

Утверждён  
решением Правления  
АО «Казахстанский центр  
государственно-частного партнёрства»  
от 11 марта 2020 года № 5  
(с изменениями и дополнениями от 28.10.2022 года №16)

## РЕГЛАМЕНТ АО «Казахстанский центр государственно-частного партнёрства»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент АО «Казахстанский центр государственно-частного партнёрства» (далее - Регламент) разработан в соответствии с законодательными актами, Уставом АО «Казахстанский центр государственно - частного партнёрства» (далее - Общество) и внутренними документами Общества.

2. Регламент регулирует выполнение бизнес-процессов и порядок деятельности Общества в рамках внедрения процессного подхода. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми работниками Общества.

3. Организация и ведение несекретного делопроизводства, приём, обработка, хранение и распределение корреспонденции, в том числе ведение электронного документооборота, определяются Положением о Ведомственном архиве, Правилами документирования и управления документацией в Обществе и настоящим Регламентом.

4. Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляются в соответствии с законодательством о государственных секретах.

5. Организация и работа со сведениями, имеющими действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую тайну в Обществе.

6. Отдельные операции в рамках процессов Общества могут дополнительно регламентироваться картами бизнес-процессов, а также стандартами, утверждаемыми в установленном порядке.

7. Определения и сокращения, используемые в Регламенте:

- 1) **закон** - Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;
- 2) **приказ** – обязательный для исполнения акт управления, издаваемый Председателем Правления Общества или лицом, исполняющего его обязанности;
- 3) **бизнес-процесс** – совокупность взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание продукта, услуги;
- 4) **карта бизнес-процессов** – документ, отражающий совокупность взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание продукта, услуги;
- 5) **реестр бизнес процессов** – документ, содержащий перечень бизнес-процессов, их описание, участников, а также входы и выходы по каждому бизнес-процессу;
- б) **стандарт** - документ, в котором в целях многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и

характеристики процессов выполнения работ или оказания услуг;

- 7) **руководители** Общества – члены Правления Общества;
- 8) **департамент** – структурное подразделение Общества, согласно утверждённой организационной структуре Общества;
- 9) **сектор** – структурное подразделение Общества, согласно утверждённой организационной структуре Общества;
- 10) **уполномоченное лицо** - работник Общества, уполномоченный Председателем Правления на выполнение им определённых функций;
- 11) **СМИ** - средства массовой информации;
- 12) **ГЧП** – государственно-частное партнёрство;
- 13) **ГИП** – государственные инвестиционные проекты;
- 14) **внутренний нормативный документ (нормативный документ)** – письменный официальный документ, установленной формы, принятый уполномоченным органом или уполномоченным лицом Общества в целях регулирования деятельности Общества, устанавливающий нормативные требования, изменяющий, прекращающий или приостанавливающий их действие;
- 15) **бюджет Общества** – совокупность форм, определяющих доходы и расходы Общества на планируемый период, представленных в виде сравнительных данных с предыдущим периодом;
- 16) **план развития** – документ, определяющий основные направления деятельности и показатели финансово-хозяйственной деятельности Общества на пятилетний период в соответствии с Бюджетом Общества;
- 17) **служебная (аналитическая) записка** – информационно-справочный документ, инструмент деловой переписки внутри Общества;
- 18) **продукт** - услуга или комплекс услуг, оказываемых Обществом внешним клиентам и потребителям;
- 19) **результат услуги** - результат осуществлённого взаимодействия Заказчика и исполнителя по договорам, заключённым Обществом;
- 20) **уполномоченный орган** – Министерство национальной экономики Республики Казахстан;
- 21) **стратегия Общества** – документ определяющий и обосновывающий миссию, видение, стратегические цели и задачи, ключевые показатели деятельности Общества на десятилетний период;
- 22) **ключевой показатель деятельности (КПД)** – ключевые показатели деятельности, характеризующие эффективность деятельности компании и степень достижения целей;
- 23) **директор департамента** – руководитель осуществляющий непосредственное руководство департаментом и ответственный за выполнение возложенных на департамент задач и функций.

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

9. Планирование работы Общества осуществляется на основе:

- 1) законодательства;
- 2) Устава Общества;

- 3) Стратегии развития Общества на 10 лет;
- 4) Плана развития Общества на 5 лет;
- 5) поручений единственного акционера и Совета директоров Общества;
- 6) бюджета Общества на планируемый период;
- 7) внутренних документов Общества;
- 8) плана доходов Общества;

10. План развития Общества разрабатывается на 5 лет сектором экономики и финансов на основе предложений департаментов и утверждается в порядке, установленном законодательством и Уставом Общества.

11. Формирование бюджета Общества осуществляется сектором экономики и финансов в соответствии с бюджетной политикой и управленческим учётом Общества, а также в соответствии с бюджетом предстоящих проектов, о которых известно Обществу на момент формирования бюджета.

12. Для оценки эффективности деятельности руководителей Общества Советом директоров Общества утверждаются индивидуальные и корпоративные ключевые показатели деятельности для каждого члена Правления Общества.

13. КПД разрабатываются Правлением Общества и вносятся на рассмотрение и утверждение Советом директоров не позднее 31 марта финансового отчётного года.

Ответственность за своевременную разработку КПД, внесение на утверждение Советом директоров Общества и надлежащее их исполнение несёт Правление Общества.

14. В целях минимизации рисков по своевременному поступлению финансовых средств от оказанных услуг Обществом и повышения ответственности директоров департаментов по исполнению утверждённого Плана развития Общества формируется План доходов Общества.

15. План доходов Общества формируется и обновляется сектором экономики и финансов на основе сведений департаментов Общества и ежеквартально представляется Председателю Правления для осуществления контроля исполнения.

16. Директора департаментов и сектор экономики и финансов несут ответственность за исполнение Плана доходов Общества, в том числе за привлечение доходов, а также за своевременное и качественное оказание услуг Обществом и поступление денежных средств за оказанные услуги.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

17. Организационное, документационное, правовое, материально-техническое, информационное обеспечение деятельности Общества осуществляется соответствующими департаментами и работниками согласно внутренним документам Общества.

18. Представление и защита интересов Общества в судах и других организациях осуществляется ответственным работником по юридическим вопросам на основании доверенности при необходимости с привлечением работников департаментов, напрямую заинтересованных в решении вопросов,

ставших предметов разбирательства.

19. Руководители Общества осуществляют свою деятельность в соответствии с распределением обязанностей между членами Правления.

20. Распределение обязанностей между Председателем и членами Правления, порядок их взаимозаменяемости устанавливается приказом Председателя Правления Общества. Разработка и согласование проекта приказа о распределении обязанностей осуществляется департаментом административно-правового обеспечения.

21. В случае временного отсутствия Председателя Правления Общества исполнение его обязанностей возлагается на одного из членов Правления Общества, уполномоченного приказом Председателя Правления Общества.

22. Цели и задачи деятельности департаментов определяются положениями о них, разрабатываемыми на основе карт бизнес-процессов и утверждаемыми приказом Председателя Правления Общества.

23. На основании положений о департаментах, реестра/карт бизнес-процессов Общества разрабатываются должностные инструкции работников Общества, утверждаемые приказом Председателя Правления Общества.

24. Проекты положений о департаментах и должностных инструкций работников Общества разрабатываются директорами департаментов и подлежат согласованию с курирующим руководителем Общества.

25. Руководители Общества обеспечивают утверждение положений о департаментах и должностных инструкций курируемых работников Общества.

#### **4. ПРОЦЕССНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОФИСОВ**

26. Деятельность Общества строится на бизнес-процессах и проектной деятельности, осуществляемой департаментами Общества: департамент экспертизы бюджетных инвестиций и проектов ГЧП, департамент исследований и оценки бюджетных инвестиций, департамент оценки реализации проектов ГЧП, департамент обучения, департамент исследований в области ГЧП и департамент административно-правового обеспечения.

27. Цель деятельности департамента обучения: создание условий для развития рынка государственно-частного партнерства и повышения компетенций специалистов в области государственно-частного партнерства и бюджетных инвестиций.

28. Цель деятельности департамента исследований и оценки бюджетных инвестиций: выработка предложений по совершенствованию бюджетного законодательства по вопросам бюджетных инвестиций.

29. Цели деятельности департамента административно-правового обеспечения: организация правового сопровождения деятельности Общества, организация и проведение закупок товаров, работ и услуг Общества, материально-техническое обеспечение Общества, обеспечение мероприятий по информационно-техническому обслуживанию, организация делопроизводства и архивной работы в Обществе, организация кадровой работы Общества, формирование и поддержание системы управления персоналом Общества.

30. Цель деятельности департамента исследований в области ГЧП: совершенствование институциональной системы в области государственно-частного партнёрства.

31. Цели деятельности департамента оценки реализации проектов ГЧП: содействие в достижении следующих стратегических направлений Общества, в части оценки реализации проектов ГЧП – это повышение полезности результатов оценки реализации ГЧП проектов, содействие в реализации государственной инвестиционной политики.

## **5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОБЩЕСТВА С УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНом, ОРГАНом УПРАВЛЕНИЯ И ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

32. Взаимодействие Общества с Единственным акционером и Советом директоров осуществляется в соответствии с Законом, законодательными актами, Уставом, Положением о Совете директоров и иными внутренними документами Общества.

33. Взаимодействие с Единственным акционером как заказчиком оказываемых Обществом услуг осуществляется в рамках соответствующих договоров, заключённых Обществом.

34. Взаимодействие Общества с государственными органами и иными организациями осуществляется в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

## **6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ НА РАССМОТРЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

35. Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества подготавливаются на государственном, и/или русском, и/или английском языках. Полистно парафируются исполнителем и директором департамента, инициирующего рассмотрение данного вопроса.

36. Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества должны включать в себя:

- 1) проект решения Совета директоров по вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 2) пояснительную записку к проекту решения Совета директоров по вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 3) проекты документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров;
- 4) иные необходимые информационно-справочные материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

37. Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества подлежат согласованию с директорами заинтересованных департаментов, курирующими их руководителями Общества и в обязательном порядке ответственным работником по юридическим вопросам.

38. Согласованные материалы передаются департаментами, инициирующими вопросы, Корпоративному секретарю Общества на бумажном и

электронном носителех за 20 (двадцать) рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания Совета директоров.

В случае вынесения на рассмотрение Совета директоров Общества вопросов, входящих в функции нескольких департаментов, каждый из них несёт ответственность за подготовку материалов по своему вопросу.

39. Свод материалов с департаментов, подготовка предполагаемой повестки дня заседания Совета директоров и направление письменного сообщения Председателю Совета директоров осуществляется Корпоративным секретарём Общества.

40. Дальнейший порядок созыва, проведения заседаний и принятия решений Советом директоров определяется в соответствии с Законом, Уставом и Положением о Совете директоров Общества.

41. Анализ своевременности и качества подготовки материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров, подготовка проектов решений (протоколов) Совета директоров и мониторинг исполнения решений Совета Директоров осуществляются Корпоративным секретарём Общества.

42. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров, возлагается на руководителей Общества, инициирующих вопросы, и Корпоративного секретаря Общества.

43. Решения (протоколы) Совета директоров оформляются на государственном, и/или русском, и/или английском языках.

44. Хранение решений (протоколов) Совета директоров Общества и материалов к ним осуществляется Корпоративным секретарём в течение одного года с дальнейшей передачей в ведомственный архив Общества.

45. Принятые решения в виде выписок и/или копии протоколов заседаний Совета директоров доводятся до сведения и исполнения руководителей Общества Корпоративным секретарём в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола заседания Совета директоров.

## **7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ НА РАССМОТРЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ**

46. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, по листу парафируются иницирующим данный вопрос исполнителем, курирующим соответствующее структурное подразделение членом Правления, директором департамента административно-правового обеспечения.

47. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подлежат согласованию с директорами департаментов и в обязательном порядке с ответственным работником по юридическим вопросам.

48. Согласованные материалы передаются департаментами, иницирующими вопросы, секретарю Правления Общества на бумажном и электронном носителех.

49. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, возлагается на

директоров департаментов, иницирующих вопросы, и курирующих их руководителей Общества.

50. Дальнейший порядок созыва, проведения заседания и принятия решений Правлением определяются Уставом и Положением о Правлении Общества.

51. Решения (протоколы) Правления Общества оформляются на государственном и/или русском языках.

52. Регистрация и хранение оригиналов решений (протоколов) и материалов к ним осуществляется секретарём Правления в течение одного года с дальнейшей передачей их в ведомственный архив Общества.

53. Принятые решения в виде выписок и/или копии протоколов заседаний Правления Общества доводятся до сведения и исполнения ответственных департаментов Общества секретарём Правления в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания протокола заседания Правления Общества.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АППАРАТНОГО СОВЕЩАНИЯ**

54. Руководителем Общества в целях обеспечения согласованности действий, оперативного принятия решений еженедельно и/или по мере необходимости проводятся совещания с членами Правления, директорами департаментов и уполномоченными лицами Общества.

55. В случае отсутствия Председателя Правления (отпуск, командировка, по причине временной нетрудоспособности или по иной причине отсутствия его на рабочем месте) функции Председателя Правления на аппаратном совещании могут выполняться одним из заместителей Председателя Правления.

56. Протоколирование аппаратного совещания и организация контроля за выполнением решений по результатам аппаратного совещания осуществляется секретарём аппаратного совещания, если иное не прописано в протоколе аппаратного совещания.

57. В случае отсутствия секретаря аппаратного совещания (отпуск, командировка, по причине временной нетрудоспособности или по иной причине отсутствия его на рабочем месте) функции секретаря аппаратного совещания на заседании аппаратного совещания могут выполняться работником, определённым Председателем правления, или лицом, его заменяющим.

58. При подготовке к аппаратному совещанию секретарём аппаратного совещания в последний рабочий день предыдущей недели направляется исполнителям по электронной почте запрос по ранее данным поручениям о состоянии исполнения протокольных поручений в форме таблицы исполнительской дисциплины.

Исполнителями предоставляется детальная информация об исполнении поручений секретарю аппаратного совещания до 12:00 часов того же дня. Исполнители несут персональную ответственность за объективность и полноту представляемой информации.

59. Материалы на аппаратное совещание предоставляются секретарём в виде сводной таблицы исполнительской дисциплины установленной формы, СЭФ в виде отчёта по Cash-Flaw, а также специалистом по делопроизводству в виде отчёта

о состоянии документооборота и архивной работы Общества по итогам прошедшей недели. В случае несвоевременного представления материалов к аппаратному совещанию, а также представления их не в полном объёме и/или некачественно проработанных, Председателем Правления принимается решение о наказании виновных работников в виде штрафных баллов и/или вынесении вопроса об ответственности на дисциплинарную комиссию.

В исключительных случаях, когда аппаратное совещание проводится в оперативном порядке, материалы могут вноситься в день его проведения и доводиться до участников совещания непосредственно на заседании.

60. Протокол аппаратного совещания составляется и вносится на подпись Председателю правления секретарём в течение двух часов после его проведения. После чего секретарём копия подписанного протокола немедленно в тот же рабочий день доводится до исполнителей посредством корпоративной почты.

61. Секретарь аппаратного совещания предоставляет отчёт (информацию) об исполнении/не исполнении протокольных поручений в установленные сроки. В случае если срок исполнения в поручении не указан, по умолчанию срок предоставления информации устанавливается до 12:00 часов последнего рабочего дня текущей недели.

62. Регистрация, хранение и доведение протоколов оперативных совещаний до сведения участников совещания и заинтересованных департаментов, а также контроль за сроками исполнения протокольных поручений осуществляется секретарём аппаратного совещания.

63. Протоколы оперативных совещаний Председателя Правления, а также отчёты по их исполнению оформляются на государственном и/или русском языках.

64. Протокольные поручения аппаратного совещания обязательны для исполнения. Снятие с контроля протокольных поручений осуществляется Председателем правления по результатам докладов или рассмотрения служебных записок/отчётов исполнителей.

## **9. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБЩЕСТВА**

65. Проекты документов, регулирующих деятельность Общества, разрабатываются заинтересованными департаментами по поручениям руководителей Общества, в связи с изменениями в законодательстве либо в целях деятельности Общества.

66. Проекты документов оформляются на государственном, и/или русском, и/или английском языках.

67. Проекты внутренних документов Общества могут разрабатываться и/или согласовываться специально создаваемыми рабочими группами.

68. Согласование проектов документов осуществляется в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом и иными внутренними документами Общества.

69. Принятые внутренние документы вводятся в действие со дня утверждения их органами Общества, Председателем Правления либо в срок,

указанный в соответствующем решении.

70. В случае изменений в законодательстве Республики Казахстан, внутренних документах Общества работники заинтересованных офисов инициируют разработку и внесение изменений и/или дополнений в соответствующие документы, регулирующие деятельность Общества.

71. При внесении изменений и/или дополнений во внутренний документ Общества документ должен быть переработан и утверждён в новой редакции.

72. Принятые внутренние документы доводятся до сведения работников и руководства ответственным работником по вопросам документирования и управления документацией в Обществе.

73. Копии внутренних документов, утверждённых решениями Правления и Совета директоров Общества, передаются ответственному работнику по вопросам документирования и управления документацией в Обществе соответственно секретарём Правления и Корпоративным секретарём Общества.

## **10. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ИЗДАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПРИКАЗОВ**

74. Порядок, разработки, регистрация, издания и хранения приказов Председателя Правления в Обществе осуществляется в соответствии с Правилами документирования и управления документацией Общества.

## **11. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТАМИ**

75. Для стандартизации и унификации операций по бизнес-процессам Общества применяются различные Стандарты. Стандарты внедряются для уменьшения количества операций и повышения эффективности деятельности Общества. Стандарты Общества утверждаются решением Правления Общества.

76. Порядок разработки, согласования, утверждения и постановки на утрату Стандартов аналогичен порядку разработки и принятия документов, регулирующих деятельность Общества.

## **12. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРОВ**

77. Порядок заключения, исполнения и хранения договоров в Обществе осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом, Трудовым кодексом, законами «О государственных закупках», «Об акционерных обществах» и иными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом и внутренними документами Общества.

78. Все договоры Общества заключаются с соблюдением требований, установленных законодательством, в письменной форме на государственном, русском и, при необходимости, на английском языках.

79. Подготовка проектов и заключение договоров по услугам, оказываемым сторонними организациями, обеспечиваются департаментами ответственными за оказание данных услуг.

80. По итогам государственных закупок товаров, работ и услуг

ответственным работником по вопросам государственных закупок Общества составляются проекты договоров о государственных закупках товаров, работ и услуг. Проект договора подлежит согласованию с заинтересованными работниками, сектором экономики и финансов и ответственным работником по юридическим вопросам.

В случае если положения проекта договора затрагивают функции иных департаментов, проект договора согласовывается с директорами заинтересованных департаментов.

84. Согласованный проект договора представляется Председателю Правления Общества либо лицу, уполномоченному им по доверенности, для подписания.

85. Аналогичным образом подлежат согласованию и подписанию проекты договоров о государственных закупках, осуществляемых без применения норм закона о государственных закупках.

86. Проекты технических спецификаций закупаемых товаров, работ и услуг разрабатываются ответственным работником по вопросам государственных закупок совместно с заинтересованными работниками/департаментами.

87. Типовые проекты трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним и договоров об обучении (повышение квалификации) работников разрабатываются ответственным работником по юридическим вопросам в соответствии с Трудовым кодексом и внутренними документами Общества на государственном и/или на русском языках.

Типовой проект договора об обучении (повышении квалификации) работника Общества согласовывается с сектором экономики и финансов.

88. Трудовые договоры и договоры об обучении (повышение квалификации) работников от имени Общества подписываются Председателем Правления и заверяются печатью Общества.

89. Регистрационные номера договорам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности Общества присваиваются сектором экономики и финансов и отражаются в книге регистрации договоров при наличии подписи Председателя Правления либо уполномоченного им лица и оттиска печати.

Регистрационные номера договорам о государственных закупках присваиваются ответственным работником по вопросам государственных закупок Общества.

Регистрационные номера договорам об обучении (повышении квалификации) работников присваиваются ответственным работником по кадровым вопросам и исполнение договора без регистрации не допускается.

Финансирование и исполнение договора без регистрации не допускается.

90. Регистрационные номера трудовым договорам работников присваиваются работником по кадровым вопросам и отражаются в книге регистрации трудовых договоров при наличии подписи Председателя Правления, либо уполномоченного им лица, работника и оттиска печати Общества.

91. Поставка товаров, выполнение работ и оказание услуг должны осуществляться в установленные договором сроки. Приём-передача товаров, работ

и услуг оформляются актом в соответствии с согласованной сторонами формой.

92. Подписание и утверждение актов приёмки товаров, работ и услуг осуществляется уполномоченными на это лицами.

Подписанный и утверждённый сторонами договора акт приёмки товаров, работ и услуг в дальнейшем передаётся в сектор экономики и финансов для осуществления оплаты в соответствии с настоящим Регламентом.

93. Ответственность за своевременную передачу актов приёмки товаров, работ и услуг в сектор экономики и финансов несёт ответственный работник по вопросам государственных закупок. Главный бухгалтер несёт ответственность за своевременную выписку счетов-фактур в электронной форме.

93. Хранение оригиналов договоров, касающихся финансово-хозяйственной деятельности Общества осуществляется сектором экономики и финансов.

Хранение договоров о государственных закупках Общества осуществляется ответственным работником по вопросам государственных закупок Общества.

Хранение договоров об обучении (повышении квалификации) работников Общества осуществляется ответственным работником по кадровым вопросам.

94. Хранение оригиналов трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним осуществляется работником по кадровым вопросам.

95. Контроль за надлежащим исполнением обязательств по всем видам договоров Общества обеспечивается Председателем Правления Общества либо уполномоченным лицом.

96. Работники департаментов, ответственные за оказание услуг в соответствии с Бюджетом Общества, обеспечивают своевременную подготовку, согласование, подписание и утверждение сторонами договора соответствующих актов приёма оказанных услуг, в том числе в электронной форме.

97. Сектор экономики и финансов производит контроль за поступлением оплаты за оказанные услуги по всем заключённым договорам Общества и обеспечивает хранение актов приёма-передачи оказанных услуг.

98. Ответственность за предоставляемые сведения для формирования Бюджета Общества и его своевременное исполнение (подписание актов приёма-передачи) несут уполномоченные лица, директора департаментов, ответственные за оказание услуг, и сектор экономики и финансов.

Они же несут ответственность за соблюдение договорных обязательств Общества по заключённым договорам.

99. Департаменты вправе инициировать расторжение заключённых Обществом договоров. Для этого инициатор расторжения договора вносит Председателю Правления служебную записку с обоснованием необходимости расторжения договора с контрагентом.

К записке должны быть приложены следующие документы:

- 1) копия договора со всеми приложениями;
- 2) копии платёжных документов (если производились выплаты);
- 3) копии всех писем и уведомлений сторон, в том числе электронных, с подтверждениями об их получении;

4) информация о встречах и переговорах сторон по вопросам надлежащего исполнения договорных обязательств.

Служебная записка с положительной резолюцией Председателя Правления передаётся ответственному работнику по юридическим вопросам для проведения процедуры расторжения договора.

### **13. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ**

100. Для осуществления оплаты (платежей) Обществом за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги по заключённым договорам уполномоченные на приёмку этих товаров, работ и услуг лица за подписью вице-президента ответственного офиса вносят руководителю Общества, уполномоченному по доверенности на подписание финансовых документов, служебную записку об оплате.

Служебная записка до внесения на рассмотрение руководителю Общества согласовывается:

- сектором экономики и финансов (в части наличия средств в Плане развития Общества);
- ответственным работником по юридическим вопросам (в части правовых оснований).

101. К служебной записке об оплате должны быть приложены все необходимые подтверждающие документы (счёт-фактура, накладная, акты оказанных услуг, выполненных работ, поставленных товаров, акты сверок, акты приёма-передачи и прочее).

102. В служебной записке на оплату обеспечения исполнения договора по оказанию услуг должна быть указана краткая информация по заключённому договору (номер, дата, сумма договора, размер и сроки оплаты по обеспечению исполнения договора и т.д.).

103. Возврат обеспечений заявок на участие в конкурсе/аукционе потенциальных поставщиков Общества и исполнения ими договоров о государственных закупках осуществляется в соответствии с Законом «О государственных закупках».

104. Служебная записка с положительной резолюцией руководителя Общества для осуществления платежа передаётся в сектор экономики и финансов.

### **14. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЭКСПЕРТИЗЫ И ОЦЕНКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ**

105. Документы, поступающие для экспертизы бюджетных инвестиций и проектов ГЧП, принимаются Обществом от уполномоченного государственного органа согласно Правилам документирования и управления, документацией в Обществе и договорам об оказании услуг, заключёнными между уполномоченным государственным органом и Обществом.

106. Документы, поступающие для экспертизы, распределяются между работниками Общества директором соответствующего департамента Общества. В случае, если к экспертизе привлекается работник другого департамента, то

департамент экспертизы бюджетных инвестиций и проектов ГЧП предварительно согласовывает кандидатуру с непосредственным руководителем привлекаемого работника.

107. Результаты услуг подготавливаются в соответствии с требованиями, установленными законодательством в порядке и на условиях, предусмотренных договорами об оказании услуг, заключёнными между уполномоченным государственным органом и Обществом.

108. При проведении экспертиз и оценки реализации проектов работники Общества руководствуются законодательством, Уставом Общества, Правилами документирования и управления документацией в Обществе и настоящим Регламентом.

109. Утверждённые результаты услуг направляются уполномоченному государственному органу сопроводительным письмом за подписью руководителя Общества либо курирующего члена Правления Общества в пределах компетенции согласно действующему распределению обязанностей между членами Правления.

110. Персональную ответственность за законность, качество и своевременность проведения экспертиз бюджетных инвестиций и проектов ГЧП несут непосредственные исполнители, директор департамента экспертизы бюджетных инвестиций и проектов ГЧП, курирующие руководители Общества и члены Экспертной комиссии по вопросам государственно-частного партнёрства и бюджетных инвестиций Общества.

110-1. Документы, поступающие для оценки реализации проектов, принимаются Обществом от уполномоченного государственного органа согласно Правилам документирования и управления, документацией в Обществе, Правилами электронного документооборота и договору об оказании услуг, заключённым между уполномоченным государственным органом и Обществом.

110-2. При проведении оценки реализации бюджетных инвестиционных проектов и бюджетных инвестиций посредством участия государства в уставном капитале юридических лиц проекты работники Общества руководствуются законодательством, Уставом Общества, Правилами документирования и управления документацией в Обществе, Правилами электронного документооборота, Стандартом оценки реализации бюджетных инвестиций и настоящим Регламентом.

110-3. Утверждённые результаты услуг направляются уполномоченному государственному органу сопроводительным письмом за подписью руководителя Общества либо курирующего члена Правления Общества в пределах компетенции согласно действующему распределению обязанностей между членами Правления.

110-4. Персональную ответственность за законность, качество и своевременность проведения оценки реализации бюджетных инвестиционных проектов и бюджетных инвестиций посредством участия государства в уставном капитале юридических лиц несут непосредственные исполнители, директор департамента исследований и оценки бюджетных инвестиций, курирующие руководители Общества и члены Экспертной комиссии по вопросам государственно-частного партнёрства и бюджетных инвестиций Общества.

110-5. Документы, поступающие для оценки реализации проектов ГЧП, в том числе концессионных проектов, ведения Баз(ы) данных по проектам ГЧП и концессионным проектам, выработки рекомендаций на бизнес-план к проекту ГЧП и инвестиционное предложение администраторов бюджетных программ принимаются Обществом от уполномоченного государственного органа, центральных исполнительных органов, местных исполнительных органов согласно Правилам документирования и управления документацией и/или Правилам электронного документооборота Общества и/или договорам о государственных закупках услуг, заключённым между уполномоченным государственным органом и Обществом, а также законодательством в области государственно-частного партнёрства.

110-6. Документы, поступившие в рамках п.110-5. настоящего Регламента, распределяются между работниками департамента оценки реализации проектов ГЧП директором данного Департамента. В случае, если привлекается работник другого департамента, то Департамент оценки реализации проектов ГЧП предварительно согласовывает кандидатуру с непосредственным руководителем привлекаемого работника.

110-7. Результаты услуг подготавливаются в соответствии с требованиями, установленными законодательством в порядке и на условиях, предусмотренных договорами о государственных закупках услуг, заключёнными между уполномоченным государственным органом и Обществом.

110-8. Работники департамента оценки реализации проектов ГЧП руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Правилами документирования и управления документацией, Правилами электронного документооборота Общества и настоящим Регламентом.

110-9. Утверждённые результаты услуг направляются уполномоченному государственному органу сопроводительным письмом за подписью руководителя Общества либо курирующего члена Правления Общества в пределах компетенции согласно действующему распределению обязанностей между членами Правления.

110-10. Персональную ответственность за законность, качество и своевременность проведения оценки реализации проектов ГЧП несут непосредственные исполнители, директор департамента оценки реализации проектов ГЧП, курирующие руководители Общества и члены Экспертной комиссии по вопросам государственно-частного партнёрства и бюджетных инвестиций Общества.

## **15. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

111. Руководителями Общества при поступлении входящего документа налагается резолюция, в которой указываются исполнители, поручение, форма отчёта и срок исполнения.

112. Регистрация поручений и отчётов об их исполнении осуществляется ответственным работником по вопросам делопроизводства и управления документацией в Обществе после наложения резолюции руководителя Общества.

113. Порядок постановки документов на контроль и исполнения контрольных поручений определяется Правилами документирования и управления документацией в Обществе и настоящим Регламентом.

114. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения в установленные сроки.

115. Исполненные контрольные документы передаются на подпись руководителям Общества не позднее, чем за три рабочих дня до истечения установленного срока исполнения за исключением случаев, когда установлены более короткие сроки.

116. Постоянный контроль за соблюдением сроков исполнения протокольных и не протокольных поручений руководителей Общества и прочих контрольных документов осуществляют ответственные работники, определяемые руководителями Общества.

117. Контроль за соблюдением сроков подготовки и направления результатов оказанных Обществом услуг уполномоченному государственному органу осуществляют руководители Общества.

## **16. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

118. Проекты документов, подлежащих утверждению или подписанию Председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности, подлежат согласованию в следующей последовательности:

- a. исполнителем и директором департамента-разработчика документа;
- b. работниками и директорами заинтересованных департаментов;
- c. ответственным работником по юридическим вопросам;
- d. курирующим руководителем Общества.

119. Проекты документов, подлежащих утверждению или подписанию курирующими руководителями Общества, подлежат согласованию в следующей последовательности:

- 1) исполнителем и директором департамента -разработчика документа;
- 2) работниками и директорами заинтересованных департаментов;
- 3) ответственным работником по юридическим вопросам, в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом (за исключением проектов ГЧП и концессионных проектов).

120. С ответственным работником по юридическим вопросам в обязательном порядке подлежат согласованию следующие документы:

- 1) документы, выносимые на рассмотрение правления, Совета директоров и Единственного акционера Общества;
- 2) проекты внутренних документов Общества;
- 3) проекты приказов Председателя правления;
- 4) проекты договоров Общества и дополнительных соглашений к ним;
- 5) проекты доверенностей и иных документов по правовым вопросам;

121. Согласование осуществляется путём визирования компетентным лицом проекта документа внизу последней страницы, с расшифровкой подписи черным графитным карандашом – фамилия и инициалы.

Проекты документов для согласования передаются уполномоченным лицам нарочно или в электронном формате посредством служебной записки, с обоснованием необходимости принятия (подписания, утверждения) документа.

122. Руководители Общества, уполномоченные лица и директора департаментов вправе рассматривать поступившие на согласование проекты документов в следующие сроки:

1) в течение одного рабочего дня:

– проекты приказов по основной деятельности, за исключением приказов, указанных в подпункте 2) настоящего пункта;

– проекты приказов по кадровым вопросам;

– проект письма по ГИП, возвращаемому без рассмотрения в связи с несоответствием представленных документов по ГИП требованиям, установленным законодательством по вопросам концессии или бюджетным законодательством;

– проект письма с заключением экономической экспертизы ГИП;

– проект письма по итогам оценки реализации бюджетных инвестиционных проектов и бюджетных инвестиций посредством участия государства в уставном капитале юридических лиц;

– проекты писем о направлении актов приёма-передачи выполненных услуг;

– проекты писем об исполнении прочих обязательств по заключённым договорам;

– исходящая корреспонденция;

– проекты трудовых договоров;

– проекты договоров по государственным закупкам;

– корректировка плана государственных закупок;

– служебные записки;

2) в течение двух рабочих дней:

– проект приказа об утверждении плана государственных закупок;

– проекты приказов об утверждении конкурсной/аукционной документации по государственным закупкам;

3) в течение трёх рабочих дней:

– проект отчёта по исследованиям и другим вопросам государственно-частного партнёрства и бюджетных инвестиций;

– проекты документов, выносимых на рассмотрение Правления, Совета директоров и Единственного акционера Общества. При необходимости оперативного принятия решений по поручению руководителей Общества могут устанавливаться более короткие сроки согласования проектов документов.

123. По итогам рассмотрения проекта документа согласующие его лица выполняют одно из следующих действий:

1) согласовывают документ без замечаний путём визирования/ в системе электронного документооборота;

2) согласовывают документ с замечаниями путём соответствующего визирования с приложением к нему письменных замечаний на отдельном листе;

3) отказывают в согласовании документа с приложением к нему письменного мотивированного отказа на отдельном листе.

124. При повторном согласовании проектов документов не допускается внесение новых замечаний и предложений по ранее рассмотренной редакции.

125. Проекты документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров и Единственным акционером Общества, визируются Председателем Правления после согласования всеми заинтересованными руководителями и уполномоченными лицами Общества.

## **17. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

126. Все процедуры, связанные с ведением делопроизводства, регистрацией документов, порядка обработки, оформления, рассмотрения входящей, исходящей, внутренней корреспонденции и иные требования, предъявляемые к делопроизводству и документообороту в Обществе, составление номенклатуры дел, подготовка и передача документов в Ведомственный архив, на государственное хранение в Национальный архив осуществляются в соответствии с законодательством и регулируются Правилами документирования и управления документацией в Обществе, Положением о Ведомственном архиве Общества и иными внутренними нормативными документами Общества.

## **18. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОБЩЕСТВА СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

127. Порядок взаимодействия Общества со средствами массовой информации (далее - СМИ) регулируется законодательством, настоящим Регламентом и картой бизнес-процессов Общества.

128. Ответы на обращения СМИ и иная необходимая информация Обществом предоставляются на языке обращения. Раскрытие информации для СМИ осуществляется в соответствии с документами, регулирующими деятельность Общества.

129. Порядок размещения информации на корпоративном сайте Общества осуществляется в соответствии с Правилами ведения корпоративного сайта Общества.

## **19. БЛАНКИ, ПЕЧАТЬ И ШТАМПЫ ОБЩЕСТВА**

130. Общество имеет свои фирменные бланки приказов, писем, справок с изображением эмблемы (логотипа) Общества и указанием его полного официального наименования на государственном, русском и английском языках.

131. Фирменные бланки Общества подлежат строгому учёту и имеют порядковые номера. Порядок учёта и хранения бланков определяется Правилами документирования и управления документацией в Обществе.

132. Общество имеет печать со своим фирменным наименованием в одном экземпляре. Хранение и использование печати по назначению осуществляется лицами, наделёнными этими полномочиями приказом Председателя Правления

Общества.

133. Общество может иметь иную символику, образцы которой утверждаются Правлением Общества и регистрируются в установленном порядке.

134. Перечень печатей, штампов Общества, порядок их использования и определение ответственных лиц за их использование и сохранность утверждаются приказом Председателя Правления Общества.

135. Лица, закреплённые за соответствующими печатями и штампами, несут ответственность за их использование на документах Общества и сохранность.

136. При увольнении и/или переводе на другую должность работник передаёт печати и/или штампы по акту приёма-передачи работнику, принимающему дела, либо лицу, определённому Председателем Правления Общества. При отсутствии работника (нахождение в отпуске, командировка, по причине временной нетрудоспособности) печати и/или штампы могут передаваться под расписку лицу, исполняющему его обязанности.

---