

Утверждено решением  
Совета директоров  
АО «НК «Казахстан инжиниринг»  
(протокол от «22»

10 2014 года № 02)



## Положение об Омбудсмене в АО «НК «Казахстан инжиниринг»

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об Омбудсмене в АО «Национальная компания «Казахстан инжиниринг» (далее - Положение) разработано с учетом законодательства Республики Казахстан, Устава АО «Национальная компания «Казахстан инжиниринг», Кодекса корпоративного управления АО «НК «Казахстан инжиниринг», с целью определения порядка назначения и освобождения Омбудсмена в АО «НК «Казахстан инжиниринг» (далее - Компания), его функций, прав, обязанностей и ответственность.

2. Институт Омбудсмена в Компании создан в рамках инициатив, мер и действий, предпринимаемых Единственным акционером, Советом директоров и Правлением Компании в целях:

1) обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Компании Кодекса деловой этики;

2) усиления мер по предотвращению и урегулированию корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.

3. Омбудсмен осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, настоящим Положением и иными внутренними документами Компании.

### 2. Порядок назначения и освобождения омбудсмена

4. Омбудсмен назначается решением Совета директоров Компании, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров. Присутствие кандидата(-ов) для назначения Омбудсменом на указанном заседании обязательно.

5. В решении Совета директоров о назначении Омбудсмена указывается срок его полномочий, размер должностного оклада, условия вознаграждения и социальной поддержки.

6. Предложения по кандидатуре для назначения Омбудсменом могут вносить члены Совета директоров, Единственный акционер и Правление

Компании, в порядке, установленном законодательством и Уставом Компании в отношении созыва заседаний Совета директоров.

7. К кандидату для назначения Омбудсменом предъявляются следующие требования:

- 1) наличие высшего образования, предпочтительно юридического;
- 2) наличие опыта работы не менее пяти лет, в том числе в области корпоративного управления или на руководящей должности - не менее двух лет;
- 3) отсутствие судимости;
- 4) наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств как честность, настойчивость, коммуникабельность, ответственность;
- 5) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;
- 6) знание специфики деятельности Компании.

8. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должны быть

представлены следующие документы на электронном и бумажном носителях:

- 1) сведения об образовании, опыте работы кандидата согласно приложению к настоящему Положению;
- 2) информация о наличии (отсутствии) аффилированности к Компании;
- 3) документ, подтверждающий отсутствие судимости;
- 4) два рекомендательных письма от должностных лиц организаций, в которых ранее работал или работает кандидат, подтверждающих, в том числе, наличие безупречной деловой репутации, таких личных качеств как честность, настойчивость, коммуникабельность, ответственность, организаторских и аналитических способностей и навыков;
- 5) письменное согласие кандидата на назначение Омбудсменом.

9. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Омбудсмeна.

10. В случае принятия Советом директоров Компании решения о прекращении полномочий действующего Омбудсмeна без назначения нового Омбудсмeна, в период отсутствия Омбудсмeна его обязанности исполняет Корпоративный секретарь.

### 3. Функции омбудсмeна

11. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами и должностными лицами Компании Кодекса деловой этики, Омбудсмeн выполняет следующие функции:

- 1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Компании Кодекса деловой этики и внутренних документов Компании, направленных на его реализацию;

2) предоставление и организация разъяснений должностным лицам и работникам Компании по вопросам, связанным с требованиями Кодекса деловой этики Компании, в том числе путем организации обучающих семинаров и тренингов;

3) информирование органов и должностных лиц Компании о выявленных в Компании нарушениях в области деловой этики;

4) предоставление услуг по беспристрастному и конфиденциальному разрешению конфликтов участниками корпоративных взаимоотношений, которые пострадали или озабочены каким-либо вопросом;

5) содействие заявителям в прояснении вопросов и формулировании вариантов для разрешения ситуации, в получении необходимой информации, касающейся политик и процедур Компании;

6) обсуждение с руководителями структурных подразделений и соответствующими должностными лицами совместной стратегии для разрешения жалоб и озабоченности;

7) участие в разработке и периодическом пересмотре Кодекса деловой этики и внутренних документов Компании, направленных на его реализацию;

8) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области деловой этики в Республике Казахстан, за рубежом и предоставление соответствующих аналитических справок, информации, рекомендаций руководителям структурных подразделений, должностным лицам и органам Компании;

9) обеспечение внедрения практики по регулярному отслеживанию и проверке знаний положений Кодекса деловой этики и внутренних документов, направленных на его реализацию;

10) обеспечение сбора листов ознакомления работников Компании с требованиями Кодекса деловой этики, в том числе в случае его изменения или дополнения;

11) идентификация проблем или тревожных трендов Компании, подготовка предложений для реагирования на эти вызовы;

12) формирование отчетности о соблюдении Кодекса деловой этики и внутренних документов Компании, направленных на его реализацию, проведение анализа и предоставление рекомендаций органам, должностным лицам и работникам о необходимых мерах по предотвращению нарушений внутренних документов.

12. Для выполнения задачи по усилению мер по предотвращению и урегулированию корпоративных конфликтов и конфликтов интересов, Омбудсмен выполняет следующие функции:

1) участие в разработке и периодическом пересмотре внутренних документов о корпоративных конфликтах и конфликтах интересов в Компании (далее – Конфликты);

2) регистрация и хранение информации о Конфликтах, поступившей к Омбудсмену, координация процесса урегулирования Конфликтов, оказание содействия органам и должностным лицам Компании в урегулировании

Конфликтов, в подготовке соответствующих проектов решений, проведение анализа по Конфликтам, предоставление отчетов и рекомендаций органам и должностным лицам Компании о необходимых мерах по снижению рисков возникновения Конфликтов;

3) информирование о потенциальных и реальных Конфликтах соответствующих органов и должностных лиц Компании;

4) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области предотвращения и урегулирования Конфликтов в Республике Казахстан, за рубежом и предоставление соответствующих аналитических справок, информации, рекомендаций руководителям структурных подразделений, должностным лицам и органам Компании.

#### **4. Права и обязанности омбудсмена**

13. Омбудсмен имеет право в установленном порядке запрашивать и получать у должностных лиц Компании, руководителя Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря, структурных подразделений Компании материалы (информацию), в случае необходимости разъяснений, необходимых исключительно для осуществления задач и функций Омбудсмена.

14. Омбудсмен обязан:

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Компании;

2) соблюдать конфиденциальность информации о Компании, его аффилированных лицах и работниках, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Омбудсмена в период срока его полномочий, а также в течение трех лет с даты прекращения его полномочий.

#### **5. Ответственность омбудсмена**

15. Омбудсмен должен действовать с соблюдением принципов честности, независимости, добросовестности, конфиденциальности, справедливости, разумности, объективности и беспристрастности.

16. Омбудсмен несет ответственность в установленном законодательством Республики Казахстан за:

1) несоблюдение конфиденциальности информации в соответствии с соответствующим соглашением с Компанией;

2) убытки, причиненные Компании его виновными действиями (бездействием).

Приложение к  
Положению об Омбудсмене АО  
«НК «Казахстан инжиниринг»

Фото  
Кандидата

**Сведения о кандидате в омбудсмены**

**1. Общие сведения:**

Фамилия, имя, отчество	(в полном соответствии с удостоверением личности (паспортом), в случае изменения фамилии, имени, отчества, указать, когда и по какой причине они были изменены)
Дата и место рождения	
Постоянное место жительства, номера телефонов	(указать подробный адрес, номера служебного, домашнего, контактного телефонов, включая код населенного пункта)
Гражданство	В случае иностранного гражданства указывается номер и срок действия разрешения на привлечение иностранной рабочей силы.
Полные реквизиты документа, удостоверяющего личность	

Сведения о близких родственниках (родители, супруг, брат, сестра, дети), а также свойственниках (брат, сестра, родители, дети супруга (супруги):

№	Фамилия, имя, отчество	Дата, месяц, Год рождения	Родственные отношения	Место работы и должность

1				
2				
№				

2. Профессиональные данные:

Образование, в том числе профессиональное образование, соответствующее профилю работы	
	(указать наименование и место нахождения учебного заведения, факультета или отделения, период обучения, присвоенную квалификацию, реквизиты диплома об образовании)
Дополнительное образование, в том числе курсы повышения квалификации в сфере, в которой работает, ученые степени	
	(указать наименование и место нахождения учебного заведения, период обучения, реквизиты диплома об образовании, сертификат, свидетельства)
Опыт работы на руководящей должности	
	(описать имеющийся опыт работы: должностные обязанности, профессиональные навыки)
Имеющиеся достижения	
	(указать информацию по данному вопросу, например, название научных публикаций, участие в научных разработках, законопроектах и так далее)
Членство в	

профессиональных организациях	(указать информацию по данному вопросу, например, Палата аудиторов, актуариев)
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу.	
	(указывается информация, характеризующая профессиональную компетентность кандидата)

**Сведения о трудовой деятельности:**

№ п/п	Период работы (месяц/год)	Наименование организации, занимаемые должности и должностные обязанности, координаты организации
1		
2		

**4. Навыки работы на компьютере:**

*Операционные системы (нужное отметить):*

- 1) Windows XP
- 2) Windows 2000 Professional
- 3) Windows NT 4.0 Workstation
- 4) Windows 3.1 1/95/98/Me, MS DOS
- 5) RedHat 64 bit  *Программы*

*(нужное подчеркнуть)*

- 6) MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Visio, Outlook, Microsoft Project)
- 7) Приложения Lotus (LotusNotes, Lotus-123, Organizer)
- 8) Internet-браузеры (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape и др)
- 9) Adobe (Acrobat Reader, Photoshop и др)
- 10) WinRAR, AutoCAD, ABBYY Lingvo, PROMT

**3. Другие сведения:**

Наличие не погашенной или не снятой в установленном законом порядке судимости за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы и государственного управления	Да/нет
Наличие данных об отстранении органами надзора от выполнения служебных обязанностей за нарушение законодательства	Да/нет, если «Да», то даты, кем применена мера

	воздействия
Ранее являлся руководящим работником организации, признанной банкротом либо в отношении которой принято решение, о принудительной ликвидации, консервации, принудительном выкупе акций	Наименование организации, должность, период работы
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	(указывается произвольно)

Я (фамилия, имя, отчество кандидата на должность руководящего работника), \_\_\_\_\_, подтверждаю, что настоящая информация была тщательно мною проверена и является достоверной и полной, и признаю, что наличие недостоверных сведений, представленных мною, является основанием для пересмотра (отзыва) согласия на мое назначение (избрание), \_\_\_\_\_ (подпись, дата).