

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне
ішкі талдау жүргізу бойынша
әдістемелік ұсынымдарға
4-қосымша



«БЕКІТЕМІН»
ЖШС "Turkistan Media Holding"
Бас директоры
Ағыбаев Ж.Ж

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау қорытындылары бойынша айқындалған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне шалдыққан лауазымдар тізбесі

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау объектісінің атауы: "Turkistan Media Holding" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

№ р/с	Сыбайлас жемқорлық тәуекеліне шалдыққан лауазым	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері бар лауазымдық өкілеттіктер	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері
1	Бас директор	1. Тікелей лауазымдық қызметке қатысты Серіктестік актілері міндеттері. 2. Елдегі және шетелдегі маңызды қоғамдық-саяси оқиғалар. 3. Қолданыстағы еңбек заңнамасы 4. Елдегі және шетелдегі экономикалық, ғылыми және мәдени өмірдің жай-күйі мен даму перспективалары. 5. Лауазымдық міндеттерін орындау кезінде бас директор	Өзге мүдделер үшін өз құзыреті шеңберінде құжаттарға қол қою.

3	Техникалық директор	Техникалық жабдықтардың жағадайын қадағалау Телеканал техникалық құрылғыларына қадағалау жасау Телеканалға ранлаган техникалық құрылғылардың сатып алу барысынында техникалық ерекшелік жасау	- Техникалық құрылғыларды сатып алу барысында техникалық құрылғылардың техникалық ерекшелігіне сай емес құрылғыларды қабылдау.
4	Бас есепші	мүдделі ішкі және сыртқы пайдаланушылардың оның қаржылық қызметі мен қаржылық жағдайы туралы толық және дұрыс ақпарат алуы мақсатында Агенттіктің бухгалтерлік есебін қою және жүргізу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; бастапқы есепке алу құжаттарын ресімдеу тәртібінің сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді; еңбекке ақы төлеу қорының жұмсалыуына, қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу бойынша есеп айырысулардың ұйымдастырылуына және дұрыстығына, түгендеулердің жүргізілуіне, бухгалтерлік есепті, есептілікті жүргізу тәртібіне бақылауды қамтамасыз етеді; бухгалтерлік құжаттардың сақталуын және олардың белгіленген тәртіппен ведомстволық архивке тапсырылуын қамтамасыз етеді	өзіне бекітілген материалдық-техникалық ресурстарды ұтымсыз және ұқыпсыз пайдалану; өз қызметі процесінде алынған қызметтік, коммерциялық, банктік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты сақтау, қорғау және оның сақталу режимін сақтамау; Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте материалдық залал келтіру;
5	Мемлекеттік сатып алу және мемлекеттік тапсырыстар бойынша маман	Мемлекеттік сатып алуды бірыңғай ұйымдастырушы Тауар-материалдық құндылықтарды жеткізуге шарттар жасасу;	Мемлекеттік сатып алу процесінде өзіне жақын өнім берушіге жеңілдіктер жасап жеңімпаз қылу Жеткізушілерден пара алу, олардың мүдделерін тұтынушыларға жылжыту үшін.

Мемлекеттік сатып алу веб порталында жарнамаларды жариялау
Мемлекеттік сатып алу ұйымдастыру комиссиясының хатшысы болу
өнім берушімен тікелей шарт жасау
Мемлекеттік сатып алудың электрондық конкурстық алаңдарында жұмыс істеу.
Конкурстарды іздейді.
Конкурстарға қатысу үшін өтінімдер дайындайды және береді.
Барлық рәсімдік мәселелер бойынша конкурстарды ұйымдастырушылармен өзара іс-қимыл жасау.
Қойылған талаптарға сәйкес құжаттарды уақтылы және сапалы дайындайды.
Бақылаушы органдарға өтінімдер, шағымдар дайындау.
Шарттар тізілімін жүргізеді.
Құрылымдық бөлімшелерден қызметтік өтінімдер негізінде мемлекеттік сатып алу жоспарын дайындайды.

Басқа адамдардың мүдделері үшін нормативтік құқықтық актілерді бұрмалау

		өзара іс-қимыл: персоналды басқару аппараты; бухгалтерлік есеп бөлімі бөлімі; шығармашылық бөлімі; СММ-маркетинг, коммерциялық бөлімі, жаңалықтар бөлімі (DIAP).	
2	Бас директор орынбасары	<p>Қызметкерлерді жалдау, ауыстыру, жұмыстан шығару бойынша ұсыныстар енгізу; бөлім қызметкерлерінің еңбек заңнамасына сәйкес еңбек тәртібін және лауазымдық міндеттерін бұзғаны үшін тәртіптік жазаларды көтермелеу және қолдану туралы.</p> <p>Қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін орындауын, еңбек тәртібін және Компанияның басқа да ішкі нормативтік актілерін сақтауын, сондай-ақ олардың еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтауын қамтамасыз ету.</p> <p>Қызметкерлердің жыл сайынғы демалыстарының кестесін құруды қамтамасыз ету.</p> <p>Қызметкерлердің еңбегін бағалау бойынша жұмысты ұйымдастыру.</p> <p>Жоспарлауды жүзеге асыру.</p> <p>Тұтастай алғанда, бөлімдер мен қызметкерлерге міндеттер қоюды жүзеге асыру; іс-қимыл жоспарын құру және жауаптыларды тағайындау.</p> <p>Қойылған жоспарлардың орындалуын бақылау; қажет болған жағдайда оларды түзетуді жүргізу.</p>	Қызметкерлерді басқалардың мүдделері үшін бағалау