

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
акционерного общества
«Национальная компания
«Kazakh Tourism»»
от «06» января 2020 года
протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о Централизованной службе по контролю за закупками
акционерного общества «Национальная компания «Kazakh Tourism»»

1. Общие положения

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

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 АО «НК «Kazakh Tourism»» (далее – Совет директоров), главной целью которого является контроль за соблюдением АО «НК «Kazakh Tourism»» (далее – Общество) законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества в области процедур закупок, а также обеспечение прозрачности осуществления закупок в Обществе.

4. Служба должна быть беспристрастна и непредвзята в своей работе и не допускать возникновения конфликтов интересов.

5. Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций.

2. Задачи Службы

6. Задачами Службы в рамках ее деятельности являются:

1) обеспечение соблюдения органами, должностными лицами и работниками Общества законодательства Республики Казахстан и внутренних документов в сфере закупок, а также совершенствование процедур и процесса осуществления закупок в Обществе;

2) обеспечение эффективной деятельности Службы;

3) обеспечение хранения и предоставления информации о процедурах закупок в Обществе, а также поддержание высокого уровня информационной

прозрачности;

4) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества, между Службой и ответственными структурным подразделением/работниками, осуществляющими процедуру закупок в Обществе;

5) иные задачи.

3. Функции Службы

7. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами, работниками Общества законодательства в сфере осуществления закупок, Устава и внутренних документов Общества, а также совершенствования процедур осуществления закупок в Обществе, на Службу возлагаются следующие функции:

1) мониторинг исполнения, соблюдения органами, должностными лицами и работниками Общества законодательства Республики Казахстан в сфере закупок, Устава и внутренних документов Общества;

2) предоставление и организация консультаций должностным лицам, работникам Общества по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, положениями законодательства Республики Казахстан в области осуществления закупок;

3) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях в области осуществления закупок;

4) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре правил и процедур осуществления закупок в Обществе;

5) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области закупок в Республике Казахстан и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;

6) подготовка отчета для Совета директоров о состоянии процессов в области закупок в Обществе, исполнении Обществом требований законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества в сфере осуществления закупок, с предложениями, направленными на совершенствование процесса закупок в Обществе.

7) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации в сфере осуществления закупок;

8) учет и хранение всей поступающей в адрес Службы корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы;

9) осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением веб - сайта Общества по вопросам закупок, внесение соответствующих предложений (информации) Совету директоров и Правлению по повышению качества и информативности веб-сайта касательно процессов закупок;

10) подготовка проектов внутренних документов Общества в области осуществления закупок в Обществе;

11) осуществление контроля за исполнением решений Службы должностными лицами/работниками, заинтересованными структурными подразделениями Общества;

12) иные функции, закрепленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

8. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется Руководителем службы самостоятельно.

9. Руководитель Службы выполняет и иные функции Службы, установленные законодательством Республики Казахстан.

4. 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 и независим от Правления Общества.

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, Уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров.

13. Руководитель и работники Службы назначаются по решению Совета директоров, принятым простым большинством голосов его членов.

14. Вопрос о назначении Руководителя и работников Службы выносится на очное заседание Совета директоров. Присутствие кандидата (-ов) на должность Руководителя службы на указанном заседании обязательно.

15. В решении Совета директоров о назначении Руководителя и работников Службы указываются срок полномочий, размер должностного оклада и условия вознаграждения Руководителя и работников Службы.

16. Премирование Руководителя и работников Службы осуществляется на основании решения Совета директоров Общества по итогам отчетного периода (квартал, год) в зависимости от достижения индивидуальных КПД, утверждаемых Советом директоров Общества, и результатов оценки деятельности Руководителя и работников Службы по достижению КПД (квартал, год). В честь празднования государственных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств, допускается премирование

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

18. В отношении кандидатуры на должность Руководителя и работников Службы Совету директоров должны быть представлены следующие документы на бумажном носителе:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) дата рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) информация об отсутствии аффилированности к Обществу;
- 6) письменное согласие кандидата на назначение на должность

Руководителя и работников Службы.

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

- 1) наличие высшего 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;
- 6) знание специфики деятельности Общества.

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

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие профессионального опыта работы не менее пяти лет, в области закупок – не менее 2 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.

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

22. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Руководителя и работников Службы и расторжении заключенного с ними трудового договора в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

23. 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.

24. 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.

5. Права и обязанности Руководителя службы

25. 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 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.

26. Руководитель Службы обязан:

- 1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;
- 2) исполнять поручения Совета директоров;
- 3) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
- 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.

6. Ответственность Руководителя и работников Службы

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

28. Руководитель и работники Службы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества, несут ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;

2) убытки, причиненные Обществу действием или бездействием.

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

30. Отказ членом Совета директоров и/или Правления Общества от принятия мер по устранению либо по предотвращению потенциальных нарушений по вопросам осуществления закупок, после того, как они были проинформированы Руководителем Службы, освобождает последнего от ответственности.