и функции должностных лиц работников

Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников подразделения аэровокзального комплекса (далее - АВК) проведен.

В должностных инструкциях работников АВК указана персональная ответственность за совершение коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции. Также запрещается принимать от должностных лиц и представителей других организации любое не предусмотренное вознаграждение в виде денег, подарков, услуг и в иных формах.

9.4. Замечания и выводы

Замечания отсутствуют. Коррупционные риски не выявлены.

9.5. Рекомендации по устранению коррупционных рисков:

- руководству департамента продолжить систематическую работу, направленную на формирование антикоррупционной культуры, постоянно осуществлять контроль за соблюдением подчиненными работниками требований антикоррупционного законодательства.

10. Департамент по материально-техническому снабжению (далее-ДМТС).

10.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность подразделения, в том числе, которыми руководствуются работники ДМТС по проведению процедур закупок:

1) Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 04.12.2015 г. №434-V;

2) Правила осуществления государственных закупок (*Утверждены приказом Министра финансов Республики Казахстан от «11» декабря 2015 года № 648*).

3) Регламент организации и осуществления государственных закупок товаров, работ и услуг, мониторинга исполнения обязательств по заключенным договорам (*Утвержден Решением Правления АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от «21» мая 2021 года, протокол № 29*);

4) Положение о ДМТС (*Утверждено исполнительным директором Хамзиным Д.Г. от 02.04.2021 года*);

5) Должностные инструкции работников ДМТС.

Деятельность ДМТС регулируется вышеуказанными нормативно – правовыми актами, а также внутренними документами. В 2021 г. в должностные инструкции работников ДМТС включена ответственность за совершение коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции.

Коррупционные риски и предпосылки коррупционного характера отсутствуют.

10.2. Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

1) на основании утвержденного бюджета формирует план государственных закупок, в установленные законом сроки производит его импорт на веб-портал государственных закупок;

2) в соответствии с планом государственных закупок Общества осуществляет государственные закупки способами, установленными законодательством в сфере государственных закупок;

3) организация и проведение закупок в соответствии с Законом и Правилами в сфере государственных закупок;

4) осуществляет закупки посредством веб-портала государственных закупок, а также в порядке, определенном законодательством в сфере государственных закупок. ДМТС является основным пользователем веб-портала от Общества по заданию Общества;

5) предоставляет отчеты в уполномоченные органы по запросам;

6) после внесения изменений в бюджет вносит соответствующие изменения в план государственных закупок и на веб-портале;

7) составляет договора о закупках;

8) по результатам проведенных государственных закупок формирует договоры на веб-портале, согласовывает их, организует их подписание;

9) осуществляет контроль исполнения договоров о государственных закупках;

10) контроль поставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, комплектности и хранение на складах предприятия;

11) обеспечение финансового и количественного анализа исполнения договоров о закупках;

12) организация учета складских операций;

13) обеспечение контроля за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативное регулирование производственных запасов на предприятии, соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях Общества по прямому назначению;

14) контроль за своевременным составлением иницирующими структурными подразделениями актов несоответствия товарно – материальных ценностей технической спецификации;

15) контроль и подготовка материалов в Юридический департамент для своевременной подачи исков в суд (*в течение 30 календарных дней*), с даты установления факта нарушения поставщиками поставки товаров законодательства Республики Казахстан о государственных закупках и о признании недобросовестными участниками государственных закупок;

16) своевременно формирует на веб-портале отчеты из одного источника, а также другие виды отчетов в сфере государственных закупок.

Бизнес-процессы, выполняемые в ДМТС осуществляются под контролем директора Департамента в соответствии с внутренними нормативными документами. Коррупционные риски и предпосылки коррупционного характера отсутствуют.

10.3. Основные задачи и функции должностных лиц/работников

Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников ДМТС проведен. В связи с тем, что работники ДМТС руководствуются действующими законодательными актами и внутренними документами, регулирующими

деятельность подразделения, коррупционные риски и предпосылки к ним отсутствуют.

За период 2021 г. и 1- квартала 2022 г. в сфере государственных закупок со стороны работников ДМТС правонарушения - отсутствовали.

10.4. Замечания и выводы:

1) фактов участия в проводимых государственных закупках потенциальных поставщиков из числа близких родственников, супругов или свойственников руководства Общества - **не обнаружено;**

2) аффилированности должностных лиц при государственных закупках - **не выявлено;**

3) Необоснованные отклонения конкурсных заявок потенциальных поставщиков, а также установления дополнительных требований – **отсутствуют;**

4) Необоснованный выбор поставщиков, которые не соответствуют квалификационным требованиям – **отсутствует;**

5) По вопросу завышения стоимости закупаемых ТРУ - проводятся маркетинговые исследования по определению их стоимости и на основании данного исследования Департамент экономики и финансов Общества утверждает соответствующий бюджет. На основании утвержденного бюджета ДМТС формирует план государственных закупок. В связи с чем, определение стоимости закупаемых ТРУ не в компетенции ДМТС.

В целях повышения грамотности работников Общества в сфере государственных закупок и искоренения коррупционных рисков и превенции коррупции в сентябре 2021 года был проведен обучающий семинар на тему: «Государственные закупки РК в 2021 году». На этом семинаре были рассмотрены как теоретические аспекты закупочной практики государственных закупок, так и возможные угрозы коррупции. Подобные мероприятия помогают прежде всего повысить антикоррупционную грамотность среди работников Общества. Кроме того, в 2022 году ДМТС запланирован обучающий семинар на тему: «Государственные закупки РК в 2022 году».

10.5. Рекомендации по устранению коррупционных рисков:

1) Департаменту на постоянной основе продолжать работу по обеспечению прозрачности и открытости деятельности Общества в сфере закупок;

2) в целях профилактических мер по минимизации коррупционных рисков в сфере государственных закупок необходимо прививать работникам нулевую терпимость к коррупционным правонарушениям, а именно: проводить семинары, совещания, круглые столы, всеобучи по отраслевому и антикоррупционному законодательству.

11. Коммерческий департамент (далее-КД)

11.1. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность подразделения, в том числе которыми руководствуются работники подразделения:

1) Положение о департаменте коммерции, утвержденное Первым заместителем Председателя Правления АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» К.Камаловым от 15.12.2021 года;

2) Должностная инструкция директора департамента коммерции, утвержденная Первым заместителем Председателя Правления от 13.05.2020 года;

3) Должностная инструкция главного специалиста департамента коммерции, утвержденная первым заместителем Председателя Правления Д. Хамзиным от 27.05.2022 года;

4) Должностная инструкция специалиста по договорной работе департамента коммерции, утвержденная первым заместителем Председателя Правления Д. Хамзиным от 27.05.2022 года;

5) Должностная инструкция специалиста департамента коммерции, утвержденная первым заместителем Председателя Правления Д. Хамзиным от 27.05.2022 года.

Деятельность подразделения регулируется вышеуказанными внутренними документами, функционал каждого работника и механизмы взаимодействия закреплены. Риски и предпосылки коррупционного характера отсутствуют.

11.2. Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

Основной задачей ДК является развитие и расширение перечня неавиационных услуг, оказываемых Обществом.

Основными функциями ДК являются:

1) разработка и заключение в установленном порядке доходных договоров по неавиационным услугам Общества;

2) взаимодействие со структурными подразделениями Общества по вопросам разработки и заключения доходных договоров коммерческого характера;

3) взаимодействие и ведение переговоров с контрагентами по вопросам разработки и заключения доходных договоров коммерческого характера, а также исполнения обязательств по заключенным договорам;

4) подготовка материалов и документации для заседания Правления Общества по рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию ДК и принятию по ним решений;

5) обеспечение соблюдения контрагентами внутренних документов Общества.

Бизнес-процесс подразделения выполняется под контролем руководителя подразделения и в соответствии с внутренними документами Общества.

Предпосылки к рискам коррупционного характера отсутствуют.

11.3. Основные задачи и функции должностных лиц и работников

Основной задачей работников КД является организация работы по повышению доходов от услуг неавиационной деятельности Общества.

Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников подразделения проведен.

11.4. Виды и описание оказываемых услуг подразделением:

1) договор на оказание услуг по предоставлению CIP/VIP зала;

2) договор на предоставление соединительной линии;

3) договор на предоставление услуг водоснабжения и (или) водоотведения;

4) договор на оказание услуг по вывозу твердых бытовых отходов;

5) договор на оказание услуг по хранению нефтепродуктов;

6) договор по изготовлению и выдаче пропусков;

7) договор на оказание услуг по изготовлению и выдаче пропусков на проезд по первой линии пассажирского терминала;

8) договор на обслуживание пассажиров в лаундж-баре в пассажирского терминала Т1 АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев»;

9) договор на оказание услуг по предоставлению рабочего места (площади) для регистрации пассажиров;

10) договор предоставления спецтранспорта;

11) договор на оказание услуг по мойке автотранспорта;

12) договор о возмездном оказании услуг;

13) договор аренды коммерческих площадей;

14) договор о совместной деятельности;

15) иные договоры и соглашения в пределах компетенции КД.

11.5. Замечания и выводы.

Замечания отсутствуют. За анализируемый период факты коррупционных правонарушений в Коммерческом департаменте отсутствуют.

11.6. Рекомендации по устранению коррупционных рисков:

- на постоянной основе проводить мониторинг всех бизнес-процессов департамента в целях недопущения коррупционных правонарушений.

12. Юридический департамент

12.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность подразделения, в том числе, которыми руководствуются работники подразделения:

1) Законодательство Республики Казахстан, в том числе Кодексы, Постановления Правительства, нормативные Постановления Верховного суда, правила и др.;

2) Устав АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев», утвержденный приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 04 сентября 2020 года № 456;

3) Положение о Юридическом департаменте от 19 ноября 2018 года, должностные инструкции работников юридического департамента от 09 апреля 2020 года;

4) Положение о Правлении Общества, утверждённое Советом директоров Общества от 28 сентября 2020 года (протокол 61/20) и иные внутренние документы Общества.

12.2. Бизнес-процессы выполняемые в подразделении:

1) юридический департамент (далее - *Департамент*) осуществляет основную свою деятельность по согласованию в пределах своей компетенции внутренних документов Общества, разработанных структурными подразделениями, на соответствие юридической технике и действию нормам законодательства;

2) работники Департамента обеспечивают согласование внешних писем Общества, направляемых структурными подразделениями в различные государственные органы и организации, а также в адрес контрагентов и иных физических и юридических лиц;

3) Департамент осуществляет согласование расходных договоров на портале государственных закупок;

4) работники Департамента осуществляют согласование внутренних приказов Общества, а также разработку некоторых приказов Общества (*приказ о распределении обязанностей и др.*);

5) Департамент проводит работу по разработке доверенностей, выдаваемых работникам Общества в соответствии с поступающими в Департамент служебными записками структурных подразделений и согласованными с Председателем Правления Общества;

6) работники Департамента ведут непосредственную работу по качественному представлению интересов Общества в судах всех инстанций (*первой, апелляционной, кассационной*), а также во всех государственных и правоохранительных органах.

В судах работники Департамента принимают участие по делам о признании недобросовестных участников государственных закупок, а также по иным делам, в том числе относящиеся к категории сложных дел, поскольку предметом спора являются значительные суммы денег.

Касательно несогласия с привлечением к административной ответственности Общества по результатам проверки Департамента внутреннего государственного аудита.

Согласно аудиторскому отчету от 29 октября 2021 года № 128 договоры государственных закупок способом из одного источника, заключенные с ТОО «SKYMAX» (договор от 12.05.2020 года № 18-20 ОИТ), с ТОО «ТНУ-Спецстрой» (договор от 30.06.2020 года № 29-20 ОИТ) и с ТОО «SKINWOOD» (договор от 12.05.2020 года № 19-20 ОИТ), не предусмотрены статьей 39 Закона РК «О государственных закупках».

Департамент внутреннего государственного аудита в судебном заседании просили привлечь к административной ответственности по статье 207 КоАП РК Бахыт А.Б. (*на период заключения договоров исполнял обязанности Председателя Правления Общества*). В судебном заседании Общество представило исчерпывающие доводы и доказательства, что вышеуказанные договоры были заключены законно и обоснованно.

По результатам рассмотрения трех административных дел судом вынесены постановления (от 18.01.2022 г., 20.01.2022 г., 09.02.2022 г. в отношении Бахыт А.Б. о прекращении дел за отсутствием в его действиях состава административного правонарушения).

С учетом вышеизложенного, незаконные действия со стороны департамента внутреннего государственного аудита в виде привлечения Бахыт А.Б. к административной ответственности, могли повлечь для Общества репутационный риск.

Касательно уголовного дела в отношении Адимолда Р.

Апелляционным приговором Судебной коллегии по уголовным делам суда города Нур – Султан от 30 ноября 2021 года бывший руководитель Общества Адимолда Р. признан виновным в совершении преступления, предусмотренного частью 2 статьи 371 Уголовного кодекса РК, освобожден от уголовной ответственности за совершенное уголовное правонарушение в связи с истечением срока давности.

12.3. Основные задачи и функции должностных лиц и работников

Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников юридического департамента проведен.

Ответственность за совершение коррупционных правонарушений либо правонарушений, создающих условия для коррупции отражены во всех должностных инструкциях работников Общества.

12.4. Замечания и выводы

Судебные иски, в которых принимает участие Общество, полагаем, возникли в результате ненадлежащей работы контрагентов.

12.5. Рекомендации по устранению коррупционных рисков:

- учитывая все вышеизложенные обстоятельства, предлагается структурным подразделениям Общества, а также их курирующим руководителем проводить работу в соответствии с установленными требованиями законодательства, при необходимости разработать внутренний документ, регламентирующий их деятельность, соблюдать утвержденные документы.

13. Подразделение пассажирских перевозок (далее - ППП)

13.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность подразделения, в том числе которыми руководствуются работники подразделения:

- 1) ТОМ 2 Обслуживание пассажиров и оформление багажа;
- 2) Положение ППП и Положение СНО;
- 3) Должностные инструкции работников ППП;
- 4) Технологическая инструкция по безопасности и охране труда при обслуживании пассажиров работниками ППП;
- 5) Технологическая инструкция по безопасности и охране труда для диспетчеров по багажу и приемосдатчиков;
- 6) Технологическая инструкция по обслуживанию пассажиров с расстройством аутистического спектра и ментальным расстройством;
- 7) Правила организации работы и обслуживания пассажиров и багажа VIP/CIP залах;
- 8) Технологическая инструкция по обслуживанию пассажиров с ограниченными физическими возможностями;
- 9) Законы и правила организации обслуживания пассажиров в аэропортах РК, и стандарты ИАТА, ИКАО.

В связи с тем, что работники ППП руководствуются действующими законодательными актами и внутренними документами, регулирующими деятельность подразделения, коррупционные риски и предпосылки к ним отсутствуют.

13.2. Бизнес-процессы выполняемые в подразделении:

- 1) обслуживание пассажиров и багажа; процедура регистрации пассажиров и багажа на международные и внутренние рейсы;
- 2) обслуживание пассажиров с ограниченными физическими возможностями, с расстройствами аутистического спектра и ментальными расстройствами;
- 3) сортировка багажа и выгрузка багажа в терминалах;
- 4) составление документации по багажу;
- 5) сортировка зарегистрированного багажа.
- 6) кассовые операции.

Наименование коррупционного риска

Неправомерные действия сотрудников.

Описание коррупционного риска

- допущение ошибок при проверке визовых документов пассажиров и депортации пассажиров, приводящие к предъявлению штрафных санкции к Обществу;

- хранение денежных средств. Все наличные **деньги** и чеки **хранятся**, как правило, в сейфах или в охраняемой зоне (*во избежание кражи*). Соответственно они должны инкассироваться, а не сдаваться вручную.

13.3. Основные задачи и функции должностных лиц/работников.

1) Обеспечение качественного обслуживания пассажиров и багажа, обслуживание различных категорий пассажиров, обработка документов в ERP, работа в системе по розыску багажа WORLD TRACER, в системе регистрации DCS, AODB, Outlook, выставление счета по оказанным услугам;

2) выдача и прием багажа на рейсы, встреча и посадка ПОФВ;

3) контроль своевременного размещения пассажиров в/с ВС.

13.4. Виды и описание оказываемых услуг/реализуемых товаров подразделением.

1) Услуга по обслуживанию пассажиров и багажа, согласно стандартному договору о наземном обслуживании с авиакомпаниями;

2) услуга по обслуживанию пассажиров в ВИП/СИП залах, согласно утвержденного тарифа (*проход через зал, услуги лаундж бара для взрослых пассажиров, услуги лаундж бара для детей, услуги предоставление колясок для а/к.*).

13.5. Замечания и выводы. Замечания отсутствуют.

13.6. Рекомендации по устранению коррупционных рисков:

1) на постоянной основе проводить среди сотрудников ППП разъяснительную работу по недопущению коррупционных правонарушений;

2) сотрудникам подразделения выполнять поставленные служебные задачи четко в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ППП;

3) руководству ППП и сотрудникам принять меры, направленные на недопущения хищения полученных подразделением наличных средств в процессе обслуживания пассажиров (*разработать детальный алгоритм приема, хранения (в ППП), а затем передачи вырученных наличных средств в кассу предприятия и пр.*).

14. Топливо-заправочный комплекс (далее - ТЗК)

14.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность подразделения, в том числе, которыми руководствуются работники подразделения:

1) «Правила хранения, подготовки к выдаче на заправку и проведение контроля качества авиационных горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей в организации гражданской авиации Республики Казахстан» от 24 февраля 2015 года № 191;

2) «Правила обеспечения авиационными горюче-смазочными материалами гражданских воздушных судов» Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 190;

3) Правила внутреннего трудового распорядка,

4) Положение о ТЗК, утвержденное заместителем Председателя Правления Жолдасовым Е.А. от 19 ноября 2020 года;

- 5) Должностная инструкция работников ТЗК,
- 6) «Требования к организациям по обеспечению горюче-смазочными материалами гражданских воздушных судов» Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 188;
- 7) Международные стандарты ISO 9001, ISO 50001, ISO 14001;
- 8) Устав Общества;
- 9) Приказы и распоряжения Председателя Правления, заместителя Председателя Правления по производству Общества.

Наименование коррупционного риска:

коррупционные риски отсутствуют.

14.2. Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

- 1) осуществление мероприятий по организации и выполнению работ по приему, хранению и выдаче авиаГСМ и специальных жидкостей;
- 2) проведение контроля качества авиаГСМ и специальных жидкостей при приеме, хранении, подготовке и выдаче на заправку ВС;
- 3) выполнение заправки воздушных судов и наземной техники кондиционным ГСМ и специальными жидкостями.

Наименование коррупционного риска: хищение ГСМ в процессе хранения, перевозки и выдачи.

Описание риска: Вследствие отсутствия автоматизированных систем контроля в ТЗК возможно ненадлежащее (некорректное) ведение учета при приеме, хранении и выдаче авиаГСМ. Данное обстоятельство может создать условия к их расхищению.

14.3. Основные задачи и функции должностных лиц/работников:

- 1) организация своевременного проведения регламентных и ремонтных работ в соответствии с инструкциями и требованиями правил по технике безопасности и охраны труда;

2) бесперебойное и своевременное обеспечение воздушных судов (далее – ВС) заказчика качественными авиационными горюче-смазочными материалами (далее – авиаГСМ), спецжидкостями в соответствии с нормативными требованиями и требованиями потребителей;

3) своевременное и бесперебойное обеспечение автоГСМ подразделений Общества, а также обеспечение необходимыми прекурсорами.

ТЗК также для решения поставленных задач осуществляет следующие функции:

- 1) выполняет требования международных, межгосударственных и национальных стандартов и нормативных документов;

2) выявляет потребности в авиаГСМ, необходимых для производственной деятельности Общества и обеспечения запасов авиаГСМ;

3) осуществляет мероприятия по организации и выполнению работ по приему, хранению и выдаче авиаГСМ и специальных жидкостей;

4) проводит контроль качества авиаГСМ и специальных жидкостей при приеме, хранении, подготовке и выдаче на заправку ВС;

5) выполняет заправку воздушных судов и наземной техники кондиционным ГСМ и специальными жидкостями;

6) обеспечивает правильную эксплуатацию и своевременное техническое обслуживание средств приема, хранения, очистки, выдачи, заправки, направленные на повышение безопасности и регулярности полетов, количественную и качественную сохранность ГСМ и специальных жидкостей;

7) ведет учет ГСМ, специальных жидкостей и отчетности об их движении, инвентаризация их количества, правильное ведение документации;

8) организует и выполняет работы по приему, хранению и выдаче автоГСМ;

9) принимает прекурсоры и выдает ее лицам, допущенным приказом Общества к работе с прекурсорами.

В должностных инструкциях четко прописана ответственность работников за совершение коррупционного правонарушения, либо правонарушения, создающего условия для коррупции. Предпосылки для образования коррупционных рисков отсутствуют.

14.4. Виды и описание оказываемых услуг/реализуемых товаров подразделением.

1) Осуществление мероприятий по организации и выполнению работ по приему, хранению и выдаче авиаГСМ и специальных жидкостей;

2) проведение контроля качества авиаГСМ и специальных жидкостей при приеме, хранении, подготовке и выдаче на заправку ВС;

3) выполнение заправки воздушных судов и наземной техники кондиционным ГСМ и специальными жидкостями.

При анализе оказываемых ТЗК услуг, коррупционные риски не выявлены.

14.5. Замечания и выводы:

Вследствие отсутствия автоматизированных систем контроля в ТЗК возможно ненадлежащее (некорректное) ведение учета при приеме, хранении и выдаче авиаГСМ.

14.6. Рекомендации по устранению коррупционных рисков:

- для улучшения качества учета ГСМ целесообразно оснастить расходную базу ТЗК программно-аппаратным комплексом контроля и учета принимаемого, хранящегося и выдаваемого топлива. Данная мера будет способствовать предотвращению хищения ГСМ.

15. Служба внутреннего аудита Общества (далее - СВА)

15.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность подразделения, в том числе которыми руководствуются работники подразделения:

1) Положение о СВА утверждено от 29.10.2021г. №67/21.

2) Кодекс профессиональной этики внутреннего аудитора от 29.12.2020г. №63/20.

3) Методика оценки эффективности деятельности СВА от 25.12.2020г. № 63/20.

4) Должностная инструкция руководителя службы внутреннего аудита АО «Международный аэропорт Нурсултана Назарбаева», утвержденная Решением Совета директоров АО «Международный аэропорт Нурсултана Назарбаева» (протокол №62/20 от 04.11.2020г.).

5) Должностная инструкция аудитора службы внутреннего аудита АО «Международный аэропорт Нурсултана Назарбаева», утвержденная Решением Совета директоров АО «Международный аэропорт Нурсултана Назарбаева» (протокол №62/20 от 04.11.2020г.).

Деятельность подразделения регулируется вышеуказанными нормативными документами, функционал каждого работника и механизмы взаимодействия закреплены. Риски и предпосылки коррупционного характера отсутствуют.

15.2. Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

Основными задачами Службы являются:

- 1) оценка и содействие совершенствованию системы внутреннего контроля;
- 2) оценка и содействие совершенствованию системы управления рисками;
- 3) оценка и содействие совершенствованию системы корпоративного управления в Обществе;
- 4) оценка достоверности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и надежности финансовой отчетности;
- 5) оценка риска совершения мошенничества и эффективности управления риском мошенничества в Обществе;
- 6) оценка выполнения требований законодательства Республики Казахстан, требований внутренних нормативных документов Общества;
- 7) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов Общества и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности активов Общества;
- 8) методическое обеспечение службы внутреннего аудита Общества.

Служба, в соответствии с возложенными на нее задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

- 1) оценка рисков, адекватности и эффективности внутреннего контроля над рисками в сфере корпоративного управления, операционной (производственной и финансовой) деятельности Общества и ее информационных систем, в части:

- достижения стратегических целей Общества;
- достоверности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и надежности финансовой отчетности и другой информации о финансово-хозяйственной деятельности Общества, включая консолидированные показатели;
- эффективности и результативности деятельности Общества и принятых программ;
- рациональности и эффективности использования ресурсов Общества и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности имущества (активов) Общества;

-соответствия созданных систем контроля требованиям законодательства, внутренних нормативных документов, указаниям уполномоченных и надзорных органов, решений органов Общества и их соблюдения (комплаенс – контроль);

- 2) проведение в установленном порядке оценки адекватности и эффективности системы внутреннего контроля в Обществе;
- 3) проведение в установленном порядке оценки системы управления рисками в Обществе;
- 4) оценка рисков совершения мошенничества и эффективности управления риском мошенничества в Обществе;
- 5) оценка полноты применения и эффективности методологии оценки рисков и процедур управления рисками в Обществе;

- 6) оценка эффективности получения соответствующими органами и подразделениями Общества информации, по вопросам, связанным с рисками и внутренним контролем;
- 7) проведение в установленном порядке аудита информационных систем Общества;
- 8) проведение в установленном порядке оценки (диагностики) системы корпоративного управления в Обществе, включая оценку внедрения и соблюдения принятых принципов корпоративного управления, соответствующих этических стандартов и ценностей в Обществе;
- 9) проверка соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Общества, а также выполнения указаний уполномоченных и надзорных органов, решений органов Общества и оценка систем, созданных в целях соответствия этим требованиям;
- 10) оценка адекватности мер, применяемых подразделениями Общества для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Общества;
- 11) разработка внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность Службы в соответствии с требованиями Международных стандартов аудита;
- 12) предоставление консультаций Совету директоров, Исполнительному органу и структурным подразделениям Общества по вопросам организации и совершенствования внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления и организации внутреннего аудита (включая вопросы разработки внутренних документов и проектов в этих областях), а также по иным вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 13) проведение внеплановых аудиторских заданий, инициированных Председателем или членами Совета директоров, на основании соответствующего решения Совета директоров;
- 14) осуществление мониторинга за исполнением Обществом рекомендаций внешнего аудитора;
- 15) осуществление последующего контроля за выполнением рекомендаций Службы, выданных в установленном порядке;
- 16) обмен информацией и координация деятельности с другими внутренними и внешними сторонами Общества, оказывающими услуги по представлению гарантий и консультаций;
- 17) взаимодействие и координация деятельности с контрольными органами аффилированных лиц Общества по вопросам планирования и проведения аудита и ревизий, включая курирование⁴ и методическое обеспечение служб внутреннего аудита, ревизионных комиссий аффилированных лиц Общества;
- 18) осуществляет иные функции, возложенные на Службу, в пределах ее компетенции.

По результатам проведенных аудитов Служба вырабатывает соответствующие рекомендации, в том числе предложения по улучшению существующих систем внутреннего контроля и управления рисками, процессов, принципов и методов ведения деятельности, и комментарии по любым вопросам, входящим в компетенцию Службы.

Служба в процессе выполнения возложенных на нее задач и функций взаимодействует в установленном порядке с Советом директоров, Исполнительным органом и со всеми структурными подразделениями Общества, а также с иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

15.3. Основные задачи и функции должностных лиц/работников.

Анализ основных задач и функций должностных лиц и работников подразделения проведен.

В должностных инструкциях СВА ответственность за совершение коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции не указана.

15.4. Виды и описание оказываемых услуг подразделением

Согласно годовым аудиторским планам СВА проводит аудиторские мероприятия.

15.5. Замечания и выводы

За анализируемый период факты коррупционных правонарушений в СВА отсутствуют.

Председатель Правления:

Осуществляет права и несет обязанности 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:

- Первый Заместитель Председателя Правления;
- Заместитель Председателя Правления по производству;
- Заместитель Председателя Правления – Руководитель службы авиационной безопасности;
- Заместитель Председателя Правления по финансам;
- Заместитель Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению;
- Исполнительный директор;
- Советник Председателя Правления по особо важным полетам;
- Служба управления рисками;
- Служба внутренней безопасности;
- Аудитор контроля качества;
- Помощник Председателя Правления;
- Подразделение по защите государственных секретов;
- Управляющий директор по взаимодействию с госорганами;
- Служба антикоррупционного комплаенса.

Первый заместитель Председателя Правления:

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

Руководит, осуществляет контроль, координирует и курирует, в пределах должностных полномочий и их положений, деятельность:

- 1) Департамента авиационных доходов;

- 2) Департамента коммерции;
- 3) Департамента по кадровой работе и документообороту;
- 4) Юридического департамента;
- 5) Учебного центра;
- 6) PR службы;
- 7) Департамента грузовых перевозок;
- 8) Филиала АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» - «Аэропорт Кокшетау», за исключением службы авиационной безопасности.

В пределах должностных полномочий организует в установленном порядке:

- работу по подготовке и проведению заседаний Общества, а также производственных, аппаратных и селекторных совещаний с участием Председателя Правления Общества;
- проведение информационной и имиджевой политики Общества;
- обеспечение организации и управления коммерческой деятельностью аэропорта по направлениям: рекламная деятельность, торговая деятельность, арендная деятельность лаунжд-бара, объекты общественного питания в аэропорту, обслуживание пассажиров в бизнес-зале терминала T1 аэропорта, развитие топливно-заправочного комплекса, цеха бортового питания и взаимодействие с авиакомпаниями;
- заключение и расторжение всех доходных и не доходных договоров в части реактивного топлива, договоров обучения, сделок и контрактов Общества, а также дополнительных соглашений к ним;
- расчет пени по заключенным договорам, в случае нарушения контрагентами условий договоров и направление претензий;
- участие в разработке перспективных планов развития Общества, таких как концепция коммерческой деятельности аэропорта, а также других планов, касающихся перспектив развития, составлять прогнозы и другие формы экономических расчетов и обоснований для оптимизации и увеличения доходов Общества;
- обеспечение рентабельности продаж и доходов Общества, в том числе Филиала АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» - «Аэропорт Кокшетау»;
- подписание курирующими структурными подразделениями отчетов по доходам и расходам с контрагентами по заключенным договорам;
- обеспечивать контроль за своевременным устранением недостатков, указанных в претензиях и жалобах пассажиров и потребителей услуг;
- проведение работ по обучению специалистов в области авиационной безопасности;
- повышение профессионального уровня и квалификации сотрудников учебного центра для более эффективного исполнения своих служебных обязанностей;
- контроль за своевременным исполнением договоров, а также своевременность извещения юридического департамента о любых фактах несоблюдения контрагентами заключенных договоров;
- в рамках курируемых подразделений вести контроль и еженедельно представлять информацию Председателю Правления о необходимости подачи

исков в суд в 30-ти дневный срок со дня, когда стало известно о факте нарушения Поставщиком обязательств по договорам о государственных закупках.

Обеспечивает привлечение авиаперевозчиков, построения тесных взаимовыгодных долгосрочных отношений с корпоративными клиентами, участниками и партнерами Общества, реализации маркетинговых стратегий, информационно-имиджевой политики Общества, а также осуществления маркетинговых коммуникаций и исследований в части касающейся деятельности курируемых направлений Общества.

Обеспечивает контроль за развитием грузовых авиаперевозок, увеличением грузооборота, привлечением грузополучателей/грузоотправителей, сотрудничества с таможенными органами, ветеринарной и фитосанитарной службами. Ведение переговоров с авиакомпаниями, продажа провозных емкостей на ВС, работа с грузополучателями по транспортировке груза. Осуществление совместной деятельности с ТОО «ДХЛ Логистика (Казахстан)». Обеспечение ведения статистики грузовых перевозок, ведения отчетности, прогнозирования грузовых перевозок.

Контролирует деятельность Филиала АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» - «Аэропорт Кокшетау» по всем направлениям деятельности.

Административно координирует деятельность юридического департамента, а также департамента по кадровой работе и документообороту.

Ведет переписку с контрагентами, касающихся заключенных договоров.

Представляет в установленном порядке интересы Общества в государственных органах и иных юридических лицах независимо от форм собственности.

Ведет работу по личному приему физических и юридических лиц.

Утверждает графики отпусков, табели учета рабочего времени, протоколы производственных совещаний, инструкции, положения и должностные инструкции курируемых структурных подразделений Общества, за исключением юридического департамента и департамента по кадровой работе и документообороту.

Накладывает резолюции на входящую корреспонденцию, поступившую от физических и юридических лиц независимо от форм собственности в рамках курируемых подразделений.

Согласовывает внутреннюю и исходящую переписку курируемых структурных подразделений.

Обеспечивает работу по мониторингу средств массовой информации (*далее-СМИ*), координации действий структурных подразделений и филиалов Общества в работе по формированию имиджа, подготовке и выполнению медиа-плана, организации и проведению пресс-конференций и брифингов, подготовки PR-материалов для печатных СМИ, подготовки пресс-релизов, разработки проекта реформирования информационного блока официального web-сайта Общества, выполнение иных поручений Председателя Правления, связанных с реализацией имиджевой политики Общества.

Подписывает от имени Общества согласно доверенности, выданной Председателем Правления Общества:

- запросы, письма, телеграммы, факсограммы, протоколы, уведомления, претензии, жалобы, требования и прочие документы делового характера, в том числе адресованные физическим лицам, государственным органам и иным

юридическим лицам, независимо от форм собственности, за исключением писем и обращений в Центральные государственные органы, Администрацию Президента Республики Казахстан, Правительство Республики Казахстан;

- приказы в рамках курируемых направлений в части производственной деятельности по согласованию с юридическим департаментом;

- договоры конфиденциальности в пределах своей компетенции в рамках курируемых подразделений;

- договоры возмездного оказания услуг (*договоры гражданско- правового характера*) в пределах своей компетенции в рамках курируемых подразделений.

В части курируемых подразделений подписывает акты приема-передачи товарно-материальных ценностей и основных средств, а также утверждает акты выполненных работ (*оказанных услуг*), акты списания основных средств, акты списания товарно-материальных ценностей (*запасов*) согласно доверенности, выданной Председателем Правления Общества.

Совершение указанных действий может осуществляться путем подписания документов на бумажных носителях и посредством электронной цифровой подписи (ЭЦП).

Несет персональную ответственность за:

- реализацию направлений деятельности, а также осуществление иных обязанностей и полномочий, установленных настоящим пунктом;

- выполнение структурными подразделениями, находящимися в его прямом подчинении, задач и функций, определенных положениями о структурных подразделениях;

- эффективное планирование, корректировку и контроль расходов бюджета в рамках курируемых подразделений;

- административные и производственные документы, допуск к которым устанавливается в соответствии со статьей 29 Закона Республики Казахстан «О государственных секретах»;

- нарушение законодательства о государственных закупках;

- допущение привлечения Общества к административной, уголовной, гражданско-правовой и иной ответственности в рамках курируемых направлений;

- несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции коррупции;

- деятельность Филиала АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» - «Аэропорт Кокшетау»;

- эффективное функционирование централизованной системы управления рисками и внутреннего контроля, в рамках курируемых подразделений.

- безопасность полетов и систему управления безопасностью полетов в Обществе;

- допущенные подчиненными работниками нарушения производственной, исполнительской, трудовой и иной дисциплины.

Во время отсутствия (*отпуск, временная нетрудоспособность, командировка*) первого заместителя Председателя Правления, его обязанности возлагаются на другого работника Общества, назначенного в установленном порядке.

Заместитель Председателя Правления по производству:

Осуществляет права и несет обязанности члена Правления Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом

Общества, Положением о Правлении Общества и внутренними документами Общества.

Руководит, осуществляет контроль, координирует и курирует, в пределах должностных полномочий и их положений, деятельность:

1) директора департамента по наземному обслуживанию, в подчинении которого находятся его заместитель и следующие структурные подразделения:

- служба перронного обслуживания воздушных судов;
- служба пассажирских и грузовых перевозок;
- сектор оперативного контроля;
- сектор по обучению и стандартам.

2) директора департамента по техническому обеспечению, в подчинении которого находятся его заместитель и следующие структурные подразделения:

- производственно-диспетчерская служба аэропорта;
- аэродромная служба;
- топливно-заправочный комплекс;
- служба электро-свето-технического обеспечения полетов;
- служба специального транспорта;
- службы пожарно- и аварийно-спасательного обеспечения полетов;
- отдел чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

3) директора департамента по безопасности полетов, в подчинении которого находятся следующие структурные подразделения:

- инспекция по безопасности полетов;
- отдел орнитологии;
- отдел управления качеством.

Организует в установленном порядке:

- работу по подготовке и проведению заседаний Общества, а также производственных, аппаратных и селекторных совещаний с участием Председателя Правления Общества;

- материально-техническое оснащение мероприятий по пожарно-спасательному обеспечению, противопожарной защите воздушных судов и объектов;

- аварийно-спасательное обеспечение полетов ВС на аэродроме и в зоне ответственности аэропорта;

- обеспечение организации работы отдела чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) и гражданской обороны по прогнозированию возможных ЧС, сбору, обработке, анализу информации о ЧС, радиационной, химической, биологической (бактериологической) обстановке, по подготовке предложений комиссии по чрезвычайным ситуациям при угрозе или возникновении ЧС. За организацией работы подвижного пункта управления и боевого расчета штаба;

- противопожарное обеспечение полетов ВС на аэродроме;
- участие в поисково-спасательном обеспечении полетов;
- противопожарное обеспечение предприятия.

Осуществляет контроль за обеспечением обслуживания литерных и подконтрольных рейсов в части курируемых подразделений.

Принимает меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств.

Принимает меры, чтобы персонал подчиненных служб, деятельность которых оказывает влияние на безопасность полетов, имел необходимую квалификацию, соизмеримую с исполняемыми обязанностями.

Обеспечивает достижение показателей эффективности и целевых задач системы управления безопасностью полетов в части курируемых подразделений.

Организует обеспечение курируемой производственной деятельности необходимым оборудованием, техническими средствами и сооружениями, проверки средств измерения для обеспечения безопасности деятельности.

Осуществляет контроль за взаимодействием курируемых подразделений с органами пограничного контроля, таможенного досмотра при обслуживании воздушных судов, пассажиров, багажа, грузов, почты.

Несет персональную ответственность за:

- надлежащим содержанием аэродромной территории и специальной техники;
- реализацию направлений деятельности, а также осуществление иных обязанностей и полномочий, установленных настоящим пунктом;
- выполнение структурными подразделениями, находящимися в его прямом подчинении, задач и функций, определенных положениями о структурных подразделениях.

Заместитель Председателя Правления – Руководитель Службы авиационной безопасности:

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

Руководит, осуществляет контроль, координирует и курирует, в пределах должностных полномочий и их положений, деятельность:

заместителя руководителя службы авиационной безопасности, в подчинении которого находятся следующие структурные подразделения:

- отдел пропусков;
- административный отдел;
- кинологический отдел;
- пункт контроля и видеонаблюдения (ПКВН);
- отдел профайлеров;
- подразделение безопасности;
- подразделение досмотра;
- инструктора координатора по обучению;
- служба авиационной безопасности Филиала АО «Международный аэропорт Астана» - «Аэропорт Кокшетау».

Организует в установленном порядке:

- обеспечение безопасности полетов и движения на аэродроме;
- проведение служебных расследований по фактам нарушения требований авиационной безопасности по поручению Председателя Правления либо уполномоченного органа в сфере гражданской авиации;
- взаимодействие служб организаций гражданской авиации с государственными органами по вопросам обеспечения безопасности объектов;
- осмотр воздушных судов и их охрану;

- досмотр пассажиров, багажа, ручной клади, грузов, почтовых отправлений, автотранспортных средств, членов экипажа, персонала Общества и сторонних организаций, а также бортового питания и бортовых запасов;
- пропускной и внутриобъектовый режим аэропорта;
- зоны ограниченного доступа в контролируемой зоне аэропорта;
- разработку программы авиационной безопасности аэропорта, инструкции и процедуры, регламентирующие порядок обеспечения авиационной безопасности в аэропорту;
- выдачу и изъятие аэропортовых пропусков на право прохода (проезда) в контролируемую зону аэропорта;
- выполнение правил, процедур и требований нормативных правовых актов, направленных на защиту организации гражданской авиации от актов незаконного вмешательства;
- выполнение организациями гражданской авиации и представителями государственных органов и иных организаций, правил и процедур по авиационной безопасности, принятие мер по устранению несоответствий, обучение правилам и процедурам обеспечения авиационной безопасности;
- работу штаба антитеррористической операции по урегулированию ситуаций, связанных с актами незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации, принимает непосредственное участие в мероприятиях по противодействию этим актам;
- содействие проведению полномасштабных и командно-штабных учений по плану антитеррористической операции;
- учет требований авиационной безопасности при проектировании и создании объектов и сооружений аэропорта и в формировании его служб;
- создание Межведомственной аэропортовой комиссии по авиационной безопасности для координации взаимодействия государственных органов и организаций по защите аэропортов от актов незаконного вмешательства и осуществляет деятельность в соответствии с программой авиационной безопасности аэропорта;
- реализацию политики, процессов, планов системы управления безопасностью полетов в подчиненных службах;
- обеспечение исправного состояния оружия и боеприпасов, их правильное хранение, учет и использование;
- материально-техническое оснащение мероприятий по авиационной безопасности объектов аэропорта.

Отвечает за постоянную готовность района проведения операции «Дабыл», совместно с членами оперативного штаба из числа взаимодействующих ведомств осуществляет подготовку к проведению операции.

Представляет в установленном порядке интересы Общества в государственных органах и иных юридических лицах, независимо от форм собственности в части курируемых подразделений.

Ведет работу по личному приему физических и юридических лиц в части курируемых подразделений.

Организует режимные мероприятия при выполнении литерных и подконтрольных рейсов совместно с руководством Общества.

Несет персональную ответственность за:

- обеспечение авиационной безопасности;

- реализацию направлений деятельности, а также осуществление иных обязанностей и полномочий, установленных настоящим пунктом;

- выполнение структурными подразделениями, находящимися в его прямом подчинении, задач и функций, определенных положениями о структурных подразделениях.

Заместитель Председателя Правления по финансам:

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

Руководит, осуществляет контроль, координирует и курирует, в пределах должностных полномочий и их положений, деятельность:

- 1) департамента бухгалтерского учета;
- 2) департамента по экономике и финансам;
- 3) департамента информационных технологий.

Организует в установленном порядке:

- финансово-хозяйственную деятельность Общества;
- создание условий для стабильного экономического и финансового развития Общества;

- разработку и ведение политики по эффективному управлению свободными денежными средствами;

- экономическую политику Общества и координирует финансовые ключевые показатели деятельности Общества;

- проведение экономического анализа деятельности Общества;

- установление качественных и объемных показателей деятельности Общества;

- своевременное формирование, подписание, аудит, утверждение, размещение финансовой отчетности Общества;

- текущее и перспективное планирование финансово-хозяйственной деятельности Общества;

- ведение бухгалтерского и налогового учета;

- принятие на баланс основных средств, нематериальных активов и затрат по капитальным вложениям;

- мониторинг выполнения Обществом обязательств в рамках заключенных кредитных договоров, договоров гарантий;

- проведение разработки и анализа различных схем финансирования инвестиционных проектов, в том числе проектного финансирования, торгового финансирования, лизинга, займа денежных средств (кредита), софинансирования;

- корпоративное финансирование и перспективное планирование денежных потоков;

- управление оборотным капиталом;

- мониторинг и своевременную оплату по договорам, заключенных Обществом;

- расчет пени по заключенным договорам, в случае нарушения контрагентами условий договора и направление претензий при необходимости;
- разработку и реализацию налоговой учетной политики Общества в соответствии с Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»;
- соблюдение режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов Общества.
- соблюдение финансовой дисциплины, организации проведения экономического анализа и оценки результатов производственно-хозяйственной деятельности Общества и его подразделений;
- своевременное поступление доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплату счетов, погашение займов, выплату процентов, заработной платы работникам Общества, перечисление налогов и сборов в бюджет, платежей в банковские учреждения;
- своевременный сбор информации от структурных подразделений Общества (в программе Airport Management Solutions (AMS)) и формирование актов выполненных работ (оказание услуг), отчетов об оказанных услугах, проверку правильного применения тарифов и ставок сборов Общества, подписание первичных документов представителями авиакомпаний и их своевременную передачу;
- эффективное управление собственными денежными средствами Общества;
- внутренний финансовый контроль за соблюдением установленного порядка по исполнению безналичных денежных расходных операций и их корректного отражения в базе «1С Предприятие – УТП Бухгалтерия» согласно внутренним нормативным документам и нормативно-правовым актам Общества и законодательства Республики Казахстан;
- своевременное предоставление сведений юридическому департаменту касательно дебиторской задолженности;
- ведение и определение единой тарифной (ценовой) политики в Обществе;
- разработку тарифов на регулируемые услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан о естественных монополиях;
- своевременное формирование отчетов в государственные органы в части регулируемых тарифов;
- реализацию ценовой политики и тарифообразования для обеспечения финансовой устойчивости Общества, в том числе политику по нерегулируемым услугам, оказываемым Обществом;
- подписание курируемыми структурными подразделениями финансовой отчетности с приложениями и пояснительными записками, актов сверок с контрагентами, соглашения о зачете взаимных требований, отчеты в органы статистики;
- подписание курируемыми структурными подразделениями отчетов по доходам и расходам с контрагентами по заключенным договорам,
- поддержку программного обеспечения, обслуживания и ремонта оргтехники, компьютерной техники, средств связи, оборудованием автоматизированных систем

управления, оборудованием локально-вычислительной техники, оборудованием систем регистрации и других;

- организационное и информационное обеспечение Общества;
- обслуживание компьютерного и периферийного оборудования, локально-вычислительной сети, информационных систем и средств телефонной, оперативно-технологической диспетчерской и радиосвязи;
- разработку, сопровождение, техническую поддержку программных продуктов и информационных систем Общества;
- предоставление в депозитарий аудированной годовой финансовой отчетности, подготовленной в соответствии с МФСО и утвержденной Советом директоров Общества;
- предоставление в уполномоченный орган ежеквартальной финансовой отчетности, подготовленной в соответствии с МФСО;
- проведение инвентаризации основных средств и товарно-материальных запасов (ценностей) Общества с составлением инвентаризационного акта и протокола о проведении инвентаризации.

Представляет в установленном порядке интересы Общества в государственных органах и иных юридических лицах, независимо от форм собственности в части курируемых подразделений.

Несет персональную ответственность за:

- выполнение целевых значений ключевых показателей деятельности;
- реализацию направлений деятельности, а также осуществление иных обязанностей и полномочий, установленных настоящим пунктом;
- выполнение структурными подразделениями, находящимися в его прямом подчинении, задач и функций, определенных положениями о структурных подразделениях.

Во время отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) заместителя Председателя Правления по финансам, его обязанности возлагаются на другого работника Общества, назначенного в установленном порядке.

Заместитель Председателя Правления по инфраструктурному обеспечению:

Осуществляет права и несет обязанности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними документами Общества.

Руководит, осуществляет контроль, координирует и курирует, в пределах должностных полномочий и их положений, деятельность:

- 1) директора департамента инфраструктуры, в подчинении которого находятся его заместитель и следующие структурные подразделения:
 - служба тепло-технического и санитарно-технического обеспечения;
 - служба охраны труда, экологии, стандартизации и метрологии;
 - служба обеспечения автоматизированных систем;
- 2) директора департамента аэровокзального комплекса, в подчинении которого находятся его заместитель и следующие структурные подразделения:
 - аэровокзальный комплекс;

- здравпункт;
- зал длительного пребывания экипажей и пассажиров;

3) учебный центр.

Организует в установленном порядке:

- работу аэровокзального комплекса, зала длительного пребывания экипажей и пассажиров;

- деятельность здравпункта, за проведением квалифицированного предсменного/послесменного осмотра работников;

- соблюдение установленных норм, связанных с охраной труда работников Общества, а также соблюдению экологического законодательства, своевременной стандартизации и метрологии;

- работу тепло-технического и санитарно-технического обеспечения;

- обеспечение автоматизированных систем;

- проведение работ по обучению специалистов в области авиационной безопасности;

- взаимодействие со службами общества и сторонними организациями по вопросам обучения персонала в области авиационной безопасности;

- повышением профессионального уровня и квалификации сотрудников учебного центра для более эффективного исполнения своих служебных обязанностей.

Обеспечивает контроль за подчиненными работниками здравпункта, за не исполнением ими своих должностных обязанностей и не оказанием квалифицированной и своевременной медицинской помощи обратившимся лицам.

Ведет контроль за обеспечением охраны труда в Обществе, в том числе страхованием, обеспечением работников соответствующими условиями труда (специальная одежда, инвентарь и др.).

Контроль за бесперебойной работой в Обществе по обеспечению автоматизированных систем, а также тепло-технического и санитарно-техническому обеспечению.

Представляет в установленном порядке интересы Общества в государственных органах и иных юридических лицах, независимо от форм собственности в части курируемых подразделений.

Ведет работу по личному приему физических и юридических лиц в части курируемых направлений.

Принимает меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств.

Утверждает графики сменности, графики отпусков, таблицы учета рабочего времени, положения и должностные инструкции курируемых структурных подразделений Общества.

Утверждает графики планово - предупредительных работ, а также температурные, производственные и иные графики, касающиеся деятельности курируемых структурных подразделений Общества.

Утверждает перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, касающиеся деятельности курируемых структурных подразделений Общества.

Несет персональную ответственность за:

- надлежащим содержанием инфраструктуры аэропорта, в том числе терминалов и прилегающей территории, а также надлежащей работой здравпункта;
- реализацию направлений деятельности, а также осуществление иных обязанностей и полномочий, установленных настоящим пунктом;
- выполнение структурными подразделениями, находящимися в его прямом подчинении, задач и функций, определенных положениями о структурных подразделениях.

Во время отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) заместителя Председателя Правления по инфраструктурному развитию, его обязанности возлагаются на другого работника Общества, назначенного в установленном порядке.

Исполнительный директор:

Осуществляет права в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними документами Общества.

Руководит, осуществляет контроль, координирует и курирует в пределах, должностных полномочий и их положений, деятельность:

- 1) пресс-службы;
- 2) коммерческого департамента;
- 3) расчетной группы;
- 4) департамента материально-технического снабжения;

Административно координирует деятельность юридического департамента, а также департамента по кадровой работе и документообороту (далее - Департаменты). Административное координирование предполагает: обеспечение работников указанных Департаментов соответствующими условиями труда. Административное координирование не может быть использовано для оказания влияния на независимость и объективность юридического департамента, а также департамента по кадровой работе и документообороту.

Организует в установленном порядке:

- проведение в Обществе публичных мероприятий (праздничных мероприятий, семинаров, конференций и т.д.);
- обеспечение взаимодействия Общества с государственными органами, партиями, профессиональными союзами, общественными объединениями, некоммерческими организациями, а также координирует эту работу со структурными подразделениями Общества;
- проведение информационной и имиджевой политики Общества;
- заключение и расторжение всех доходных и не доходных договоров, договоров обучения, сделок и контрактов Общества, а также дополнительных соглашений к ним;
- своевременность проведения процедур закупок в соответствии с установленными нормами законодательства РК;
- расчет пени по заключенным договорам, в случае нарушения контрагентами условий договора и направление претензий;

- своевременное исполнение договоров, а также своевременность извещения юридического управления о любых фактах несоблюдения контрагентами условий заключенных договоров;

- подписание курируемыми структурными подразделениями отчетов по доходам и расходам с контрагентами по заключенным договорам.

Обеспечивает работу по мониторингу средств массовой информации (далее – СМИ), координации действий структурных подразделений и филиалов Общества в работе по формированию имиджа, подготовке и выполнению медиа-плана, организации и проведению пресс-конференций и брифингов, подготовки PR-материалов для печатных СМИ, подготовки пресс-релизов, разработки проекта реформирования информационного блока официального web-сайта Общества, выполнение иных поручений Председателя Правления, связанных с реализацией имиджевой политики Общества.

Несет персональную ответственность за:

- нарушение законодательства о государственных закупках;
- реализацию направлений деятельности, а также осуществление иных обязанностей и полномочий, установленных настоящим пунктом;

- выполнение структурными подразделениями, находящимися в его прямом подчинении, задач и функций, определенных положениями о структурных подразделениях.

Руководитель службы внутренней безопасности:

Осуществляет права в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними документами Общества.

Руководит, осуществляет контроль, координирует и курирует, в пределах должностных полномочий и положения, деятельность Службы внутренней безопасности в сфере информационной безопасности и экономической безопасности.

Организует в установленном порядке:

- контроль за деятельностью Общества в области внутренней безопасности;
- контроль за использованием электронно-цифровой подписи (ЭЦП) Председателя Правления, заместителей Председателя Правления, главного бухгалтера, исполнительного директора, директора департамента материально-технического снабжения;

- контроль за соблюдением Закона «О противодействии коррупции»;
- контроль за соблюдением антикоррупционных требований (*антикоррупционные стандарты, антикоррупционный мониторинг и др.*);

- проведение семинаров с участием работников Общества о необходимости соблюдения законодательства в сфере противодействия коррупции и мошенничества;

- незамедлительное информирование департамента по кадровой работе и документообороту Общества о возникших фактах конфликта интересов;

- проведение служебных расследований Общества по поручению Председателя Правления Общества;

- мониторинг государственных закупок;

- взаимодействие с уполномоченными органами по вопросам противодействия коррупции по согласованию с Председателем Правления и юридическим департаментом Общества.

Определяет единые принципы обеспечения и управления информационной безопасности (далее - ИБ). Проводит внутренний аудит информационной безопасности, осуществляет контроль за управлением рисками в сфере информационно-коммуникационных технологий, осуществляет контроль за регистрацией событий информационной безопасности, несет ответственность за повышение уровня защищенности электронных информационных ресурсов, программного обеспечения, информационных систем и поддерживающей их информационно-коммуникационной инфраструктуры, а также других требований технической документации по информационной безопасности (политика, правила, защитные меры, касающиеся процессов обеспечения исполнения требований технической документации по ИБ (политика, правила, защитные меры, касающиеся процессов обеспечения ИБ объектов информатизации и (или) организации) объектов информатизации и (или) организации).

Организует проведение работ по обеспечению экономической безопасности. Выявление и пресечение попыток нанесения экономического и иного ущерба Обществу. Выявление и пресечение правонарушений коррупционного характера и мошенничества.

Представляет в установленном порядке интересы Общества в государственных органах и иных юридических лицах, независимо от форм собственности в части курируемых вопросов.

Несет персональную ответственность за:

- несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции;
- реализацию направлений деятельности, а также осуществление иных обязанностей и полномочий, установленных настоящим пунктом;
- выполнение курируемым подразделением, задач и функций, определенных положением и их должностными инструкциями.

В целях соблюдения принципов деловой этики и оптимального регулирования возникающих социально-трудовых споров, в Обществе избран Омбудсмен с возложением обязанностей на главного менеджера департамента по кадровой работе и документообороту.

В Обществе имеется действующая дисциплинарная комиссия, которая создана на основании приказа АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 27 января 2021 года № 46/Ө, в состав комиссии входят 5 человек:

Председателем комиссии является директор юридического департамента;

Члены комиссии:

Директор департамента по кадровой работе и документообороту;

Главный специалист юридического департамента;

Заместитель начальника подразделения безопасности;

Специалист по кадровой работе и документообороту;

Секретарь комиссии;

Специалист по кадровой работе и документообороту.

Положение о дисциплинарной комиссии, утверждено решением Правления АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 23 ноября 2020 года (протокол № 48).

Обеспечение информационной и экономической безопасности Общества

Служба внутренней безопасности (далее – СВБ) является структурным подразделением акционерного общества «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» и подчиняется непосредственно Председателю Правления Общества.

СВБ создана с целью обеспечения информационной и экономической безопасности Общества, осуществление мониторинга.

Основные направления деятельности, обязанности и права СВБ определяются законодательством Республики Казахстан, должностными инструкциями работников, трудовыми договорами и положением СВБ.

В своей деятельности СВБ руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Конституцией Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК., Законом Республики Казахстан «Об информатизации» от 24 ноября 2015 года № 418-V, Законом Республики Казахстан «О связи» от 5 июля 2004 года № 567-II, постановлением Правительства Республики Казахстан «Об утверждении единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности» от 20 декабря 2016 года № 832, национальным стандартом Республики Казахстан СТ РК ISO/IEC 27002-2015) «Информационная технология Методы и средства обеспечения безопасности. Свод правил по средствам управления защитой информации», национальным стандартом Республики Казахстан РК ISO/IEC 27001-2015 «Информационная технология Методы и средства обеспечения безопасности системы менеджмента информационной безопасностью. Требования», политикой информационной безопасности от 19 августа 2019 года и другими внутренними документами Общества, Кодексом деловой этики от 13 марта 2017 года № 20.

Службой внутренней безопасности разработаны и утверждены:

- Положение о СВБ от 31 августа 2021 года;
- Правила проведения служебных проверок и расследований СВБ, утвержденные 17 июля 2020 года Председателем Правления АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев»;
- Антикоррупционная политика АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев», утвержденная 18 октября 2020 года Председателем Правления АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев»;
- Должностные инструкции работников СВБ, утвержденные 31 августа 2021 года Председателем Правления АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев».

Телефон доверия (электронная почта для приема информации о коррупционных проявлениях)

В целях пресечения попыток совершения хищения имущества Общества, не допущения коррупционных правонарушений, аморального поведения работников,

наносящих урон имиджу Общества или недобросовестного отношения к исполнению своих служебных обязанностей, в круглосуточном режиме функционируют «телефоны доверия»: 8-7172-77-70-05 или 8-7172-77-70-06, WhatsApp:8-701-518-56-96. Также сотрудники Общества уведомлены о возможности направлять информацию о коррупционных проявлениях на электронную почту Службы антикоррупционного комплаенса - compliance@nn-airport.kz.

Мероприятия по поступившим заявкам (*информации*) выполняются Службой антикоррупционного комплаенса.

Филиал АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» – «Аэропорт Кокшетау»

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность подразделения, в том числе, которыми руководствуются работники подразделения:

1) «Монреальская Конвенция` для унификации некоторых правил международных воздушных перевозок» от 8 мая 1999 года (Закон Республики Казахстан от 19 марта 2015 года № 297-V ЗРК);

2) Конвенция о международной гражданской авиации (Чикаго, 1944 год) (Постановление Верховного Совета Республики Казахстан от 2 июля 1992 года;

3) Постановление Правительства Республики Казахстан от 18 июля 2011 года № 829 «Об утверждении сертификационных требований по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта и требований к техническим средствам, применяемым при досмотре»;

4) Постановление Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2016 года № 136 «Программа по безопасности полетов гражданской авиации РК»;

5) Закон Республики Казахстан от 15 июля 2010 года № 339-IV «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности;

6) Закон Республики Казахстан от 21 сентября 1994 года № 156-XIII «О транспорте в Республике Казахстан»;

7) «Правила перевозки пассажиров, багажа и грузов на воздушном транспорте» Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 540;

8) «Правила перевозки опасных грузов по воздуху на гражданских воздушных судах» Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 21 июня 2017 года № 371;

9) «Правила организации обслуживания пассажиров в аэропортах Республики Казахстан», Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 189.

10) «Правила аэродромного обеспечения в гражданской авиации», утвержденные Приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан № 978 от 7 октября 2015 года,

11) Правила по организации работы специального транспорта в аэропортах Республики Казахстан», утвержденные Приказом Исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан № 327 от 26 марта 2015 года;

12) Положение о Филиале АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» – «Аэропорт Кокшетау», утвержденное решением Совета Директоров АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» от 30 сентября 2020 года;

13) Положение о Службах Филиале;

14) Должностные инструкции сотрудников Филиала.

Вывод: При анализе вышеуказанных нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность аэропорта (далее – НПА), коррупционные риски не выявлены.

2. Бизнес-процессы, выполняемые в подразделении:

1) обеспечение взлета и посадки ВС;

2) обеспечение авиационной безопасности;

3) предоставление места стоянки воздушному судну на базовом аэродроме;

4) оформление и обслуживание багажа (перенос багажа на территорию сортировки, доставка на борт ВС, указание количества и веса, разгрузка, доставка до заявленной территории, трансфертного);

5) организация связи между наземными службами и ВС;

6) подогрев двигателей и салона ВС;

7) связь перрона с летным экипажем;

8) погрузка и разгрузка багажа, почты и груза;

9) обеспечение технологических мер безопасности;

10) буксировка ВС;

11) заправка ВС водой;

12) противообледенительная/антиобледенительная обработка ВС, услуги по удалению инея, снега и льда с поверхности ВС;

13) бесперебойное и своевременное обеспечение ВС заказчика/ перевозчика качественными авиаГСМ, авиамаслами, спецжидкостями;

Вывод: в бизнес-процессе Филиала коррупционных рисков не выявлено.

3. Основные задачи и функции должностных лиц/работников:

1) организация комплекса работ по приёму воздушного судна (далее -ВС) на стоянке, подготовке к вылету и выпуску в полёт;

2) своевременное обслуживание пассажиров, груза, почты, багажа, перевозимого воздушным транспортом в/из/через аэропорт города Кокшетау;

3) обеспечение спецтранспортом работ по проведению наземного обслуживания ВС в установленном порядке;

4) обеспечение спецтранспортом работ по заправке авиационными топливом ВС;

5) разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию и улучшению обслуживания пассажиров;

6) бесперебойное и своевременное обеспечение ВС заказчика/ перевозчика качественными авиаГСМ, авиамаслами, спецжидкостями.

Вывод: При изучении должностных обязанности сотрудников коррупционные риски не выявлены.

4. Замечания и выводы: замечания и коррупционные риски отсутствуют.

5. Рекомендации по устранению коррупционных рисков. Рассмотреть возможность создания института ротации сотрудников Филиала и Общества.

Служба антикоррупционного комплаенса

23.12.2021 года в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона РК «О противодействии коррупции», с оформлением соответствующих дополнений и изменений в документах Общества, в АО создана отдельная структура – Служба антикоррупционного комплаенса (далее-Служба).

В своей работе Служба руководствуется Методическими рекомендациями по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденными Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30.12.2020 года, Планом работы Службы на 2022 год (протокол № 71/21) и Положением о Службе.

Службу возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности по решению Совета директоров Общества. Работники Службы назначаются на должность и освобождаются по решению Совета директоров Общества по представлению Председателя Правления Общества. Основные направления деятельности, обязанности и права работников определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения о Службе и утверждаются решением Совета директоров Общества.

В рамках реализации Плана работы на 2022 год Службой за исследуемый период проведена определенная работа.

Так, 16 февраля т.г. по инициативе Службы с участием представителей Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции по г.Нур-Султан и партии «Аманат» (*Нур-Отан*) в Обществе проведен семинар-тренинг на тему «О внесенных изменениях в законодательстве по противодействию коррупции и формированию идеологии добропорядочности».

В настоящее время на сайте Общества размещено 4 публикации, в том числе о создании в Обществе самостоятельной Службы антикоррупционного комплаенса и канала информирования (телефона доверия или горячей линии).

Службой систематически осуществляется контроль за работой каналов информирования: «телефона доверия» и других, посредством которых граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе, либо могут внести предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

На постоянной основе проводится личный прием граждан и работников Общества по вопросам, относящимся к компетенции Службы антикоррупционного комплаенса.

Согласно протокольному поручению Общества от 01.03.2022г. №8 составлен промежуточный внутренний анализ коррупционных рисков в деятельности крытого паркинга и парковок привокзальной площади аэропорта. По данному поручению также проведено рабочее совещание с материально - ответственными лицами с указанием устранения выявленных коррупционных рисков и рекомендаций. Принятые в настоящее время меры максимально исключают коррупционные риски. Следует также отметить, что Служба антикоррупционного комплаенса Общества ежеквартально представляет в МИИР РК Отчет о проделанной работе, для последующей передачи его в Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции (антикоррупционная служба). Данный Отчет составляется по специально разработанным таблицам (4-таблицы) для Служб антикоррупционного комплаенса в квазигосударственном секторе.

Далее, Службой подготовлены короткие видеоролики по вопросам противодействия коррупции для применения их при обучении работников Общества. Также в терминале аэровокзального комплекса на постоянной основе освещается информация в виде видеоролика о возможности обращения граждан в Агентство по противодействию коррупции Республики Казахстан и на случаи обращения указан электронный адрес: (<https://t.me/antikornews/4875>).

Оценка выявленных рисков

Начиная с 2020 г. Обществом проводится оценка вероятности рисков, в том числе коррупционных. Информация фиксируется в карте текущих и перспективных рисков АО «Международный аэропорт Нурсултан Назарбаев» (далее-Карта).

В настоящее время согласно указанной карты коррупционными рисками обозначено следующее.

Наступление коррупционных рисков, возникающих при организации мероприятий по закупу товаров, работ и услуг (ТРУ) являются *маловероятными*, по причине что все мероприятия выполняются с соблюдения требований Закона Республики Казахстан 04 декабря 2015 года «О государственных закупках». Факты коррупционных правонарушений за анализируемый период отсутствуют.

Коррупционные риски, связанные с подготовкой документации для организации закупа ТРУ в Обществе, отсутствуют. Их наступление оценено, как *вероятное* по причине большого количества проводимых мероприятий по закупу ТРУ. В 2021 году и первый квартал текущего года количество статей плана закупа составило около 3 000 наименований.

Описание риска	Вероятность возникновения риска			Степень опасности		
	Маловероятно	Вероятно	Весьма вероятно	Не опасный	Допустимый	Опасный
Коррупционные риски, возникающие при организации мероприятий по закупу товаров, работ и услуг (ТРУ)	+					+
Коррупционные риски, связанные с подготовкой документации для организации закупа ТРУ		+				+
Коррупционные риски, возникающие по причине превышения полномочий должностными лицами (руководители, руководители подразделений всех звеньев)		+				+

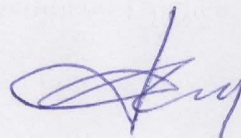
Коррупционные риски, возникающие по причине превышения полномочий должностными лицами (*руководители, руководители подразделений всех звеньев*) также оценены как *вероятные*, поскольку не исключается человеческий фактор -

ошибочные действия последних, либо умышленное нарушение ими требований НПА, регулирующих производственный процесс.

В настоящее время работа по противодействию коррупции выполняется согласно плана работ на 2022 г., утвержденного Председателем Правления Общества (протокол №71/21).

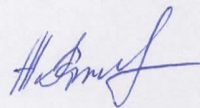
Приложение на _____ листах.

**Руководитель Службы
антикоррупционного комплаенса**



М. Бекбусинов

**Заместитель директора
юридического департамента**



Ж. Каржау

**Главный риск-менеджер
Службы управления рисками**



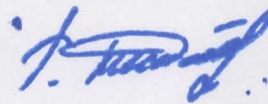
Ж. Кикимов

**Специалист по информационной
безопасности
Службы внутренней безопасности**



А. Джумашев

**Председатель ОО «Локальный
профессиональный союз
работников Международного
аэропорт Нурсултан Назарбаев»**



Г. Шамкенова

**Заместитель Председателя
ОО «Локальный
профессиональный
союз авиационных работников
Международный аэропорт Астана»**



С. Бекова

*Исп. Бекбусинов М.Б.
Тел. 70-05*