

«ҚазАвтоЖол» ҰК» АҚ
Директорлар кеңесінің
2020 жылғы «05» маусымдағы
№ 67/20 шешіміне 2-қосымша

**«ҚазАвтоЖол» ҰК» АҚ Сатып алуды бақылау жөніндегі
орталықтандырылған қызмет туралы
қағидасы**

1. Жалпы қағидалар

1. «ҚазАвтоЖол» Ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының Сатып алуды бақылау жөніндегі орталықтандырылған қызметі туралы қағидасы (бұдан әрі – Қағида) Қазақстан Республикасының заңнамасына және «ҚазАвтоЖол» ҰК» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

2. Қағида Сатып алуды бақылау жөніндегі орталықтандырылған қызметінің (бұдан әрі – Қызмет) негізгі міндеттері мен қызметтерін, сондай-ақ жұмыс тәртібін, оның қызметкерлерінің біліктілігіне және құрылымына қойылатын негізгі талаптарды, Қызмет басшысы лауазымына тағайындау және қызметінен босату тәртібін, оның міндеттері мен жауапкершіліктерін анықтайды.

3. Қызмет - «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен, Қоғамда сатып алуды жүзеге асыру қағидаларының сақталуына ішкі бақылауды жүзеге асыратын, Қоғамның Директорлар кеңесімен (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) құрылған Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

4. Қызмет өз қызметін іске асыру барысында Қазақстан Республикасының квазимемлекеттік сектор субъектілерінің сатып алу саласындағы заңнамасын, соның ішінде «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, осы Қағидамен, белгіленген тәртіппен бекітілген Ұлттық басқарушы холдингтердің, ұлттық холдингтердің, ұлттық компаниялардың және дауыс беретін акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызы ұлттық басқарушы холдингке, ұлттық холдингке, ұлттық компанияға тікелей немесе жанама түрде тиесілі ұйымдардың тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуды жүзеге асыру қағидаларын (бұдан әрі – Сатып алу қағидасы) басшылыққа алады.

5. Қызмет тікелей Директорлар кеңесіне бағынады және оған өз жұмысы туралы есеп береді.

6. Қызмет өз қызметін Директорлар кеңесі бекітетін тиісті жылға арналған жылдық жоспарға, сондай-ақ Директорлар кеңесінің тапсырмаларына сәйкес жүзеге асырады.

7. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі Қазақстан Республикасының заңнамасымен,

Сатып алуды жүзеге асыру қағидаларымен, сондай-ақ осы Қағиданың негізінде әзірленетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

2. Қызметтің міндеттері мен қызметтері

8. Қызметтің негізгі міндеттері:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларының, құрылымдық бөлімшелерінің және қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын, Сатып алу қағидаларын, сондай-ақ сатып алу саласындағы басқа да ішкі құжаттарды қадағалауын қамтамасыз ету;

2) Қоғамда сатып алуды жүзеге асыру рәсімдері мен үрдісін жетілдіру;

3) Қоғамда сатып алу рәсмін жүзеге асыратын Қоғамның құрылымдары, Қызметі және жауапты құрылымдық бөлімшелер арасындағы нақты және тиімді өзара әрекеттесуді қамтамасыз ету;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Сатып алу қағидаларында айқындалған өзге де міндеттер.

9. Қызмет өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес белгіленген тәртіппен келесі қызметтерді орындайды:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларының, құрылымдық бөлімшелерінің және қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын, Сатып алу қағидаларын, сондай-ақ сатып алу саласындағы басқа да ішкі құжаттарды бақылауын жүзеге асырады;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құзыреті шегінде сатып алу мәселелері бойынша шешімдерді қабылдайды.

3) сатып алуды жүзеге асыру саласындағы Қоғамда анықталған бұзушылықтар және оларды жою бойынша қабылданған шаралар туралы Директорлар кеңесін хабардар етеді;

4) ҚР заңнамасының, сондай-ақ Сатып алуды жүзеге асыру қағидаларының талаптарына сәйкес Қоғамда сатып алу рәсімдерін әзірлеуге, сақтауға және кезеңдік қайта қарауға қатысады;

5) Қазақстан Республикасындағы сатып алу саласындағы қолданыстағы тәжірибеге, тенденцияларға, даму перспективаларына мониторинг пен талдау жүргізеді және Қоғамның лауазымды тұлғаларына, тиісті органдарына және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына талдамалық есептерді, ұсынымдарды шығарады (жолдайды);

6) Директорлар кеңесіне Қоғамдағы сатып алу үрдісін жетілдіруге бағытталған ұсыныстармен бірге Қоғамдағы сатып алу саласындағы үрдістердің жай-күйі, Қоғамның Қазақстан Республикасы заңнамасының, Сатып алу қағидаларының және Қоғамның сатып алуды жүзеге асыру саласындағы өзге де ішкі құжаттарының талаптарын орындауы туралы есеп ұсынады;

7) Директорлар кеңесінің мүшелеріне олар сұратқан құжаттар мен сатып алуды жүзеге асыру саласындағы ақпаратты ұсынады

8) Қызмет атына келіп түскен барлық хат-хабарларды есепке алуды және сақтауды жүргізеді, келіп түсетін сұрауларға егжей-тегжейлі талдау жасап, жауаптар береді;

9) Қоғамның лауазымды тұлғаларының, құрылымдық бөлімшелерінің және қызметкерлерінің Қызмет шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Сатып алу қағидаларында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де функциялар.

3. Қызмет басшысын және қызметкерлерін қызметке тағайындау және қызметтен босату тәртібі

10. Қызмет басшысы – Басқарманың немесе Директорлар кеңесінің мүшесі болып табылмайтын, Директорлар кеңесі тағайындайтын Қоғамның қызметкері.

11. Қызметтің басшысы мен қызметкерлері өз қызметінде Директорлар кеңесіне есеп береді.

12. Қызметтің басшысы мен қызметкерлері өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Сатып алу қағидаларына, осы Қағидаға, Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына, сондай-ақ Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.

13. Қызмет басшысы Директорлар кеңесінің мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданған шешімімен тағайындалады.

14. Қызметтің өкілеттік мерзімі – 3 (үш) жыл. Директорлар кеңесінің шешімінде Қызмет басшысын тағайындау туралы өкілеттік мерзімі көрсетіледі.

15. Тоқсанның қорытындысы бойынша, сондай-ақ қаржы жылының қорытындысы бойынша Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне сыйақы төлеу Директорлар кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады. Қазақстан Республикасында мемлекеттік мерекелерді мерекелеу құрметіне орай қаражатты үнемдеу есебінен Басқарма төрағасының бұйрығы негізінде жыл бойы Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне сыйлықақы беруге жол беріледі.

16. Қызмет басшысы лауазымына кандидаттар бойынша ұсыныстарды Директорлар кеңесінің мүшелері енгізеді.

17. Қызмет басшысы лауазымына келесі талаптарға сәйкес келетін тұлға тағайындалады:

- 1) жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімнің болуы;
- 2) кемінде бес жыл кәсіби жұмыс тәжірибесінің, оның ішінде сатып алу саласында немесе кемінде үш жыл басшы лауазымда болуы;
- 3) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімнің, тәжірибенің және біліктіліктің болуы;
- 4) мінсіз іскерлік беделдің, сондай-ақ адалдық, белсенділік, табандылық, мақсаттылық, өзінің біліктілігін арттыруға ұмтылу, байланысқа бейімділік, жауапкершілік, дауласушы тараптар арасындағы жанжалдарды шешу қабілеті сияқты жеке қасиеттердің болуы;
- 5) ұйымдастырушылық және талдамалық қабілеттер мен дағдылардың болуы;

б) Қоғам қызметінің ерекшеліктерін білу.

18. Қызметтің қызметкері лауазымына келесі талаптарға сай келетін тұлға тағайындалады:

- 1) жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімнің болуы;
- 2) кемінде бес жыл кәсіби жұмыс тәжірибесінің болуы;
- 3) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімнің, тәжірибенің және біліктіліктің болуы;
- 4) мінсіз іскерлік беделдің, сондай-ақ адалдық, белсенділік, табандылық, мақсаттылық, өзінің біліктілігін арттыруға ұмтылу, байланысқа бейімділік, жауапкершілік, дауласушы тараптар арасындағы жанжалдарды шешу қабілеті сияқты жеке қасиеттердің болуы;

5) Қоғам қызметінің ерекшеліктерін білу.

19. Қызметтің басшысы немесе қызметкері тағайындаған тұлғамен еңбек шарты жасалады, оған Қоғам атынан Басқарма төрағасы қол қояды.

20. Қызметтің жаңа басшысын тағайындау туралы шешімді Қоғамның Директорлар кеңесі Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылданған күннен бастап бір айдан кешіктірмей қабылдайды. Қызметтің жаңа басшысын тағайындау туралы шешім Қызметтің қазіргі басшысының өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

21. Жаңадан тағайындалған Қызмет басшысына оның алдында қызмет еткен тұлға істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және (немесе) қағаз түрінде беруге міндетті. Істерді тапсыру Қызметтің жаңа басшысы тағайындалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес жүзеге асырылады, онда істерді тапсыру туралы негіз, тапсыру күні, тапсырылатын құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу барысындағы және жаңадан сайланған Қызмет басшысы орындауға тиіс істердің тізбесі (шаралар, әрекеттер, сұраулар) көрсетілуі тиіс.

4. Қызмет басшысының құқықтары мен міндеттері

22. Қызмет басшысы:

1) Қоғамның лауазымды адамдарынан, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан қағаз жүзінде, электронды түрде материалдарды қажет болған жағдайда Қызмет басшысына өз қызметтерін орындау үшін қажетті түсіндірмелерді сұратуға және алуға;

2) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен Директорлар кеңесінің, Қызмет шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұратуға және алуға, ал орындалмаған немесе мерзімдері бұзылған жағдайда орындалмау себептері бойынша жазбаша түсініктемелерді сұратуға;

3) Басқарманың, Қоғамның өзге де бөлімшелерінің Қоғамда сатып алу рәсімдерін жетілдіру мәселелері бойынша және Басқарманың шешімдерін келісу құқығынсыз қызмет құзыреті аясында өзге де мәселелер бойынша өткізетін кеңестері мен іс-шараларына қатысуға;

4) Директорлар кеңесіне Қызметтің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін

айқындау, Қызметтің қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, Қызмет жұмысының тәртібі, Қызметтің қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мен сыйақы беру мөлшері мен шарттары, Қызметтің ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету жөнінде ұсыныстарды енгізуге құқылы.

23. Қызмет басшысы міндетті:

1) өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Сатып алу қағидаларының, осы Қағиданың және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

3) бекітілген жылдық жоспарға сәйкес Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы есеп беруге;

4) Қызмет басшысы ретінде өкілеттігі тоқтатылғаннан кейін кемінде үш жыл ішінде Қызмет басшысының қызметтерін жүзеге асыру кезінде белгілі болған Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға.

5. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің жауапкершілігі

24. Қызмет басшысы мен қызметкерлері Қоғамның мүддесі үшін әрекет етуге, өз міндеттерін адал атқаруға тиіс.

25. Қызметтің басшысы мен қызметкерлері белгіленген тәртіппен Қызметке жүктелген қызметтер мен міндеттерді, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына, сатып алу қағидаларына, осы Қағидаға, еңбек шарттарына, лауазымдық нұсқаулықтарға және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес орындаудың сапасы мен уақтылылығына жауапты болады.

26. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің жауапкершілігі олармен жасалатын еңбек шарттарында (немесе еңбек шарттарына қосымша келісімдерде) бекітіледі.

6. Қорытынды қағидалар

25. Қызметтің әкімшілік, ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етілуі Қоғаммен жүзеге асырылады.

26. Осы Қағидаға өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша белгіленген тәртіппен енгізілуі мүмкін.