



Утверждено  
Решением Совета директоров  
АО «Самрук-Энерго»  
протокол № 11/21  
от «29» октября 2021г.

**Положение  
о Службе «Комплаенс» АО «Самрук-Энерго»**

---

**СЭ-ПСП-11/02**

**Нур-Султан 2021**

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о Службе «Комплаенс» (далее – Положение) определяет статус Службы «Комплаенс» (далее – Служба), задачи, функции, права и ответственность Службы, основные требования к структуре Службы и квалификации ее работников, порядку назначения руководителя и работников Службы, принятию решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, а также полномочия руководителя Службы и порядок взаимодействия Службы с Советом директоров, исполнительным органом акционерного общества АО «Самрук-Энерго» (далее – Общество), дочерними/зависимыми организациями Общества (далее – ДЗО) и с третьими лицами.

1.2 Положение основывается на применении в организации деятельности Службы основных принципов комплаенс, Корпоративного стандарта по функции комплаенс группы компаний АО «Самрук-Қазына», Кодекса поведения Общества, Кодекса корпоративного управления Общества, законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции, а также наилучшей международной практики противодействия коррупции ОЭСР.

1.3 Определение количественного состава назначение руководителя и работников Службы, и досрочное прекращение их полномочий осуществляются Советом директоров Общества по рекомендациям Комитета по аудиту Совета директоров (далее – Комитет по аудиту).

1.4 Штатная численность и штатное расписание Службы определяется штатным расписанием Общества.

1.5 Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается на основании решения Совета директоров руководителем исполнительного органа Общества (далее – Исполнительный орган) в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.6 Порядок работы Службы, оценки ее деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования руководителя и работников Службы утверждаются/определяются Советом директоров после предварительного рассмотрения Комитетом по аудиту.

1.7 Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для работников Службы осуществляются в соответствии с внутренними документами Общества, утвержденными Советом директоров Общества.

1.8 Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, трудовых договоров, внутренних документов Общества и утверждаются Председателем Комитета по аудиту Совета директоров Общества.

1.9 Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями органов Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением, и другими внутренними нормативными документами Общества. Служба, при осуществлении

своей деятельности применяет Основные принципы профессиональной практики комплаенс, Кодекс поведения Общества.

1.10 Положение основывается на применении в организации деятельности Службы основных принципов комплаенс, Корпоративного стандарта по функции комплаенс группы компаний АО «Самрук-Қазына», Кодекса поведения Общества, Кодекса корпоративного управления Общества, законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции, а также наилучшей международной практики противодействия коррупции ОЭСР.

1.11 Схема организационной структуры Службы в соответствии со штатным расписанием Общества и с указанием подчиненности должностных лиц приведена в [Приложении 1](#) к настоящему Положению.

1.12 Служба является структурным подразделением Общества, организационно подчиненным и функционально подотчетным Совету директоров.

1.13 Курирование деятельности Службы осуществляется Комитетом по аудиту в соответствии с внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Комитета по аудиту. В случае отсутствия в Обществе Комитета по аудиту, его функции осуществляются непосредственно Советом директоров.

1.14 Служба административно подчиняется Исполнительному органу Общества. Административное подчинение: обеспечение Исполнительным органом соответствующих условий труда руководителя и работников Службы, оплаты труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Службы; получение отчетов Службы; контроль над соблюдением трудового распорядка; оформление приказов по командированию, отпускам, а также иным действиям, не противоречащим статусу Службы в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными документами Общества. Исполнительный орган не должен использовать административное подчинение для оказания влияния на независимость и объективность Службы.

1.15 Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

1.16 Независимость и объективность Службы обеспечиваются соблюдением требований Корпоративного стандарта по функции комплаенс группы компаний АО «Самрук-Қазына», в отношении критериев организационной независимости и объективности.

1.17 Служба должна быть беспристрастна и непредвзята в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

1.18 Оценка деятельности Службы осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Службы.

## **2 Цели, задачи и функции Службы**

2.1 Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и Исполнительному органу в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества и его ДЗО.

2.2 Основной целью деятельности Службы является разработка и внедрение программы комплаенс, определение политики по вопросам противодействия коррупции, а также осуществление контроля за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков в Обществе и его ДЗО.

2.3 Цели, задачи и функции Департамента приведены в [Приложении 2](#) к настоящему Положению.

## **3 Права Службы**

3.1. Служба для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от других структурных подразделений Общества информацию и материалы, на неограниченной и беспрепятственной основе, необходимые для выполнения своих функций и решения задач;
- 2) привлекать к выполнению плановых мероприятий Службы и выполнению отдельных поручений руководства работников других подразделений по согласованию с соответствующим руководителем;
- 3) принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение и повышение квалификации работников Общества;
- 4) принимать участие в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации путем внесения соответствующих предложений в пределах своей компетенции;
- 5) подготавливать и вносить предложения руководству Общества по вопросам противодействия коррупции;
- 6) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 7) представлять интересы и/или выступать в качестве представителя Общества в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;
- 8) создавать рабочие группы, в том числе с участием представителей Общества, для реализации основных задач в области внедрения политики по вопросам противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике.
- 9) проводить консультации со структурными подразделениями Общества, государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 10) пользоваться услугами консультантов в сфере Комплаенс;
- 11) рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

12) иметь доступ ко всей информации, в том числе инсайдерской и ДСП, а также к информационным и учетным системам Общества и его ДЗО, в целях исполнения своих обязанностей;

13) запрашивать и получать документы и проекты документов Общества и его ДЗО в пределах своей компетенции;

14) проводить интервью руководителей и работников Общества и его ДЗО;

15) участвовать в заседаниях подразделений второй (подразделение по управлению рисками и внутреннему контролю) и третьей линии защиты (подразделение внутреннего аудита), осуществлять взаимодействие в части обмена информацией и отчетами по проведенным проверкам между подразделениями второй и третьей линий защиты;

16) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества.

3.2. Руководитель Службы имеет следующие полномочия:

1) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых управляющими исполнительными органами Общества и ДЗО по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в пределах компетенции Службы без права согласования решений;

2) напрямую обращаться к Председателю и членам Совета директоров и Комитета по аудиту, членам Правления, а также к руководству ДЗО Общества по вопросам деятельности Службы;

3) сообщать Комитету по аудиту и Совету директоров о всех коррупционных действиях, в том числе руководству Общества, о результатах расследований и о фактах влияния на независимость Службы;

4) вносить по согласованию с Комитетом по аудиту предложения Совету директоров по определению количественного состава, срока полномочий Службы, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения Службы;

5) инициировать созыв заседания Совета директоров и/или Комитета по аудиту и/или Правления по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6) осуществлять взаимодействие с государственными органами и третьими лицами по вопросам деятельности Службы;

7) осуществлять перераспределение обязанностей работников Службы с целью недопущения возникновения конфликта интересов, а также обеспечения обмена опытом работы (периодически или по мере целесообразности);

8) осуществлять руководство комиссией при проведении служебного расследования в качестве председателя комиссии;

9) осуществлять иные полномочия и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

## **4 Ответственность**

4.1 Служба ответственна за реализацию положений, предусмотренных настоящим

Положением.

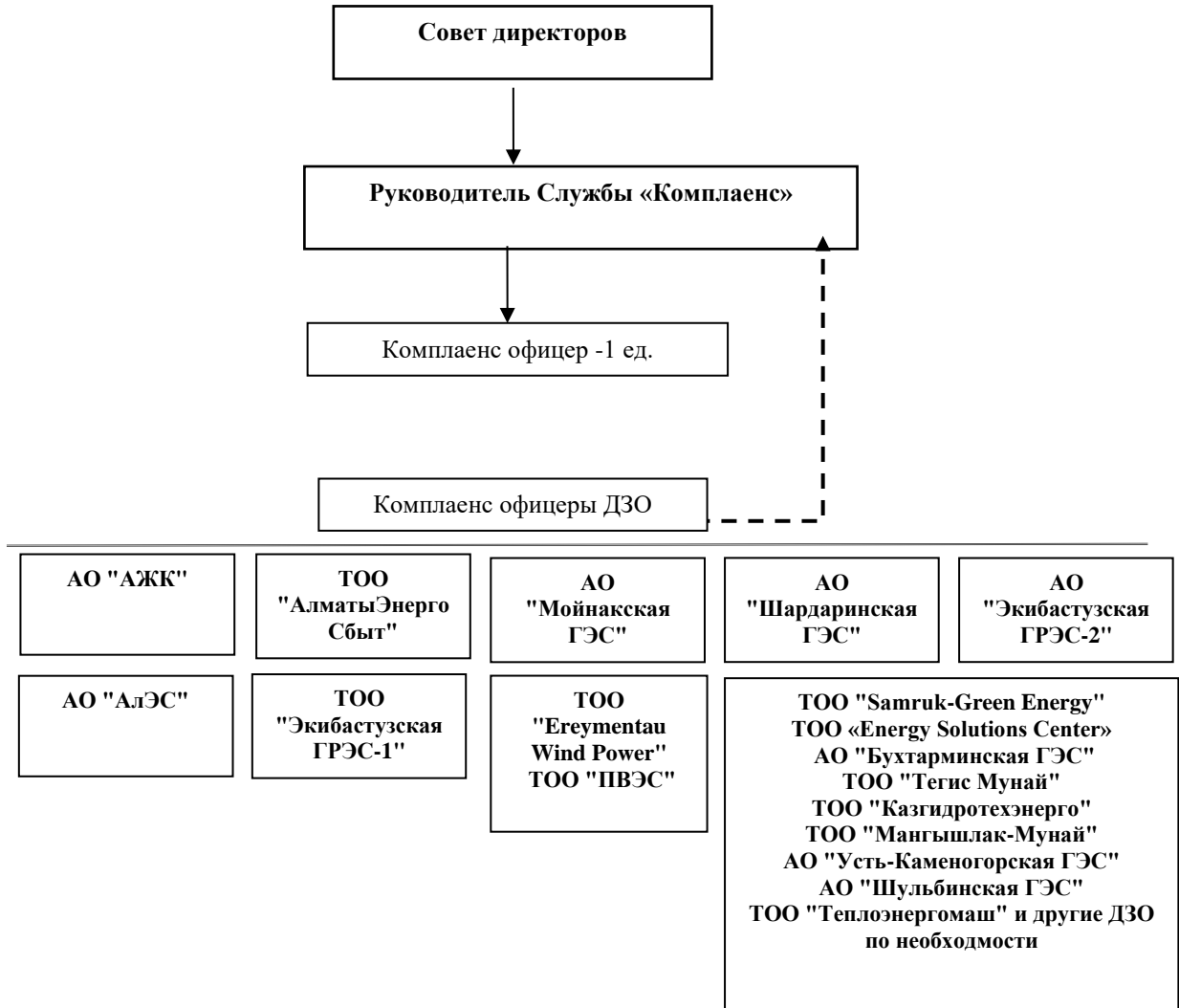
4.2 Руководитель Службы персонально ответственен за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления, внутренними документами, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.3 Работники Службы в установленном порядке ответственны за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и задач в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами, внутренними документами и законодательством Республики Казахстан.

## **5 Взаимодействие Департамента**

Взаимодействие Службы с должностными лицами и структурными подразделениями Общества, а также другими заинтересованными сторонами осуществляется путем запроса и предоставления необходимой информации, а также решения вопросов, входящих в компетенцию Службы, в соответствии с [Приложением 3](#). Порядок документооборота с указанием целей, периодичности и сроков предоставления информации изложен в «Перечне документооборота АО «Самрук-Энерго».

### Организационная структура



Структура подчинения —————>

Регулярная отчетность/эскалация вопросов - - - - ->

**Цели, задачи и функции в рамках комплаенс контроля осуществляемого  
Службы «Комплаенс»**

Бизнес-процесс	Цель	Задачи	Функция	Руководитель Службы	Комплаенс-офицер
Комплаенс контроль деятельности и Общества и ДЗО	Разработка и внедрение программы комплаенс, определение политики по вопросам противодействия коррупции	определение внешних Регуляторных требований	проведение постоянного анализа и мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам комплаенса и противодействия коррупции, определение последствий для Общества в случае изменения регуляторных требований, консультирование и дача рекомендаций на предмет соблюдения законодательства, договорных условий и внутренних процедур компании по вопросам комплаенса и противодействия коррупции.	О	И
			проведение регулярного внутреннего анализа системы противодействия коррупции в Обществе.	О	И
			осуществление разработки и мониторинга соблюдения процедур по предотвращению конфликта интересов, манипулирования и незаконного использования инсайдерской информации, кодекса поведения и политики по предотвращению коррупции и мошенничества в Обществе.	О	И
			обеспечение разработки/актуализации внутренних политик, регламентов и процедур Общества по вопросам противодействия коррупции.	О	И
	Контроль реализации мероприятий по противодействию	проведение оценки комплаенс рисков	осуществление оценки комплаенс-риска, дача рекомендаций, определение уровня комплаенс-риска (risk appetite).	О	И
			обеспечение раскрытия информации о результатах оценки комплаенс рисков в установленном порядке	О	И



ю коррупции, включая оценку коррупционных рисков в Обществе и его ДЗО		обеспечение проведения оценки подверженности ключевых бизнес процессов Общества рискам коррупции, в том числе и совместно с регуляторным органом Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции.	О	И
	разработка программы комплаенс, стандартов политик комплаенс и	обеспечение оптимизации средств коммуникации для инициативного информирования для Общества в соответствии с разработанной политикой инициативного информирования по вопросам нарушения Регуляторных требований и программы комплаенс для Общества и ДЗО.	О	И
	внедрение линии инициативного информирования	организация работы комиссии по расследованиям (представители следующих направлений: внутренний аудит, риски и внутренние контроли, правовое обеспечение, управление человеческими ресурсами и др.) по обращениям на горячую линию, или на основе информации, полученной по результатам мониторинга.	О	И
	коммуникация и внедрение политик Комплаенс	осуществление контроля процедуры мониторинга соблюдения Регуляторных требований и программы комплаенс.	О	И
		обеспечение подготовки регулярной отчетности Совету директоров, Комитету по аудиту, исполнительному органу о комплаенс рисках и о статусе выполнения программы комплаенс.	О	И
	наблюдение и контроль Комплаенс направлений	координация процесса расследования до полного завершения и принятия корректирующих мер.	О	И
		согласование материалов, выносимых на рассмотрение коллегиального исполнительного органа Общества Общества, в части проверки на наличие комплаенс рисков и согласования контрагентов.	О	И

			рассмотрение запросов по подаркам и представительским расходам на предмет конфликта интересов.	О	И
			анализ информационных систем и разработка технических заданий для построения комплаенс-систем.	О	И
			рассмотрение и участие в разработке компенсационных и мотивационных систем, системы корпоративного управления в пределах своей компетенции.	О	И
			тестирование контролей, установленных для минимизации комплаенс-рисков.	О	И
		взаимодействие с регуляторными органами	обеспечение взаимодействия с регуляторными органами по вопросам противодействия коррупции (Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции, Генеральная прокуратура Республики Казахстан, Комиссия при Президенте Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции и др.), в том числе по проведению анализа коррупционных рисков, использования баз данных для проведения проверки третьих лиц.	О	И
		Методологическое сопровождение по вопросам комплаенс	разъяснение работникам Общества и его ДЗО норм законодательства РК в области противодействия коррупции с привлечением специалистов государственных органов и общественных объединений.	О	И
			проведение регулярного обучения Руководства и работников, позволяющего обеспечить их осведомленность и соблюдения ими требований ВНД и законодательства о противодействии коррупции.	О	И
			проведение обучения по комплаенс направлениям по мере необходимости обеспечение своевременной коммуникации и консультации для структурных подразделений Общества по минимизации коррупционных рисков, придерживаясь принципа проактивности.	О	И

			обеспечение создания, тестирования и внедрения в Обществе процедуры проверки благонадежности контрагентов и третьих лиц.	О	И
			проведение проверок деятельности структурных подразделений и работников на предмет соблюдения требований законодательства РК и внутренних нормативных документов Общества по вопросам комплаенс и противодействия коррупции.	О	И

		<p>Проведение проверки структурных подразделений и работников третьих лиц, проведение комплаенс исследований</p>	<p>осуществление проверки кандидатов на административно-управленческие должности Общества и предоставление заключения об отсутствии аффилированности и конфликта интересов.</p>	О	И
--	--	--	---	---	---

		<p>Проведение проверки структурных подразделений и работников третьих лиц, проведение комплаенс расследований</p>	<p>осуществление контроля/проверок за внедрением политик и стандартов комплаенс в Обществе и ДЗО</p>	О	И
		<p>Контроль деятельности подразделений комплаенс, комплаенс офицеров ДЗО Общества</p>	<p>Согласование материалов, выносимых подразделениями комплаенс, комплаенс офицерами ДЗО, рекомендации при назначении на должности подразделений комплаенс, комплаенс офицеров ДЗО,</p>	О	И









Сокращения, используемые для основных ролей участников процесса:

К – контроль;

О – ответственный;

У – участник;

И – исполнитель.

## Цели, задачи и функции в рамках бизнес-процессов, в которых участвует Служба «Комплаенс»

**Руководитель и работники Службы** несут персональную ответственность за исполнение своих функций. Руководитель Службы обеспечивает распределение функционала между работниками Службы в рамках настоящего Приложения.

Процесс/ (СП ответственное за процесс)	Цель процесса	Задачи процесса	Функции Департамента по курируемым направлениям	Руководитель Службы	Комплаенс- офицер
Совет Директоров	Своевременное предоставление качественных материалов Совету директоров	Информационно-аналитическое обеспечение Членов Совета директоров	Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам деятельности Общества, отрасли и международному сотрудничеству.	О	И
		Осуществление контроля и мониторинга исполнения решений/поручений Председателя Совета Директоров/ Совета Директоров	Подготовка стандартной отчетности по деятельности Службы	О	И
Аппарат Председателя Правления (АПП)	Своевременное предоставление качественных материалов Председателю Правления	Информационно-аналитическое обеспечение Председателя Правления	Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам COMPLIANCE.	О	И
			Подготовка материалов к докладам и совещаниям Председателя Правления	О	И
Управление документацией (АПП)	Поддержание единого порядка работы с документами и управление документацией в Обществе	Ведение упорядоченного документооборота в Обществе	Организация документооборота в СП, в соответствии с ВНД и Номенклатурой дел Общества, регламентирующими документооборот в Обществе	О	И
			Учет использования фирменных бланков Общества	О	И
			Предоставление предложений по НД СП для составления сводной Номенклатуры дел Общества	О	И
			Обеспечение сохранности документов и передача в архив Общества	О	И
		Осуществление контроля и мониторинга исполнения контрольных поручений/документов	Соблюдение сроков исполнения контрольных писем и поручений	О	И
Обеспечение доступа работников к ВНД Общества	Своевременное размещение предоставленного актуализированного ВНД в ответственное СП в форматах pdf и word, необходимых к размещению в СЭД, для принятия в работу работниками Общества	О	И		

Процесс/ (СП ответственное за процесс)	Цель процесса	Задачи процесса	Функции Департамента по курируемым направлениям	Руководитель Службы	Комплаенс-офицер	
Развитие государственного языка (АПП)	Выполнение законодательства о языках и реализация комплекса мер, направленных на расширение употребления государственного языка в Обществе	Внедрение государственного языка в делопроизводство Общества	Ведение делопроизводства на государственном языке в соответствии с законом РК «О языках в РК»	О	И	
			Участие работников Общества в обучающих курсах по казахскому языку, а также во всех мероприятиях Общества по популяризации и пропаганде государственного языка	О	И	
Управление связями с Правительством и коммуникациями (АПП)	Организация процесса взаимодействия с Правительством и государственными органами, обеспечение и сопровождение внутренних и внешних коммуникаций	Управление индексом репутации и имиджа Общества	Координация и улучшение взаимоотношений с Правительством и государственными органами	Подготовка информационных материалов для предоставления Правительству и государственным органам в рамках компетенции СП, Репрезентативные функции (представление интересов Общества в госорганах)	О	И
			Предоставление информационных материалов на трех языках (казахский, русский, английский) для размещения на web-сайте, согласно ВНД, регламентирующими подготовку и размещение информационных материалов на web-сайте Общества	О	И	
			Предоставление информации для подготовки ответов и интервью СМИ, согласно запросу	О	И	
			Информирование (при необходимости) о наличии событий, требующих освещения в СМИ	О	И	
Управление Программой цифровой трансформации Общества и ДЗО (ОЦТ)	Обеспечение эффективности реализации Программы цифровой трансформации и Дорожной карты трансформации	Стандартизация и автоматизация бизнес-процессов и условий, обеспечивающих качество предоставления услуг	Обеспечить материалами необходимых для координации и мониторинга деятельности портфельного проекта в рамках Программы цифровой трансформации по курируемым проектам	О	И	
			Обеспечить своевременное предоставление материалов на рассмотрение Совета по модернизации Фонда в рамках Программы цифровой трансформации по курируемым проектам	О	И	
Управление КСМ Общества и методическое сопровождение управления системой менеджмента ДЗО (ОЦТ)	Обеспечение повышения результативности деятельности Общества	Поддержание в рабочем состоянии КСМ	Выработка предложений, направленных на улучшение работы, оптимизацию процессов СП и направление предложений в соответствующие заинтересованные СП	О	И	
			Исполнение обязанностей внутреннего аудитора при проведении процесса аудита системы менеджмента Общества	О	И	
			Участие СП во внутреннем аудите системы менеджмента Общества, согласование отчетов с внутренними аудиторами	О	И	
			Своевременная разработка и актуализация ВНД (в т.ч. Инструкции, Правила, ПСП и другое) по курируемым направлениям	О	И	
Формирование/актуализация и		Разработка/актуализация Долгосрочной стратегии развития Общества	Предоставление информации при формировании Стратегии развития Общества	О	И	

Процесс/ (СП ответственное за процесс)	Цель процесса	Задачи процесса	Функции Департамента по курируемым направлениям	Руководитель Службы	Комплаенс-офицер
мониторинг Долгосрочной стратегии развития Общества (ДСПиЭА)	Достижение стратегических показателей Общества		Внесение предложений по сравнительному анализу (бенчмаркинг) КПД Общества	О	И
	Анализ исполнения стратегических показателей Общества	Контроль и анализ исполнения Долгосрочной стратегии Развития Общества, в том числе КПД компаний	Исполнение Плана мероприятий по реализации Долгосрочной стратегии развития Общества	О	И
Свод и отчетность по государственным стратегическим планам (ДСПиЭА)	Обеспечение своевременного и качественного исполнения государственных стратегических планов	Мониторинг/контроль исполнения государственных стратегических планов	Исполнение государственных стратегических планов (Антикризисного плана, Общенационального плана, Плана «100 шагов» и.т.д), предоставление соответствующей информации	О	И
Свод и отчетность по Ожиданиям акционера (ДСПиЭА)	Своевременное и качественное достижение ожиданий, определенных акционером	Контроль исполнения ожиданий акционера	Исполнение ожиданий акционера, предоставление соответствующей информации	О	И
Формирование Планов развития и экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Общества и ДЗО (ДСПиЭА)	Своевременное и качественное планирование деятельности Общества и ДЗО в соответствии с Долгосрочной Стратегией развития	Формирование/корректировка Плана развития Общества и ДЗО	Подготовка статей бюджета СП в целях формирования и корректировки Плана развития Общества	О	И
			Согласование курируемых статей бюджета Плана развития ДЗО	О	И
			Согласование Проекта консолидированного Плана развития, направляемого в АО «Самрук - Казына»	О	И
Разработка и мониторинг мотивационных КПД для руководства Общества (ДСПиЭА)	Обеспечение эффективной деятельности Общества	Контроль за исполнением мотивационных КПД для руководства Общества	Предоставление информации при формировании Отчета по исполнению КПД руководства Общества	О	И

Процесс/ (СП ответственное за процесс)	Цель процесса	Задачи процесса	Функции Департамента по курируемым направлениям	Руководитель Службы	Комплаенс-офицер
Маркетинг цен в Обществе (ДЦМиУК)	Обеспечение оптимального и эффективного расходования средств Общества	Проведение маркетинга цен по статьям Плана развития при его формировании и реализации	Предоставление технических спецификаций при формировании Плана развития Общества в соответствии с ВНД, регламентирующими процедуру маркетинга в Обществе	О	И
			Предоставление пакета документов при осуществлении закупок из одного источника в соответствии с ВНД, регламентирующими процедуру маркетинга в Обществе	О	И
			Предоставление отчетности по местному содержанию от инициаторов договоров	О	И
Осуществление и анализ закупок в Обществе (ДУЗиЗ)	Обеспечение деятельности Общества, соблюдение процедуры закупок в Обществе	Формирование, корректировка, согласование и утверждение Плана закупок и графика закупок  Проведение процедур закупок в Обществе, оформление решений закупок (тендер, ЦП)	Предоставление информации по Плану и графику закупок товаров, работ и услуг в соответствии с ВНД, регламентирующими процесс закупок в Обществе	О	И
			Направление заявки на проведение закупки ТРУ, утвержденной технической спецификации и согласованного проекта договора в соответствии с ВНД, регламентирующими процесс закупок в Обществе	О	И
			В случае необходимости своевременное предоставление акта сверки	О	И
Ведение учета и подготовка КФО Общества (ДБиНУ)	Формирование и предоставление полной и достоверной КФО Общества и ДЗО	Своевременное предоставление первичной документации для закрытия периода	Предоставление первичных бухгалтерских документов, авансовых отчетов и справок по начислениям в ответственное СП	О	И
			Регистрация в системе 1С копии заключенного договора в течение 5 дней с даты заключения договора	О	И
			Предоставление отчетов, подтверждающих осуществление закупки	О	И
Управление движением денежных средств (ДКиКФ)	Обеспечение ликвидности Общества	Прогноз ликвидности	Подготовка прогнозов платежей и сумм к поступлению по заключенным договорам и/или согласно курируемым статьям бюджета	О	И
Исполнение обязательств предусмотренных договорами гарантий Общества (ДКиКФ)	Соблюдение договорных обязательств, исключение возможных штрафных санкций	Своевременное предоставление требуемой информации	Своевременное предоставление информации для направления (в установленные сроки), предусмотренной договорами гарантий	О	И
Размещение информации о корпоративных событиях (подлежащих раскрытию) на интернет ресурсе	Соблюдение и мониторинг требований законодательства в части раскрытия информации	Своевременное и корректное размещение информации подлежащей раскрытию	Своевременное предоставление соответствующей информации для размещения на KASE и ДФО	О	И

Процесс/ (СП ответственное за процесс)	Цель процесса	Задачи процесса	Функции Департамента по курируемым направлениям	Руководитель Службы	Комплаенс-офицер
ДФО И KASE (ДКиКФ)					
Управление человеческими ресурсами Общества и ДЗО (ДУЧР)	Обеспечение Общества квалифицированным персоналом с учетом изменений в организационной структуре и штатном расписании	Администрирование организационной структуры	Разработка и предоставление положений о структурных подразделениях	О	И
			Разработка и предоставление должностных инструкций работников Общества	О	И
		Поиск и подбор	Формирование квалификационных требований к кандидату на вакантную должность и оформление заявки о потребности в кадрах	О	И
			Проведение собеседования/интервью с кандидатами на вакантную должность Общества	О	И
		Обучение и развитие	Ознакомление с ВНД Общества с предоставлением письменного подтверждения для формирования личных дел	О	И
			Формирование ИПР и предоставление заявки о потребности в профессиональном обучении работников	О	И
			Предоставление заявки на участие в учебном мероприятии и анкет оценки эффективности/результативности пройденного обучения (от сотрудника и от руководителя)	О	И
		Оценка деятельности	Разработка/актуализация Карт целей работников Общества на соответствующий период	О	И
Оценка и предоставление ежеквартальных и годовых отчетов о результативности исполнения Карт целей, оценочных листов	О		И		
Корпоративное управление деятельностью Общества (ДКУиУР)	Повышение уровня корпоративного управления Общества	Совершенствование системы корпоративного управления Общества	Исполнение Плана мероприятий по совершенствованию корпоративного управления и внедрению Кодекса корпоративного управления	О	И
			Ежегодное своевременное предоставление информации о соответствии деятельности положениям и принципам Кодекса корпоративного управления	О	И
		Формирование годовой отчетности в области корпоративного управления	Ежегодное своевременное предоставление информации в рамках формирования годового/интегрированного отчета, основанное на принципах - Существенности, Полноты, Сбалансированности, Сопоставимости, Точности, Ясности и Надежности	О	И
Формирование/актуализация и мониторинг Руководства в области устойчивого развития Общества (ДКУиУР)	Достижение показателей Руководства в области устойчивого развития Общества	Разработка, контроль и реализация Руководства в области устойчивого развития Общества	Предоставление информации при формировании Руководства в области устойчивого развития Общества	О	И
	Анализ исполнения показателей Руководства в области	Контроль и анализ исполнения Руководства в области устойчивого развития Общества	Направление предложений и замечаний по улучшению показателей, предусмотренных устойчивым развитием Общества	О	И
			Исполнение Плана мероприятий по реализации Руководства в области устойчивого развития Общества	О	И

Процесс/ (СП ответственное за процесс)	Цель процесса	Задачи процесса	Функции Департамента по курируемым направлениям	Руководитель Службы	Комплаенс-офицер
	устойчивого развития Общества	Контроль и анализ исполнения Руководства в области устойчивого развития Общества	Мониторинг исполнения Плана мероприятий по реализации Руководства в области устойчивого развития Общества, Плана мероприятий по взаимодействию со стейкхолдерами	О	И
Обеспечение экономической, информационной, внутренней безопасности и обеспечение Гражданской защиты (ДБ)	Минимизация рисков в области экономической, информационной, внутренней безопасности и обеспечение Гражданской защиты	Обеспечение экономической безопасности в Обществе	Предоставление информации, справок, документов и письменных пояснений при проведении служебных расследований	О	И
			Предоставление информации по лицам, имеющим доступ к инсайдерской информации Общества	О	И
Управление рисками и внутренний контроль (ДРМиБК)	Обеспечение принятия Уполномоченным органом Общества управленческих решений, направленных на достижение корпоративных целей, в условиях неопределенности внешней и внутренней среды	Совершенствование корпоративной системы управления рисками и внутреннего контроля (КСУРиБК)	Участие в семинарах, тренингах, круглых столах, рабочих группах и т.д. направленных на развитие риск – менеджмента и внутреннего контроля в Обществе	О	И
			Исполнение СП мероприятий, направленных на совершенствование системы управления рисками и внутреннего контроля	О	И
		Идентификация рисков	Идентификация и оценка рисков на регулярной основе	О	И
			Исполнение мероприятий направленных на минимизацию рисков, предоставление сведений о реализации планов и программ по минимизации рисков	О	И
			Оперативное предоставление информации о реализованных и потенциальных рисках в СП, ответственное за управление рисками, для формирования Базы данных Общества	О	И
			Разработка/внедрение контрольных мероприятий по управлению рисками	О	И
Правовое обеспечение Общества (ДПО)	Правовая защита интересов	Обеспечение соответствия проводимых процедур законодательству РК	Своевременное предоставление материалов на рассмотрение Правления Общества, Совета директоров Общества, проектов приказов, распоряжений и других внутренних актов Общества, и документов	О	И
			Своевременное предоставление материалов, для проведения экспертизы на соблюдение законодательства РК и внутренних документов Общества	О	И
			Своевременное предоставление договоров по закупкам ТРУ, договоров возмездного оказания услуг, меморандумов, соглашений и т.д.	О	И
Организация заседаний Совета Директоров Общества	Принятие решений по компетенции Совета Директоров	Подготовка материалов и информации по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета Директоров	Предоставление Корпоративному секретарю материалов, одобренных уполномоченным органом, по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета Директоров	О	И

Процесс/ (СП ответственное за процесс)	Цель процесса	Задачи процесса	Функции Департамента по курируемым направлениям	Руководитель Службы	Комплаенс- офицер
(Корпоративный секретарь)					
Организация заседаний Правления Общества (Секретарь Правления)	Принятие решений по компетенции Правления	Подготовка материалов и информации по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления	Предоставление Секретарю Правления согласованных материалов, по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления	О	И
Осуществление деятельности по Внутреннему Аудиту Общества и ДЗО (СВА)	Предоставление Совету Директоров независимых и объективных гарантий, и консультаций, направленных на совершенствование систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления в Обществе и ДЗО	Оценка и содействие совершенствованию систем внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления	Предоставление документов и информации по запросам СВА в рамках аудиторских проверок	О	И
			Предоставление информации и подтверждающих материалов по исполнению рекомендаций, выданных СВА и внешними аудиторами	О	И
Повышение надежности и эффективности ИТ инфраструктуры (ДИТ)	Формирование необходимой технической инфраструктуры автоматизированных и информационных систем и обеспечение непрерывности их работы	Выполнение мероприятий по обслуживанию инфраструктуры, сопровождению информационных систем и обеспечению обновления аппаратного парка и услуг связи	Предоставление информации для планирования и корректировки бюджета по обеспечению/обновлению периферийного оборудования и оргтехники, программного обеспечения и техническому обслуживанию, администрированию и услуг связи в Обществе	О	И
			Предоставление заявок для выполнения мероприятий по сопровождению периферийного оборудования, оргтехники и информационных сервисов/систем Общества	О	И

**Сокращения, используемые для определения функций Департаментов:**

**СП** – Структурное подразделение

**КСМ** – Корпоративная система менеджмента

**ВНД** – Внутренние нормативные документы Общества, утвержденные уполномоченным органом

**КПД** – Ключевые показатели деятельности

**ТРУ** – Товары, работы и услуги

**ДЗО** – Дочерние и зависимые организации (компании)



**СЭД** – Система электронного документооборота

**СМИ** – Средства массовой информации

**Сокращения, используемые в наименованиях Департаментов, приведены в соответствии с Приказом И.о. Председателя Правления от 08.04.2021г. №81-п «Об утверждении индексов и условных обозначений»:**

АПП – Аппарат Председателя Правления

ОЦТ - Офис «Цифровая Трансформация»

ДИТ- Департамент «Информационные Технологии»

ДСПиЭА - Департамент «Стратегическое Планирование и Экономический Анализ»

ДЦМиУК - Департамент «Ценовой Мониторинг и Управление Категориями»

ДУЗиЗ - Департамент «Управление Закупками и Запасами»

ДБиНУ - Департамент «Бухгалтерский и Налоговый Учет»

ДКиКФ - Департамент «Казначейство и Корпоративные Финансы»

ДУЧР - «Департамент «Управление Человеческими Ресурсами»

ДКУиУР - Департамент «Корпоративное Управление и Устойчивое Развитие»

ДБ - Департамент «Безопасность»

ДРМиВК - Департамент «Риск Менеджмент и Внутренний Контроль»

ДПО - Департамент «Правовое Обеспечение»