



«Самұрық-Энерго» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2021 жылғы «29» қазандағы  
№ 11/21 хаттама шешімімен  
бекітілді

«Самұрық-Энерго» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2024 жылғы «31» мамырдағы  
шешімімен бекітілген  
өзгерістерімен және толықтырулармен  
(№07/24 хаттама)

## **«Самұрық-Энерго» АҚ «Комплаенс» қызметі туралы ереже**

---

**СЭ-ҚБЕ-11/02**

**Астана қ. 2024**

## 1 Жалпы ережелер

1.1 Осы «Комплаенс» қызметі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Комплаенс» қызметінің (бұдан әрі – Қызмет) мәртебесін, Қызметтің міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін, Қызмет құрылымына, Қызмет басшысы мен қызметкерлерін тағайындау тәртібіне, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдер қабылдауға қойылатын негізгі талаптарды, сондай-ақ Қызмет басшысының өкілеттіктері мен Қызметтің «Самұрық-Энерго» АҚ акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесімен, атқарушы органымен, Қоғамның еншілес/тәуелді ұйымдарымен (бұдан әрі – ЕТҰ) және үшінші тұлғалармен өзара іс-қимыл тәртібін айқындайды.

1.2 Ереже Қызмет жұмысын ұйымдастыруда негізгі комплаенс қағидаттарын, «Самұрық-Қазына» АҚ портфельдік компанияларындағы комплаенс функциясы бойынша Корпоративтік стандартты, Қоғамның мінез-құлық кодексін, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін, Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын, сондай-ақ ЭЫДҰ-ның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ең үздік халықаралық тәжірибесін қолдануға сүйенеді.

1.3 Қызметтің сандық құрамын анықтауды, басшысы мен қызметкерлерін тағайындауды және олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды Аудит комитетінің (бұдан әрі – Аудит комитеті) ұсынымдары бойынша Қоғамның Директорлар кеңесі «Самұрық – Қазына» АҚ комплаенс қызметімен келісе отырып жүзеге асырады.

1.4 Қызметтің штат саны мен штат кестесі Қоғамның штат кестесі негізінде айқындалады.

1.5 Қызмет басшысымен және қызметкерлерімен жасалатын еңбек шартын Қоғамның атқарушы органының (бұдан әрі – Атқарушы орган) басшысы Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жасайды.

1.6 Қызметтің жұмыс тәртібін, оның қызметін бағалауды, Қызметтің басшысы мен қызметкерлеріне еңбекақы және сыйлықақы төлеу мөлшері мен шарттарын Аудит комитеті алдын ала қарағаннан кейін Директорлар кеңесі бекітеді/айқындайды.

1.7 Қызмет құрамындағы қызметкерлер үшін әлеуметтік қолдау, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

1.8 Қызмет басшысының және қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереженің, еңбек шарттарының, Қоғамның ішкі құжаттарының негізінде әзірленетін лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады және оларды Қоғамның Директорлар кеңесі Аудит комитетінің төрағасы бекітеді.

1.9 Қызмет өз жұмысын жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамаларын, Жарғыны, Қоғам органдарының шешімдерін, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін, осы Ережені және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады. Қызмет өз қызметін жүзеге асыру кезінде Комплаенс кәсіби практикасының негізгі қағидаттарын, Қоғамның Мінез-

құлық кодексін қолданады.

1.10 Ереже бойынша Қызмет жұмысын ұйымдастыруда комплаенстің негізгі қағидаттарын, «Самұрық-Қазына» АҚ тобындағы комплаенс функциясы бойынша Корпоративтік стандартты, Қоғамның Мінез-құлық кодексін, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін, Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын, квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы Үлгілік ережелерді, сондай-ақ ЭЫДҰ-ның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ең үздік халықаралық тәжірибесін қолдануға сүйенеді.

1.11 Қоғамның штат кестесіне сәйкес және лауазымды тұлғалардың бағыныстылығын көрсете отырып, Қызметтің ұйымдық құрылымының сызбасы осы Ережеге [1- қосымшада](#) келтірілген.

1.12 Қызмет Директорлар кеңесіне ұйымдық бағынысты және функционалдық тұрғыда есеп беретін, Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.13 Қызметтің жұмысын қадағалауды Аудит комитеті Аудит комитетінің қызметін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес жүзеге асырады. Қоғамда Аудит комитеті болмаған жағдайда оның функцияларын Директорлар кеңесі тікелей жүзеге асырады.

1.14 Қызмет әкімшілік тұрғыдан Қоғамның Атқарушы органына бағынады. Әкімшілік бағыныстылығы: Атқарушы органның Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне тиісті еңбек жағдайларын, еңбекақы төлеуді қамтамасыз етуі, Директорлар кеңесі қабылдаған, Қызметтің жұмысына қатысты тиісті өкімдер негізінде шешімдер шығару; Қызметтің есептерін алу; еңбек тәртібінің сақталуын бақылау; іссапарлар, демалыстар, сондай-ақ осы Ережеге және Қоғамның басқа да нормативтік құжаттарына сәйкес Қызмет мәртебесіне қайшы келмейтін өзге де іс-қимылдар бойынша бұйрықтарды ресімдеу. Атқарушы орган Қызметтің тәуелсіздігі мен объективтілігіне ықпал ету үшін әкімшілік бағыныстылықты пайдаланбауға тиіс.

1.15 Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау кезінде, оларды тиісінше орындау мен объективті және тәуелсіз пайымдауларды қамтамасыз ету мақсатында қандай да бір адамдардың ықпалынан тәуелсіз болуға тиіс.

1.16 Қызметтің тәуелсіздігі мен объективтілігі «Самұрық-Қазына» АҚ тобындағы комплаенс функциясы бойынша Корпоративтік стандарттың ұйымдық тәуелсіздік және объективтілік өлшемдеріне қатысты талаптарының сақталуымен қамтамасыз етіледі.

1.17 Қызмет өз жұмысында әділ және бейтарап болуы керек және мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуі тиіс.

1.18 Қызметтің жұмысын бағалау осы Ереженің және Қызметтің жұмысын регламенттейтін өзге де нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

## **2 Қызметтің мақсаттары, міндеттері және функциялары**

2.1 Қызметтің миссиясы Директорлар кеңесі мен Атқарушы органға Қоғам мен оның ЕТҰ-ларының стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу жөніндегі өз

міндеттерін орындауда қажетті жәрдем көрсету болып табылады.

2.2 Қызмет жұмысының негізгі мақсаты комплаенс бағдарламасын әзірлеу және енгізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша саясатты айқындау, сондай-ақ Қоғамдағы және оның ЕТҰ-ларындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалауды қоса алғанда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуын бақылау болып табылады.

2.3 Қызметтің мақсаттары, міндеттері мен функциялары осы Ережеге [2-қосымшада](#) келтірілген.

### **3 Қызметтің құқықтары**

3.1. Қызмет негізгі міндеттерін іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін белгіленген тәртіппен мыналарға:

1) Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінен өз функцияларын орындау және міндеттерді шешу үшін қажетті ақпарат пен материалдарды шектеусіз және кедергісіз негізде сұратуға және алуға;

2) Қызметтің жоспарлы іс-шараларын орындауға және басшылықтың жекелеген тапсырмаларын орындауға тиісті басшының келісімі бойынша басқа бөлімшелердің қызметкерлерін тартуға;

3) Қоғам қызметкерлерін кәсіптік оқытуға және олардың біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға қатысуға;

4) өз құзыреті шегінде тиісті ұсыныстар енгізу арқылы мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу мен оларды іске асыруға қатысуға;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғам басшылығына ұсыныстар дайындауға және енгізуге;

6) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда Қоғамның мүдделерін білдіруге және/немесе өкілі ретінде әрекет етуге;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі саясатты енгізу саласындағы негізгі міндеттерді іске асыру және осындай саясат жөніндегі іс-шараларды іске асыру үшін жұмыс топтарын құруға, оның ішінде Қоғам өкілдерінің қатысуымен құруға;

9) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен, мемлекеттік органдармен консультациялар жүргізуге;

10) комплаенс саласындағы консультанттардың қызметтерін пайдалануға;

11) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құжаттарды қарауға, келісуге, бұрыштама қоюға;

12) өз міндеттерін орындау мақсатында барлық ақпаратқа, оның ішінде инсайдерлік және ҚБПҰ-ге, сондай-ақ Қоғамның және оның ЕТҰ-ларының ақпараттық және есептік жүйелеріне қол жеткізуге;

13) өз құзыреті шегінде Қоғам мен оның ЕТҰ құжаттары мен құжаттарының жобаларын сұратуға және алуға;

14) Қоғамның және оның ЕТҰ-ларының басшылары мен қызметкерлерімен сұхбат жүргізуге;

15) екінші (тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау бөлімшесі) және үшінші қорғау желісі бөлімшелерінің (ішкі аудит бөлімшесі) отырыстарына қатысуға, екінші және үшінші қорғау желісі бөлімшелері арасында жүргізілген тексерулер бойынша ақпарат және есептер алмасу бөлігінде өзара іс-қимылды жүзеге асыруға;

16) Қазақстан Республикасының заңнамаларына және Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы.

3.2. Қызмет басшысының мынадай өкілеттіктері бар:

1) Қоғамның және ЕТҰ-лардың басқарушы атқарушы органдары ішкі бақылауды, тәуекелдерді басқаруды және корпоративтік басқаруды жетілдіру мәселелері бойынша және шешімдерді келісу құқығынсыз Қызмет құзыреті шегінде өзге де мәселелер бойынша өткізетін кеңестер мен іс-шараларға қатысуға;

2) Директорлар кеңесінің және Аудит комитетінің төрағасы мен мүшелеріне, Басқарма мүшелеріне, сондай-ақ Қызметтің жұмысы мәселелері бойынша Қоғамның ЕТҰ басшылығына тікелей жүгінуге;

3) Аудит комитетіне және Директорлар кеңесіне барлық сыбайлас жемқорлық іс-әрекеттері туралы, оның ішінде Қоғам басшылығына тергеулер нәтижелері мен Қызметтің тәуелсіздігіне әсер ету фактілері туралы хабарлауға;

4) Аудит комитетімен келісім бойынша Директорлар кеңесіне қызметтің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтауға, Қызмет жұмыскерлерін тағайындауға, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, Қызмет жұмысының тәртібі, қызметкерлерге еңбекақы төлеу мен сыйлықақы берудің мөлшері мен шарттары, Қызметті ұйымдастыру-техникалық қамтамасыз ету жөнінде ұсыныстар енгізуге;

5) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің және/немесе Аудит комитетінің және/немесе Басқарманың отырысын шақыру үшін бастамашылық жасауға;

6) Қызмет жұмысының мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен және үшінші тұлғалармен өзара іс-қимылды жүзеге асыруға;

7) мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуге, сондай-ақ жұмыс тәжірибесімен алмасуды қамтамасыз ету мақсатында Қызмет қызметкерлерінің міндеттерін қайта бөлуді жүзеге асыруға (кезең-кезеңімен немесе орындылығына қарай);

8) комиссия төрағасы ретінде ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тергеп-тексеру/тексерулер жүргізу кезінде комиссияға басшылықты жүзеге асыруға міндетті;

9) Қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыруға және шешімдер қабылдауға құқылы.

## **4 Жауаптылық**

4.1 Қызмет осы Ережеде көзделген ережелерді іске асыруға жауапты.

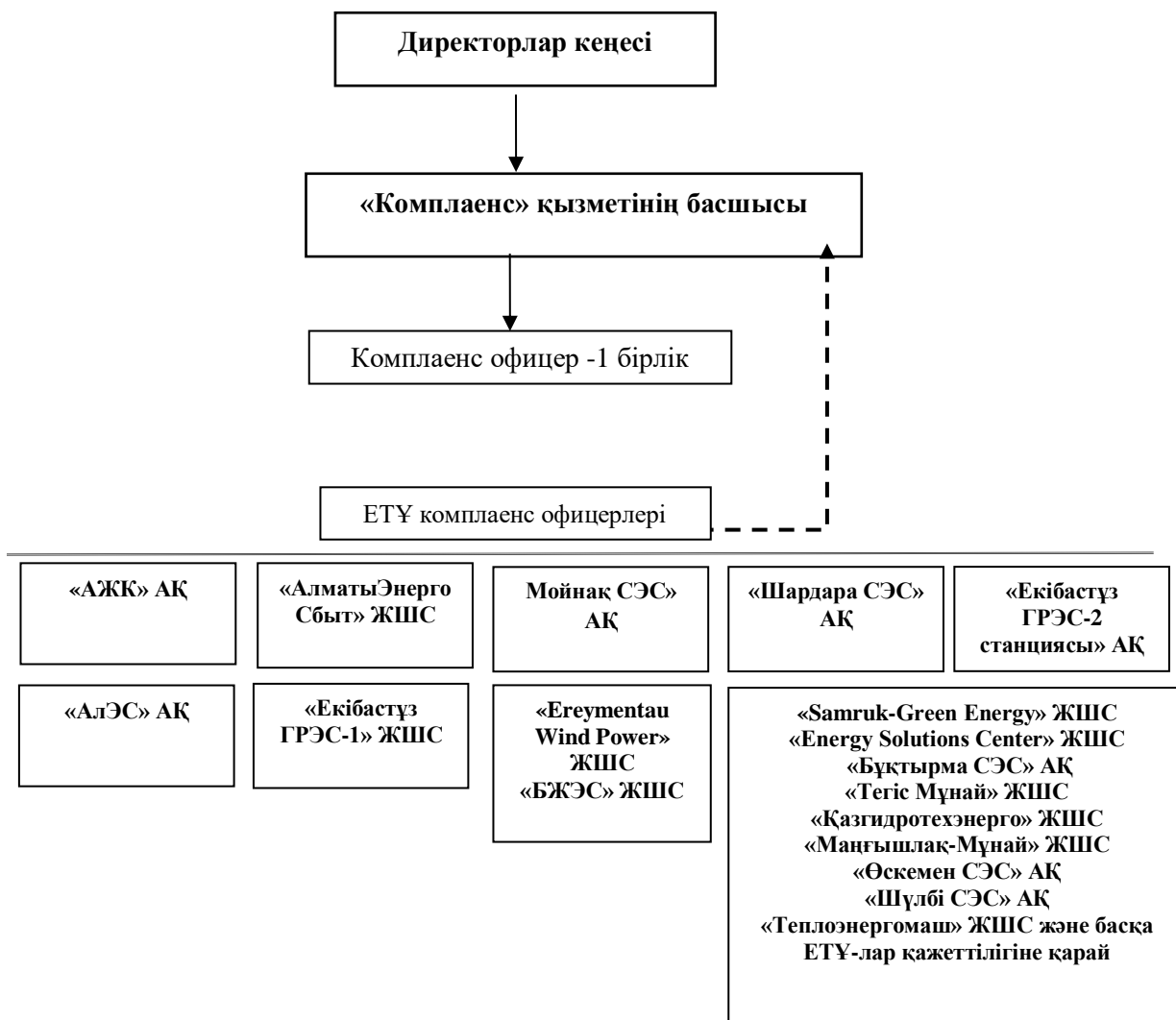
4.2 Қызмет басшысы осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамаларына, Корпоративтік басқару кодексіне, ішкі құжаттарға, еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес Қызметке жүктелген функциялар мен міндеттерді сапалы және уақытылы орындау үшін дербес жауапты болады.

4.3 Қызмет қызметкерлері белгіленген тәртіппен лауазымдық нұсқаулықтарға, еңбек шарттарына, ішкі құжаттарға және Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес өздеріне жүктелген функциялар мен міндеттерді сапалы және уақытылы орындауға жауапты.

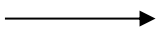
## **5 Қызметтің өзара іс-қимылы**

5.1 Қызметтің Қоғамның лауазымды адамдарымен және құрылымдық бөлімшелерімен, сондай-ақ басқа да мүдделі тараптармен өзара іс-қимылы қажетті ақпаратты сұрату және ұсыну, сондай-ақ [3-қосымшаға](#) сәйкес Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелерді шешу арқылы жүзеге асырылады.

**Ұйымдық құрылым**



Бағыну құрылымы



Тұрақты есептілік/мәселелердің көбеюі



## «Комплаенс» қызметі бақылау комплаенсы шеңберінде жүзеге асыратын мақсаттар, міндеттер мен функциялар

Бизнес-процесс	Мақсаты	Міндеттері	Функциясы	Қызмет басысы	Комплаенс-офицер
Қоғам мен ЕТҰ қызметін комплаенс бақылау	Комплаенс бағдарламасын әзірлеу және енгізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі саясатты айқындау	Сыртқы реттеушілік талаптарды айқындау	комплаенс және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен үздік халықаралық практикаға тұрақты талдау және мониторинг жүргізу, реттеушілік талаптар өзгерген жағдайда Қоғам үшін салдарларды айқындау, комплаенс және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша заңнаманы, шарттық талаптарды және Компанияның ішкі рәсімдерін сақтау тұрғысынан консультация және ұсынымдар беру.	Ж	О
			Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйесіне тұрақты ішкі талдау жүргізу.	Ж	О
			мүдделер қақтығысын болдырмау, инсайдерлік ақпаратты заңсыз пайдалану және айла-шарғы жасау бойынша рәсімдерді, Қоғамдағы Сыбайлас жемқорлық пен алаяқтықтың алдын алу жөніндегі саясат пен Мінез-құлық кодексін әзірлеу және оған мониторинг жүргізу.	Ж	О
			Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі саясаттарын, регламенттері мен рәсімдерін әзірледі/өзектендіруді қамтамасыз ету.	Ж	О
	Қоғамдағы және оның ЕТҰ-ларындағы сыбайлас	тәуекелдер комплаенсіне бағалау жүргізу	комплаенс-тәуекелді бағалау, ұсыныстар беру, комплаенс-тәуекел деңгейін анықтау (risk appetite).	Ж	О
	белгіленген тәртіппен тәуекелдер комплаенсін бағалау нәтижелері туралы ақпаратты ашуды қамтамасыз ету	Ж	О		



<p>жемқорлық тәуекелдерін бағалауды қоса алғанда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуын бақылау</p>		Қоғамның негізгі бизнес процестерінің сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ұшырағыштығына, оның ішінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі реттеуші органымен бірлесіп бағалау жүргізуді қамтамасыз ету.	Ж	О
	комплаенс бағдарламасын, стандарттарды және комплаенс саясатын әзірлеу	Қоғам мен ЕТҰ үшін Реттеушілік талаптарды және Комплаенс бағдарламасын бұзу мәселелері бойынша әзірленген бастамашылық ақпараттандыру саясатына сәйкес Қоғам үшін бастамашылық ақпараттандыруға арналған коммуникация құралдарын оңтайландыруды қамтамасыз ету, компанияда орталықтандырылған комплаенс процестер мен жүйелерді енгізуді қамтамасыз ету, құрылған комплаенс-жүйелердің тиімділігіне мониторинг жүргізу.	Ж	О
	бастамашылық ақпараттандыру желісін енгізу	жедел желіге өтініштер бойынша немесе мониторинг нәтижелері бойынша алынған ақпарат негізінде тергеп-тексеру жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастыру (мынадай бағыттардың өкілдері: ішкі аудит, тәуекелдер және ішкі бақылау, құқықтық қамтамасыз ету, адам ресурстарын басқару және т.б.).	Ж	О
	коммуникация және Комплаенс саясатын енгізу	Реттеушілік талаптардың және комплаенс бағдарламасының сақталуына мониторинг рәсімін бақылауды жүзеге асыру.	Ж	О
		Директорлар кеңесіне, Аудит комитетіне, атқарушы органға комплаенс тәуекелдері және комплаенс бағдарламасының орындалу жай-күйі туралы тұрақты есептілікті дайындау.	Ж	О
	Комплаенс бағыттарын қадағалау және бақылау	тергеу процесін түзету шаралары толық аяқталғанға және қабылданғанға дейін үйлестіру.	Ж	О
		Қоғамның алқалы атқарушы органының қарауына шығарылатын материалдарды тәуекелдер комплаенсінің бар-жоғын тексеру және контрагенттерді келісу бөлігінде келісу.	Ж	О

			мүдделер қақтығысына қатысты сыйлықтар және өкілдік шығыстар бойынша сұрауларды қарау.	Ж	О
			ақпараттық жүйелерді талдау және комплаенс-жүйелерді құру үшін техникалық тапсырмаларды әзірлеу.	Ж	О
			өз құзиреті шегінде компенсациялық және мотивациялық жүйелерді, корпоративтік басқару жүйесін қарастыру және әзірлеуге қатысу.	Ж	О
			комплаенс-тәуекелдерді барынша азайту үшін белгіленген бақылауларды тестілеу.	Ж	О
		реттеуші органдармен өзара іс-қимыл	сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша реттеуші органдармен (Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы, Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі комиссия және т. б.), оның ішінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу, үшінші тұлғаларға тексеру жүргізу үшін деректер базасын пайдалану бойынша өзара іс-қимылды қамтамасыз ету.	Ж	О
		Комплаенс мәселелері бойынша әдіснамалық сүйемелдеу	Қоғам және оның ЕТҰ қызметкерлеріне мемлекеттік органдар мен қоғамдық бірлестіктердің мамандарын тарта отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы ҚР заңнамаларының нормаларын түсіндіру.	Ж	О
	Басшылық пен қызметкерлерді олардың хабардар болуын және ІНҚ мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама талаптарын сақтауын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін тұрақты оқытуды жүргізу.		Ж	О	
	комплаенс бағыттары бойынша оқыту жүргізу қажеттілігіне қарай белсенділік қағидатын ұстана отырып, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін барынша азайту бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелері үшін уақытылы коммуникациямен қамтамасыз ету және консультация беру.		О	О	

			Қоғамда контрагенттер мен үшінші тұлғалардың сенімділігін тексеру рәсімін жасауды, тестілеуді және енгізуді қамтамасыз ету.	Ж	О
		Құрылымдық бөлімшелер мен үшінші тұлғалардың қызметкерлеріне тексеру жүргізу, комплаенс тексерулер жүргізу	Қоғамның әкімшілік-басқару лауазымдарына үміткерлерді тексеру және үлестестігі мен мүдделер қақтығысының болмауы туралы қорытынды беру.	Ж	О

		<p>Құрылымдық бөлімшелер мен үшінші тұлғалардың қызметкерлеріне тексеру жүргізу, комплаенс тексерулер жүргізу</p>	<p>Қоғамда және ЕТҰ-да комплаенс саясаттары мен стандарттарының енгізілуін бақылау/тексеру</p>	Ж	О
		<p>Қоғам ЕТҰ комплаенс офицерлерінің, комплаенс бөлімшелерінің қызметін бақылау</p>	<p>ЕТҰ комплаенс офицерлерінің комплаенс бөлімшелері шығаратын материалдарды келісуі, ЕТҰ комплаенс офицерлерін, комплаенс бөлімшелердің лауазымына тағайындау кезіндегі ұсынымдар,</p>	Ж	О





Процеске қатысушылардың негізгі рөлдері үшін қолданылатын қысқартулар:





Процеске қатысушылардың негізгі рөлдері үшін қолданылатын қысқартулар:

Б - бақылау;

Ж - жауапты;

Қ - қатысушы;

О - орындаушы.

### «Комплаенс» қызметі қатысатын бизнес-процестер шеңберіндегі мақсаттар, міндеттер және функциялар

Қызметтің басшысы мен қызметкерлері өз функцияларының орындалуына дербес жауапты болады. Қызмет басшысы осы Қосымша шеңберінде Қызмет қызметкерлері арасындағы функционалдың бөлінуін қамтамасыз етеді.

Процесс/ (Процеске жауапты ҚБ)	Процестің мақсаты	Процестің міндеттері	Департаменттің қадағалайтын бағыттар бойынша функциялары	Қызметтің басшысы	Комплаенс- офицер
Директорлар кеңесі	Директорлар кеңесіне сапалы материалдарды уақытылы ұсыну	Директорлар кеңесінің мүшелерін ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету	Қоғам, сала қызметі мен халықаралық ынтымақтастық мәселелері бойынша талдамалық және ақпараттық материалдар дайындау.	Ж	О
		Директорлар Кеңесі Төрағасы/Директорлар кеңесі шешімдерінің/ тапсырмаларының орындалуын бақылау және оларға мониторинг жүргізу	Қызметтің жұмысы бойынша стандартты есептілікті дайындау	Ж	О
Басқарма Төрағасының Аппараты (БТА)	Басқарма Төрағасына сапалы материалдарды уақытылы ұсыну	Басқарма Төрағасын ақпараттық- талдамалық қамтамасыз ету	Комплаенс мәселелері бойынша талдамалық және ақпараттық материалдар дайындау.	Ж	О
			Басқарма Төрағасының баяндамалары мен кеңестеріне материалдар дайындау	Ж	О

Процесс/ (Процеске жауапты ҚБ)	Процестің мақсаты	Процестің міндеттері	Департаменттің қадағалайтын бағыттар бойынша функциялары	Қызметтің басшысы	Компленс- офицер
Құжаттаманы басқару (БТА)	Құжаттармен жұмыс істеудің бірыңғай тәртібін сақтау және Қоғамдағы құжаттаманы басқару	Қоғамда ретке келтірілген құжат айналымын жүргізу	Қоғамдағы құжат айналымын реттейтін Қоғамның ІНҚ-сы мен істер номенклатурасына сәйкес ҚБ-да құжат айналымын ұйымдастыру	Ж	О
			Қоғамның фирмалық бланктерін пайдалануды есепке алу	Ж	О
			Қоғам істерінің жиынтық Номенклатурасын жасау үшін ҚБ ІН бойынша ұсыныстар беру	Ж	О
			Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және Қоғамның мұрағатына тапсыру	Ж	О
		Бақылау тапсырмаларының/құжаттардың орындалуына бақылау жасау және мониторинг жүргізу	Бақылау хаттары мен тапсырмаларын орындау мерзімдерін сақтау	Ж	О
Қызметкерлердің Қоғамның ІНҚ-сына қол жеткізуін қамтамасыз ету	Қоғам қызметкерлерінің жұмысқа қабылдауы үшін жауапты ҚБ-ға ЭҚЖ-ға орналастыруға қажетті PDF және word форматтарында ұсынылған өзектендірілген ІНҚ-ны уақтылы орналастыру	Ж	О		
Мемлекеттік тілді дамыту (БТА)	Тіл туралы заңнаманы орындау және Қоғамда мемлекеттік тілдің қолданылуын кеңейтуге бағытталған шаралар кешенін іске асыру	Қоғамның іс жүргізу процесіне мемлекеттік тілді енгізу	«ҚР-дағы Тіл туралы» ҚР Заңына сәйкес іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу	Ж	О
			Қоғам қызметкерлерінің қазақ тілі бойынша оқыту курстарына, сондай-ақ Қоғамның мемлекеттік тілді көпшіліктің қолдануына қол жеткізу және насихаттау жөніндегі барлық іс-шараларға қатысуы	Ж	О
Үкіметпен байланысты және коммуникацияларды басқару (БТА)	Үкіметпен және мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл процесін ұйымдастыру, ішкі және сыртқы коммуникацияларды қамтамасыз ету мен сүйемелдеу	Үкіметпен және мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынасты үйлестіру және жақсарту	Үкіметке ұсыну үшін ақпараттық материалдарды дайындау және ҚБ құзыреті шеңберінде мемлекеттік органдарға өкілдік функциялар (мемлекеттік органдарда қоғамның мүдделерін білдіру)	Ж	О
			Қоғамның web-сайтында ақпараттық материалдарды дайындау мен орналастыруды регламенттейтін ІНҚ-ға сәйкес web-сайтта орналастыру үшін ақпараттық материалдарды үш тілде (қазақ, орыс, ағылшын) ұсыну	Ж	О
		Қоғамның беделі мен имиджінің индексін басқару	Сұрау салуға сәйкес БАҚ жауаптары мен сұхбаттарын дайындау үшін ақпарат беру	Ж	О
			БАҚ-та жариялауды талап ететін оқиғалардың болуы туралы хабардар ету (қажет болған кезде)	Ж	О
Қоғамның КМЖ-сін басқару және ЕТҰ менеджмент жүйесін басқаруды әдістемелік сүйемелдеу (ЦТО)	Қоғам қызметінің нәтижелілігін арттыруды қамтамасыз ету	КМЖ-ны жұмыс жағдайында ұстау	Жұмысты жақсартуға, ҚБ процестерін оңтайландыруға және ұсыныстарды тиісті мүдделі ҚБ-ға жіберуге бағытталған ұсыныстар әзірлеу	Ж	О
			Қоғам менеджменті жүйесінің аудит процесін жүргізу кезінде ішкі аудитордың міндеттерін орындау	Ж	О
			БК қоғам менеджменті жүйесінің ішкі аудитіне қатысуы, есептерді ішкі аудиторлармен келісу	Ж	О
			Қадағалайтын бағыттар бойынша ІНҚ-ны (оның ішінде Нұсқаулықтар, Қағидалар, ҚБЕ және басқалар) уақтылы әзірлеу және өзектендіру	Ж	О
Қоғамның Ұзақ	Қоғамның стратегиялық	Қоғамның Ұзақ мерзімді даму стратегиясын	Қоғамның Даму стратегиясын қалыптастыру кезінде ақпарат беру	Ж	О

Процесс/ (Процеске жауапты ҚБ)	Процестің мақсаты	Процестің міндеттері	Департаменттің қадағалайтын бағыттар бойынша функциялары	Қызметтің басшысы	Компленс- офицер
мерзімді даму стратегиясын қалыптастыру / өзектендіру және мониторингтеу (СЖжЭТД)	көрсеткіштеріне қол жеткізу Қоғамның стратегиялық көрсеткіштерінің орындалуын талдау	әзірлеу / өзектендіру Қоғамның Ұзақ мерзімді даму стратегиясының, оның ішінде компаниялардың ҚНҚ-лерінің орындалуын бақылау және талдау	Қоғамның НҚК-сін салыстырмалы талдау (бенчмаркинг) бойынша ұсыныстар енгізу Қоғамның Ұзақ мерзімді даму стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарын орындау	Ж	О
Мемлекеттік стратегиялық жоспарлар бойынша жинақтау және есептілік (СЖжЭТД)	Мемлекеттік стратегиялық жоспарлардың уақытылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету	Мемлекеттік стратегиялық жоспарлардың орындалуына мониторинг жүргізу/бақылау	Мемлекеттік стратегиялық жоспарларды (Дағдарысқа қарсы жоспарды, Жалпыұлттық жоспарды, «100 нақты қадам» жоспарын және т. б.) орындау, тиісті ақпарат беру	Ж	О
Акционердің болжаулары бойынша жинақтау және есептілік (СЖжЭТД)	Акционер айқындаған болжалдарға уақытылы және сапалы қол жеткізу	Акционердің болжалдарының орындалуын бақылау	Акционердің болжалдарын орындау, тиісті ақпарат ұсыну	Ж	О
Қоғам мен ЕТҰ-ның Даму жоспарларын қалыптастыру және қаржы-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жасау (СЖжЭТД)	Ұзақ мерзімді даму стратегиясына сәйкес Қоғам мен ЕТҰ қызметін уақытылы және сапалы жоспарлау	Қоғамның және ЕТҰ-ның Даму жоспарын қалыптастыру / түзету	Қоғамның Даму жоспарын қалыптастыру және түзету мақсатында ҚБ бюджетінің баптарын дайындау	Ж	О
	Қоғам мен ЕТҰ-ның қаржы-шаруашылық қызметінің жай-күйі мен даму перспективаларын бағалау	Қоғам мен ЕТҰ-ның Даму жоспарының орындалуын бақылау және талдау	ЕТҰ Даму жоспары бюджетінің қадағалайтын баптарын келісу «Самұрық-Қазына» АҚ-ға жіберілетін Шоғырландырылған даму жоспарының жобасын келісу	Ж	О
	Қоғам басшылығы үшін мотивациялық ҚНҚ әзірлеу және мониторингтеу (СЖжЭТД)	Қоғам қызметінің тиімділігін қамтамасыз ету	Қоғам басшылығы үшін мотивациялық ҚНҚ-нің орындалуын бақылау	Қадағалайтын бюджет баптары бойынша ЕТҰ Даму жоспарының орындалуын бақылау Қоғам басшылығының ҚНҚ орындауы бойынша есепті қалыптастыру кезінде ақпарат ұсыну	Ж
Қоғамдағы маркетингі (БМжСБД)	Қоғам қаражатының оңтайлы және тиімді жұмсалуды қамтамасыз ету	Даму жоспарын қалыптастыру және іске асыру кезінде оның баптары бойынша баға маркетингін жүргізу	Қоғамдағы маркетинг рәсімін регламенттейтін ИНҚ-ға сәйкес Қоғамның Даму жоспарын қалыптастыру кезінде техникалық ерекшеліктерді ұсыну	Ж	О
			Қоғамдағы маркетинг рәсімін регламенттейтін ИНҚ-ға сәйкес бір көзден сатып алуды жүзеге асыру кезінде құжаттар пакетін ұсыну	Ж	О
			Шарттардың бастамашыларының жергілікті қамту бойынша есептіліктерін ұсыну	Ж	О

Процесс/ (Процеске жауапты ҚБ)	Процестің мақсаты	Процестің міндеттері	Департаменттің қадағалайтын бағыттар бойынша функциялары	Қызметтің басшысы	Компленс- офицер
Қоғамдағы сатып аруды жүзеге асыру және оған талдау жасау (БМжСБД)	Қоғам қызметін қамтамасыз ету, Қоғамдағы сатып алу рәсімін сақтау	Сатып алу жоспарын және сатып алу кестесін қалыптастыру, түзету, келісу және бекіту	Қоғамдағы сатып алу процесін регламенттейтін ИНҚ-ға сәйкес Тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу жоспары мен кестесі бойынша ақпарат беру	Ж	О
		Қоғамда сатып алу рәсімдерін өткізу, сатып алу шешімдерін ресімдеу (тендер, БҰ)	Қоғамдағы сатып алу процесін регламенттейтін ИНҚ-ға сәйкес бекітілген техникалық ерекшелікті және шарттың келісілген жобасын ТЖҚ-ны сатып аруды жүргізуге арналған өтінімді жіберу	Ж	О
			Қажет болған жағдайда салыстырып тексеру актісін уақтылы ұсыну	Ж	О
Қоғамның есебін жүргізу және ШҚЕ-ні дайындау (БжСЕД)	Қоғам мен ЕТҰ-ның толық және дұрыс ақпараттан тұратын ШҚЕ-сін қалыптастыру және ұсыну	Кезеңді жабу үшін бастапқы құжаттаманы уақытылы ұсыну	Жауапты ҚБ-ға бастапқы бухгалтерлік құжаттарды, аванстық есептерді және есептеу бойынша анықтамаларды ұсыну	Ж	О
			Шарт жасалған күннен бастап 5 күн ішінде жасалған шарттың көшірмесін ІС жүйесінде тіркеу	Ж	О
			Сатып аруды жүзеге асыруды растайтын есептерді ұсыну	Ж	О
Ақша қаражатының қозғалысын басқару (ҚжҚҚД)	Қоғамның өтімділігін қамтамасыз ету	Өтімділікті болжау	Жасалған шарттар бойынша және/немесе бюджеттің қадағалайтын баптарына сәйкес төлемдер мен сомалардың болжамдарын дайындау	Ж	О
Қоғам кепілдіктерінің шарттарында көзделген міндеттемелерді орындау (ҚжҚҚД)	Шарттық міндеттемелерді сақтау, ықтимал айыппұл санкцияларын алып тастау	Талап етілетін ақпаратты уақытылы ұсыну	Шарттарда көзделген кепілдіктерді жіберу үшін (белгіленген мерзімде) ақпаратты уақытылы ұсыну	Ж	О
ҚЕД және KASE интернет ресурсына корпоративтік оқиғалар (ашуға жататын) туралы ақпаратты орналастыру (ҚжҚҚД)	Ақпаратты ашу бөлігінде заңнама талаптарын сақтау және мониторингілеу	Ашуға жататын ақпаратты уақытылы және дұрыс орналастыру	KASE және ҚЕД-ке орналастыру үшін тиісті ақпаратты уақытылы ұсыну	Ж	О
Қоғам мен ЕТҰ-ның адам ресурстарын басқару (АРБД)	Ұйымдық құрылым мен штат кестесіндегі өзгерістерді ескере отырып, Қоғамды білікті персоналмен қамтамасыз ету	Ұйымдық құрылымды әкімшілендіру	Құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді әзірлеу және ұсыну	Ж	О
			Қоғам қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу және ұсыну	Ж	О
		Іздеу және іріктеу	Бос лауазымға үміткерге қойылатын біліктілік талаптарын қалыптастыру және кадрларға қажеттілік туралы өтінімді ресімдеу	Ж	О
			Қоғамның бос лауазымына үміткерлермен әңгімелесу / сұхбат өткізу	Ж	О
		Оқыту және дамыту	Жеке істерді қалыптастыру үшін жазбаша растауды ұсына отырып, Қоғамның ИНҚ-сымен танысу	Ж	О
			ЖДЖ қалыптастыру және жұмыскерлерді кәсіптік оқытуға қажеттілік туралы өтінім беру	Ж	О

Процесс/ (Процеске жауапты ҚБ)	Процестің мақсаты	Процестің міндеттері	Департаменттің қадағалайтын бағыттар бойынша функциялары	Қызметтің басшысы	Компленс- офицер
			Оқу іс-шарасына қатысуға өтінімді және өткен оқытудың тиімділігін/нәтижелілігін бағалау сауалнамасын ұсыну (қызметкердің және басшының)	Ж	О
		Қызметті бағалау	Қоғам қызметкерлерінің тиісті кезеңге арналған Мақсат карталарын әзірлеу / өзектендіру	Ж	О
			Мақсаттар карталарын, бағалау парақтарын орындаудың нәтижелілігі туралы тоқсан сайынғы және жылдық есептерді бағалау және ұсыну	Ж	О
Қоғам қызметін корпоративтік басқару (КБЖОДД)	Қоғамның корпоративтік басқару деңгейін арттыру	Қоғамның корпоративтік басқару жүйесін жетілдіру	Корпоративтік басқаруды жетілдіру және Корпоративтік басқару кодексін енгізу жөніндегі іс-шаралар жоспарын орындау	Ж	О
			Қызметтің Корпоративтік басқару кодексiнiң ережелерi мен қағидаттарына сәйкестiгi туралы ақпаратты жыл сайын уақытылы ұсыну	Ж	О
		Корпоративтік басқару саласындағы жылдық есептілікті қалыптастыру	Маңыздылық, Толықтық, Теңгерімділік, Салыстырмалылық, Дәлдік, Анықтық және Сенімділік қағидаттарына негізделген жылдық / интеграцияланған есепті қалыптастыру шеңберінде ақпаратты жыл сайын уақытылы ұсыну	Ж	О
Қоғамның орнықты даму саласындағы нұсқаулығын қалыптастыру / өзектілендіру және мониторингтеу (КБЖОДД)	Қоғамды орнықты дамыту саласындағы нұсқаулығының көрсеткіштеріне қол жеткізу	Қоғамның орнықты даму саласындағы нұсқаулығын әзірлеу, бақылау және іске асыру	Қоғамның орнықты даму саласындағы басшылығын қалыптастыру кезінде ақпарат беру	Ж	О
	Қоғамның орнықты даму саласындағы нұсқаулығы көрсеткіштерінің орындалуын талдау	Қоғамның орнықты даму саласындағы нұсқаулығының орындалуын бақылау және талдау	Қоғамның орнықты дамуында көзделген көрсеткіштерді жақсарту бойынша ұсыныстар мен ескертулерді жіберу	Ж	О
		Қоғамның орнықты даму саласындағы нұсқаулығының орындалуын бақылау және талдау	Қоғамның орнықты даму саласындағы басшылығын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарын, Стейкхолдерлермен өзара іс-қимыл жөніндегі іс-шаралар жоспарын орындау мониторингі	Ж	О
Экономикалық, ақпараттық, ішкі қауіпсіздікті және азаматтық қорғауды қамтамасыз ету (ҚД)	Экономикалық, ақпараттық, ішкі қауіпсіздік саласындағы тәуекелдерді барынша азайту және азаматтық қорғауды қамтамасыз ету	Қоғамда экономикалық қауіпсіздікті қамтамасыз ету	Қызметтік тергеу жүргізу кезінде ақпарат, анықтамалар, құжаттар және жазбаша түсініктемелер беру	Ж	О
Тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау (ТБЖБД)	Қоғамның уәкілетті органының сыртқы және ішкі ортаның тұрақсыздығы жағдайында корпоративтік	Тәуекелдерді басқару мен ішкі бақылаудың корпоративтік жүйесін жетілдіру (ТБЖБКЖ)	Қоғамдағы тәуекел – менеджментті және ішкі бақылауды дамытуға бағытталған семинарларға, тренингтерге, дөңгелек үстелдерге, жұмыс топтарына және т. б. қатысу	Ж	О
			ҚБ-ның тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесін жетілдіруге бағытталған іс-шараларды орындауы	Ж	О

Процесс/ (Процеске жауапты ҚБ)	Процестің мақсаты	Процестің міндеттері	Департаменттің қадағалайтын бағыттар бойынша функциялары	Қызметтің басшысы	Компленс- офицер
	мақсаттарға қол жеткізуге бағытталған басқарушылық шешімдер қабылдауын қамтамасыз ету	Тәуекелдерді сәйкестендіру	Тәуекелдерді тұрақты негізде сәйкестендіру және бағалау Тәуекелдерді азайтуға бағытталған іс - шараларды орындау, тәуекелдерді азайту бойынша жоспарлар мен бағдарламаларды іске асыру туралы мәліметтерді ұсыну Қоғамның Дерекқорын қалыптастыру үшін тәуекелдерді басқаруға жауапты ҚБ-да іске асырылған және ықтимал тәуекелдер туралы ақпаратты жедел ұсыну	Ж	О
		Тәуекелдерді басқару бойынша бақылау іс-шараларын әзірлеу/ендіру	Ағымдағы бизнес-процестердің бақылау рәсімдерін әзірлеу Қоғамның ішкі және нормативтік құжаттарында бекітілген өз өкілеттіктері шеңберінде бақылау рәсімдерін орындау	Ж	О
Қоғамды құқықтық қамтамасыз ету (ҚҚД)	Мүдделерді құқықтық қорғау	Өткізіліп жатқан рәсімдердің ҚР заңнамаларына сәйкестігін қамтамасыз ету	Материалдарды Қоғам Басқармасының, Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына, бұйрықтардың, өкімдердің және Қоғамның басқа да ішкі актілерінің жобаларын және құжаттарды уақытылы ұсыну ҚР Заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының сақталуына сараптама жүргізу үшін материалдарды уақытылы ұсыну ТЖҚ-ны сатып алу бойынша шарттарды, өтеулі қызмет көрсету шарттарын, меморандумдарды, келісімдерді және т. б. уақытылы ұсыну.	Ж	О
Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру (Корпоративтік хатшы)	Директорлар кеңесінің құзыреті бойынша шешімдер қабылдау	Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін мәселелер бойынша материалдар мен ақпаратты дайындау	Корпоративтік хатшыға Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін мәселелер бойынша уәкілетті орган мақұлдаған материалдарды ұсыну	Ж	О
Қоғам Басқармасының отырыстарын ұйымдастыру (Басқарма хатшысы)	Басқарма құзыреті бойынша шешімдер қабылдау	Басқарманың қарауына енгізілетін мәселелер бойынша материалдар мен ақпаратты дайындау	Басқарма хатшысына Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша келісілген материалдарды ұсыну	Ж	О
Қоғам мен ЕТҰ Ішкі аудиті бойынша қызметті жүзеге асыру (ІАҚ)	Директорлар кеңесіне Қоғам мен ЕТҰ-дағы тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару жүйелерін жетілдіруге бағытталған тәуелсіз және объективті кепілдіктер мен консультациялар беру	Ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару, корпоративтік басқару жүйелерін бағалау және жетілдіруге жәрдемдесу	Аудиторлық тексерулер шеңберінде ІАҚ сұрау салулары бойынша құжаттар мен ақпаратты ұсыну ІАҚ және сыртқы аудиторлар берген ұсынымдардың орындалуы бойынша ақпаратты және растайтын материалдарды ұсыну	Ж	О

Процесс/ (Процеске жауапты ҚБ)	Процестің мақсаты	Процестің міндеттері	Департаменттің қадағалайтын бағыттар бойынша функциялары	Қызметтің басшысы	Комплаенс-офицер
АТ инфрақұрылымының сенімділігі мен тиімділігін арттыру (АТД)	Автоматтандырылған және ақпараттық жүйелердің қажетті техникалық инфрақұрылымын қалыптастыру және олардың жұмысының үздіксіздігін қамтамасыз ету	Инфрақұрылымға қызмет көрсету, ақпараттық жүйелерді сүйемелдеу және аппараттық парк пен байланыс қызметтерін жаңартуды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды орындау	Қоғамдағы перифериялық жабдықтар мен ұйымдастыру техникасын, бағдарламалық жасақтаманы, техникалық қызмет көрсетуді, әкімшілендіруді және байланыс қызметтерін қамтамасыз ету/жаңарту бойынша бюджетті жоспарлау және түзету үшін ақпарат беру	Ж	О
		Пайдаланушыларға техникалық қолдау көрсету (Service Desk)	Қоғамның Перифериялық жабдықтарын, ұйымдастыру техникасын мен ақпараттық сервистерін/жүйелерін сүйемелдеу жөніндегі іс-шараларды орындау үшін өтінімдер беру	Ж	О

**Департаменттердің функцияларын анықтау үшін пайдаланылатын қысқартулар:**

**ҚБ** – Құрылымдық бөлімше

**КМЖ** – Корпоративтік менеджмент жүйесі

**ІНҚ** – Қоғамның уәкілетті органы бекіткен ішкі нормативтік құжаттары

**ҚНК** – Қызметтің негізгі көрсеткіштері

**ТЖҚ** – Тауарлар, жұмыстар мен қызметтер

**ЕТҰ** – Еншілес және тәуелді ұйымдар

**ЭҚАЖ** – Электронды құжат айналымы жүйесі

**БАҚ** – Бұқаралық ақпарат құралдары

**Департаменттердің атауларында пайдаланылатын қысқартулар Қамтамасыз ету және Тәуекелдер жөніндегі Басқарушы директордың 28.08.23 ж. №115-ө «Индекстер мен шартты белгілерді бекіту туралы» бұйрығына сәйкес келтірілді:**

**БТА** – Басқарма Төрағасының Аппараты

**АжБАД** – «ІТ және Бизнес архитектурасы» департаменті

**КБжОД** – «Корпоративтік басқару және Орнықты даму» департаменті

**СжЭТД** – «Стратегия және экономикалық талдау» департаменті

**СБД** - «Сатып алуды басқару» департаменті

**БжСЕД** – «Бухгалтерия және Салық есебі» департаменті

**ҚжКҚД** – «Қазынашылық және Корпоративтік қаржы» департаменті

**АБД** – «Адам ресурстарын басқару» департаменті

**ҚД** - «Қауіпсіздік» департаменті

**ТМжІБД** - «Тәуекел Менеджменті және Ішкі Бақылау» департаменті

**ҚҚД** - «Құқықтық Қамтамасыз ету» департаменті

**КҚ** – «Комплаенс» қызметі

**ӘД** - Әкімшілік департаменті

**ІАҚ** - Ішкі аудит қызметі

**КХО** - Корпоративтік хатшы офісі