

Приложение 2

к решению Совета директоров

АО «НК «ҚазАвтоЖол»

№ 57/20 от « 5 » июля 2020 года



## ПОЛОЖЕНИЕ о Централизованной службе по контролю за закупками АО «НК «ҚазАвтоЖол»

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Централизованной службе по контролю за закупками акционерного общества «Национальная компания «ҚазАвтоЖол» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами АО «НК «ҚазАвтоЖол» (далее – Общество).

2. Положение определяет основные задачи и функции, а также порядок работы Централизованной службы по контролю за закупками (далее – Служба), устанавливает основные требования к структуре и квалификации ее работников, порядок назначения и освобождения от должности Руководителя Службы, его обязанности и ответственность.

3. Служба – это структурное подразделение Общества, создаваемое Советом директоров Общества (далее – Совет директоров), осуществляющее внутренний контроль за соблюдением правил осуществления закупок в Обществе в порядке, определенном Законом РК «О государственном имуществе».

4. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан в области осуществления закупок субъектов квазигосударственного сектора, в том числе Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе», Правилами осуществления закупок товаров, работ, услуг национальными управляющими холдингами, национальными холдингами, национальными компаниями и организациями, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых прямо или косвенно принадлежат национальному управляющему холдингу, национальному холдингу, национальной компании, утвержденными в установленном порядке (далее – Правила закупок), настоящим Положением.

5. Служба подчиняется непосредственно Совету директоров и отчетывается перед ним о своей работе.

6. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом на соответствующий год, утверждаемым Советом директоров, а также в соответствии с поручениями Совета директоров.

7. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются законодательством Республики Казахстан,



Правилами закупок, а также соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения.

## 2. Задачи и функции Службы

8. Основными задачами Службы являются:

1) обеспечение соблюдения должностными лицами, структурными подразделениями и работниками Общества законодательства Республики Казахстан, Правил закупок, а также иных внутренних документов в сфере закупок;

2) совершенствование процедур и процесса осуществления закупок в Обществе;

3) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между структурами Общества, Службой и ответственными структурными подразделениями, осуществляющими процедуру закупок в Обществе;

4) иные задачи, определенные законодательством Республики Казахстан, Правилами закупок.

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

1) осуществляет контроль должностными лицами, структурными подразделениями и работниками Общества законодательства Республики Казахстан, Правил закупок, а также иных внутренних документов в сфере закупок;

2) выносит решения по вопросам осуществления закупок в рамках компетенции, установленной законодательством Республики Казахстан.

3) информирует Совет директоров о выявленных в Обществе нарушениях в области осуществления закупок и принятых мерах по их устранению;

4) участвует в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре процедур осуществления закупок в Обществе в соответствии с требованиями законодательства РК, а также Правил закупок;

5) проводит мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области закупок в Республике Казахстан и выносит (направляет) аналитические справки, рекомендации должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;

6) представляет отчет для Совета директоров о состоянии процессов в области закупок в Обществе, исполнении Обществом требований законодательства Республики Казахстан, Правил закупок и иных внутренних документов Общества в сфере осуществления закупок, с предложениями, направленными на совершенствование процесса закупок в Обществе;

7) представляет членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации в сфере осуществления закупок;



8) ведет учет и хранение всей поступающей в адрес Службы корреспонденции, обеспечивает детальный разбор и ответы на поступающие запросы;

9) осуществляет контроль за исполнением решений Службы должностными лицами, структурными подразделениями и работниками Общества;

10) иные функции, закрепленные законодательством Республики Казахстан, Правилами закупок и внутренними документами Общества.

### **3. Порядок назначения и освобождения от должности Руководителя и работников Службы**

10. Руководитель Службы – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления, который назначается Советом директоров.

11. Руководитель и работники Службы подотчетны в своей деятельности Совету директоров.

12. Руководитель и работники Службы осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Правилами закупок, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, а также решениями Совета директоров.

13. Руководитель Службы назначается по решению Совета директоров, принятым простым большинством голосов его членов.

14. Срок полномочий Службы – 3 (три) года. В решении Совета директоров о назначении Руководителя Службы указывается срок полномочий.

15. Вознаграждение Руководителя и работников Службы по итогам квартала, а также по результатам финансового года осуществляется по решению Совета директоров. В честь празднования государственных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств, допускается премирование Руководителя и работников Службы в течение года на основании приказа Председателя Правления.

16. Предложения по кандидатурам на должность Руководителя Службы вносят члены Совета директоров.

17. На должность Руководителя Службы назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

1) наличие высшего юридического или экономического образования;

2) наличие профессионального опыта работы не менее пяти лет, в том числе в области закупок или на руководящей должности – не менее трех лет;

3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей;

4) наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств, как честность, активность, настойчивость, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками спора;

5) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;



б) знание специфики деятельности Общества.

18. На должность работника Службы назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического или экономического образования;
- 2) наличие профессионального опыта работы не менее пяти лет;
- 3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей;
- 4) наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств, как честность, активность, настойчивость, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками спора;
- 5) знание специфики деятельности Общества.

19. С лицом, назначенным Руководителем или работником Службы, заключается трудовой договор, который от имени Общества подписывается Председателем Правления.

20. Решение о назначении нового Руководителя Службы принимается Советом директоров Общества в срок не позднее одного месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий Руководителя Службы. Решение о назначении нового Руководителя Службы может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Руководителя Службы.

21. Вновь назначенному Руководителю Службы его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения нового Руководителя Службы по акту приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся на стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Руководителем Службы.

#### **4. Права и обязанности Руководителя службы**

22. Руководитель Службы имеет право:

- 1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей структурных подразделений Общества материалы на бумажном носителе, в электронном виде, в случае необходимости разъяснения, необходимые для осуществления Руководителем службы своих функций;
- 2) запрашивать и получать у структурных подразделений Общества отчет о ходе выполнения решений Совета директоров, Службы и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений;
- 3) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых Правлением, иными подразделениями Общества по вопросам совершенствования процедур закупок в Обществе и по иным вопросам в рамках компетенции Службы без права согласования решений Правления;





4) вносить 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 Службы, организационно-технического обеспечения Службы.

23. Руководитель Службы обязан:

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Правил закупок, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения Совета директоров;

3) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров в соответствии с утвержденным годовым планом;

4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Руководителя Службы в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве Руководителя Службы.

## 5. Ответственность Руководителя и работников Службы

24. Руководитель и работники Службы должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои обязанности добросовестно.

25. Руководитель и работники Службы в установленном порядке несут ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в том числе в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Правилами закупок, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными внутренними документами Общества.

26. Ответственность Руководителя и работников Службы закрепляется в заключаемых с ними трудовых договорах (или дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

## 6. Заключительные положения

27. Административное и организационно-техническое обеспечение Службы осуществляется Обществом.

28. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть в установленном порядке внесены решением Совета директоров Общества.

---

