



«Самұрық-Энерго» АҚ Директорлар кеңесінің 2021 жылғы «29» қазандағы шешімімен бекітілген № 11/21 хаттама

«Самұрық-Энерго» АҚ «Комплаенс» қызметі туралы ереже

СЭ-ҚБЕ-11/02

Астана 2021

1 Жалпы ережелер

1.1 Осы «Комплаенс» қызметі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Комплаенс» қызметінің (бұдан әрі – Қызмет) мәртебесін, Қызметтің міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін, қызмет құрылымына және оның қызметкерлерінің біліктілігіне қойылатын негізгі талаптарды, Қызмет басшысы мен қызметкерлерін тағайындау тәртібін, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдер қабылдауды, сондай-ақ Қызмет басшысының өкілеттіктері және Қызметтің Директорлар кеңесімен, «Самұрық-Энерго» АҚ акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) атқарушы органымен, Қоғамның еншілес/тәуелді ұйымдарымен (бұдан әрі – ЕТҰ) және үшінші тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау тәртібін айқындайды.

1.2 Ереже Қызмет қызметін ұйымдастыруда комплаенс негізгі қағидаттарын, «Самұрық-Қазына» АҚ компаниялар тобының комплаенс функциясы бойынша Корпоративтік стандартын, Қоғамның Мінез-құлық кодексін, Қоғамның корпоративтік басқару кодексін, Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын, сондай-ақ ЭЫДҰ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың үздік халықаралық тәжірибесін қолдануға сүйенеді.

1.3 Сандық құрамды айқындау Қызмет басшысы мен қызметкерлерін тағайындау және олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды Қоғамның Директорлар кеңесі Директорлар кеңесі Аудит комитетінің (бұдан әрі – Аудит комитеті) ұсынымдары бойынша жүзеге асырады.

1.4 Қызметтің штат саны мен штат кестесі Қоғамның штат кестесімен анықталады.

1.5 Қызмет басшысымен және қызметкерлерімен еңбек шарты Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның атқарушы органының (бұдан әрі – Атқарушы орган) басшысының Директорлар кеңесінің шешімі негізінде жасалады.

1.6 Қызметтің жұмыс тәртібі, оның қызметін бағалау, Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру мөлшері мен шарттарын Аудит комитеті алдын ала қарағаннан кейін Директорлар кеңесі бекітеді/айқындайды.

1.7 Қызмет қызметкерлері үшін әлеуметтік қолдау, кепілдіктер және өтемақы төлемдері Қоғамның Қоғам Директорлар кеңесі бекіткен ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

1.8 Қызмет басшысының және қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереженің, еңбек шарттарының, Қоғамның ішкі құжаттарының негізінде әзірленетін және Қоғамның Директорлар кеңесі Аудит комитетінің төрағасы бекітетін лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

1.9 Қызмет өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғыны, Қоғам органдарының шешімдерін, Қоғамның корпоративтік басқару кодексін, осы Ережені және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады. Қызмет өз қызметін жүзеге асыру кезінде комплаенс кәсіптік практикасының негізгі қағидаттарын, Қоғамның мінез-құлық кодексін

қолданады.

1.10 Ереже Қызмет қызметін ұйымдастыруда комплаенс негізгі қағидаттарын, «Самұрық-Қазына» АҚ компаниялар тобының комплаенс функциясы бойынша корпоративтік стандартты, Қоғамның мінез-құлық кодексін, Қоғамның корпоративтік басқару кодексін, Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын, сондай-ақ ЭЫДҰ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың үздік халықаралық тәжірибесін қолдануға негізделеді.

1.11 Қызметтің ұйымдық құрылымының схемасы Қоғамның штат кестесіне сәйкес және лауазымды тұлғалардың бағыныстылығын көрсете отырып, осы Ережеге [1-қосымшада](#) келтірілген.

1.12 Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне ұйымдық бағынысты және функционалдық есеп беретін құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.13 Аудит комитеті Қызмет жұмысына Аудит комитетінің қызметін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес жетекшілік етеді. Қоғамда Аудит комитеті болмаған жағдайда оның функцияларын тікелей Директорлар кеңесі жүзеге асырады.

1.14 Қызмет Қоғамның атқарушы органына әкімшілік бағынады. Әкімшілік бағыныстылық: атқарушы органның қызмет басшысының және қызметкерлерінің тиісті еңбек жағдайларын қамтамасыз етуі, еңбекақы төлеуі, Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдердің, Қызмет қызметіне қатысты тиісті өкімдердің негізінде басылуы; Қызмет есептерін алу; еңбек тәртібінің сақталуын бақылау; іссапарлар, демалыстар, сондай-ақ осы Ережеге және Қоғамның басқа да нормативтік құжаттарына сәйкес Қызмет мәртебесіне қайшы келмейтін өзге де іс-әрекеттер бойынша бұйрықтарды ресімдеу. Атқарушы орган қызметтің тәуелсіздігі мен объективтілігіне ықпал ету үшін әкімшілік бағынысты пайдаланбауға тиіс.

1.15 Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау кезінде, оларды тиісінше орындау және объективті әрі тәуелсіз пайымдауларды қамтамасыз ету мақсатында қандай да бір адамдардың ықпалынан тәуелсіз болуға тиіс.

1.16 Қызметтің тәуелсіздігі мен объективтілігі ұйымдық тәуелсіздік пен объективтілік өлшемдеріне қатысты «Самұрық-Қазына» АҚ компаниялар тобының комплаенс функциясы бойынша Корпоративтік стандарт талаптарын сақтаумен қамтамасыз етіледі.

1.17 Қызмет өз жұмысында әділ әрі бейтарап болуы және мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуі тиіс.

1.18 Қызмет қызметін бағалау осы Ереженің және Қызмет қызметін реттейтін өзге де нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

2 Қызметтің мақсаттары, міндеттері мен функциялары

2.1 Қызметтің миссиясы Директорлар кеңесі мен атқарушы органға Қоғамның және оның ЕТҰ-ларының стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу жөніндегі міндеттерін орындауда қажетті көмек көрсету болып табылады.

2.2 Қызмет қызметінің негізгі мақсаты комплаенс бағдарламасын әзірлеу және

енгізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша саясатты айқындау, сондай-ақ Қоғамдағы және оның ЕТҰ-дағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалауды қоса алғанда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралар іске асырылуын бақылауды жүзеге асыру болып табылады.

2.3 Департаменттің мақсаттары, міндеттері мен функциялары осы Ережеге [2–қосымшада](#) келтірілген.

3 Қызметтің құқықтары

3.1. Негізгі міндеттерді іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін Қызмет белгіленген тәртіппен мыналарға құқылы:

1) Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінен өз функцияларын орындау және міндеттерін шешу үшін қажетті ақпарат пен материалдарды шектеусіз және кедергісіз негізде сұратуға және алуға;

2) Қызметтің жоспарлы іс-шараларын орындауға және тиісті басшының келісімі бойынша басқа бөлімшелердің қызметкерлерін басшылықтың жекелеген тапсырмаларын орындауға тартуға;

3) Қоғам қызметкерлерін кәсіптік оқытуға және олардың біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға қатысуға;

4) Өз құзыреті шегінде тиісті ұсыныстар енгізу арқылы мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысуға;

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғам басшылығына ұсыныстар дайындауға және енгізуге;

6) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге;

7) Өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда Қоғамның мүдделерін білдіруге және/немесе өкілі ретінде әрекет етуге;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі саясатты енгізуге және осындай саясат бойынша іс-шараларды жүзеге асыру саласындағы негізгі міндеттерді іске асыру үшін, оның ішінде қоғам өкілдерінің қатысуымен жұмыс топтарын құруға құқылы.

9) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен, мемлекеттік органдармен консультациялар жүргізуге;

10) Комплаенс саласындағы консультанттардың қызметтерін пайдалануға;

11) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құжаттарды қарауға, келісуге, бұрыштама қоюға;

12) өз міндеттерін орындау мақсатында барлық ақпаратқа, оның ішінде инсайдерлік және ҚБП-ға, сондай-ақ Қоғамның және оның ЕТҰ-ның ақпараттық және есепке алу жүйелеріне қол жеткізуге;

13) өз құзыреті шегінде Қоғамның және оның ЕТҰ құжаттарының құжаттары мен жобаларын сұратуға және алуға;

14) Қоғам басшылары мен қызметкерлерімен және оның ЕТҰ қызметкерлерімен сұхбат жүргізуге;

15) екінші (тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жөніндегі бөлімше) және үшінші қорғау желілері (ішкі аудит бөлімшесі) бөлімшелерінің отырыстарына қатысуға, екінші және үшінші қорғау желілерінің бөлімшелері арасында жүргізілген тексерулер бойынша ақпарат және есептер алмасу бөлігінде өзара іс-қимылды жүзеге асыруға;

16) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы.

3.2. Қызмет басшысының мынадай өкілеттіктері бар:

1) ішкі бақылауды, тәуекелдерді басқаруды және корпоративтік басқаруды жетілдіру мәселелері бойынша және шешімдерді келісу құқығынсыз Қызмет құзыреті шегінде өзге де мәселелер бойынша Қоғамның және ЕТҰ-ның басқарушы атқарушы органдары өткізетін кеңестер мен іс-шараларға қатысуға;

2) Директорлар кеңесінің және Аудит комитетінің төрағасы мен мүшелеріне, Басқарма мүшелеріне, сондай-ақ Қызмет жұмысы мәселелері бойынша Қоғамның ЕТҰ басшылығына тікелей жүгінуге;

3) Аудит комитеті мен Директорлар кеңесіне барлық сыбайлас жемқорлық әрекеттері туралы, оның ішінде Қоғам басшылығына тергеп-тексеру нәтижелері туралы және Қызметтің тәуелсіздігіне ықпал ету фактілері туралы хабарлауға;

4) Аудит комитетімен келісім бойынша Директорлар кеңесіне Қызметтің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, Қызмет қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, Қызмет жұмысының тәртібі, қызметкерлерге еңбекақы төлеу мен сыйақы беру мөлшері мен шарттары, Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету жөнінде ұсыныстар енгізуге;

5) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің және/немесе Аудит комитетінің және/немесе Басқарманың отырысын шақыруға бастамашылық жасауға;

6) Қызмет жұмысының мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен және үшінші тұлғалармен өзара іс-қимылды жүзеге асыруға;

7) мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеу, сондай-ақ жұмыс тәжірибесімен алмасуды қамтамасыз ету мақсатында Қызмет қызметкерлерінің міндеттерін қайта бөлуді жүзеге асыруға (мерзімдік немесе мақсатқа сай);

8) комиссия төрағасы ретінде қызметтік тергеп-тексеру жүргізу кезінде комиссияға басшылықты жүзеге асыруға;

9) Қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыруға және шешімдер қабылдауға құқылы.

4 Жауапкершілік

4.1 Қызмет осы Ережеде көзделген ережелерді іске асыруға жауапты.

4.2 Қызмет басшысы осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Корпоративтік басқару кодексіне, ішкі құжаттарға, еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес Қызметке жүктелген функциялар мен міндеттердің сапасы мен уақтылы орындалуына дербес жауапты болады.

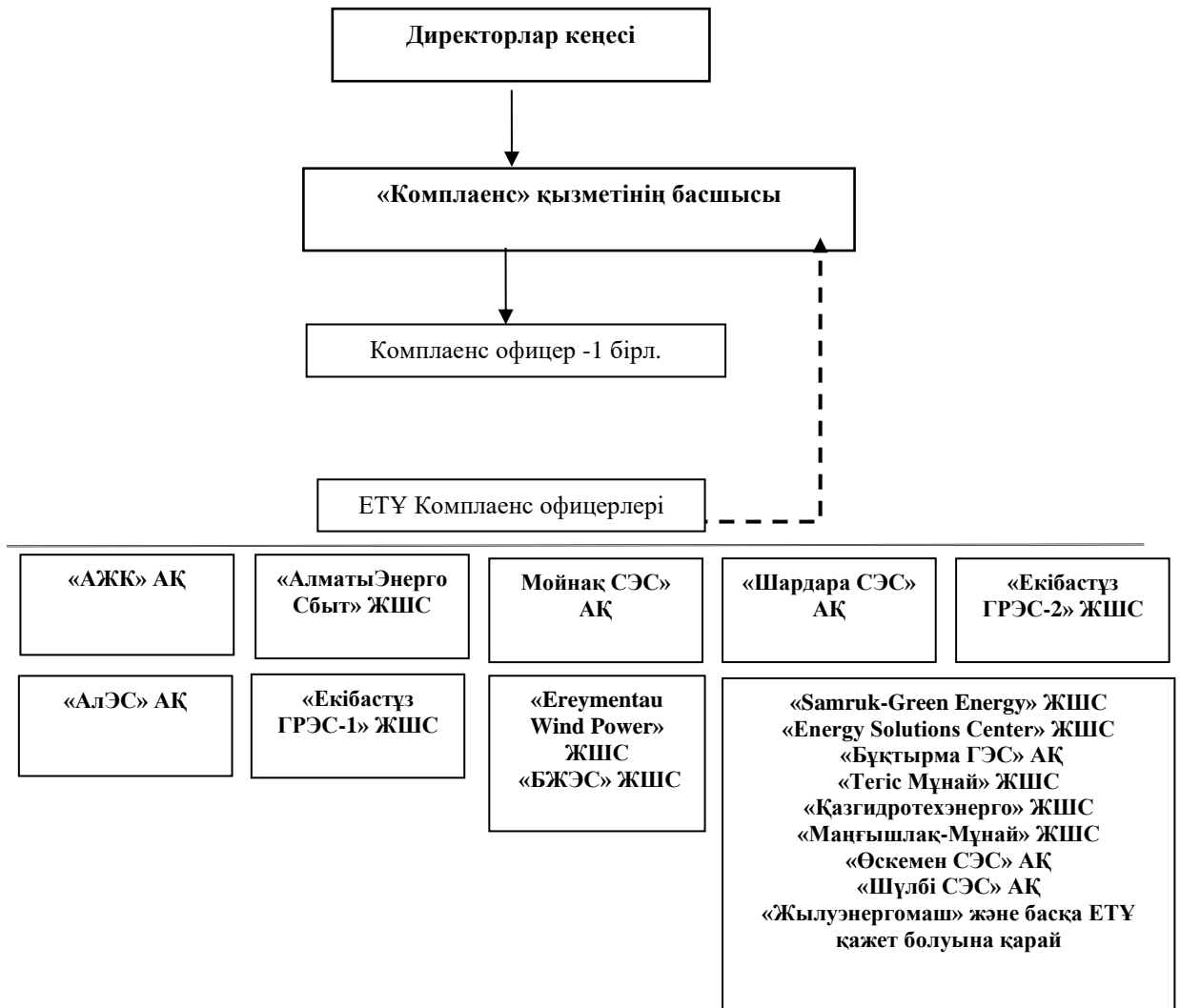
4.3 Қызмет қызметкерлері белгіленген тәртіппен лауазымдық нұсқаулықтарға, еңбек шарттарына, ішкі құжаттарға және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өздеріне жүктелген функциялар мен міндеттердің сапасы мен уақтылы орындалуына жауапты болады.

5 Департаменттің өзара іс-қимылы

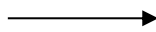
Қызметтің Қоғамның лауазымды тұлғаларымен және құрылымдық бөлімшелерімен, сондай-ақ басқа да мүдделі тараптармен өзара іс-қимылы [3-қосымшаға](#) сәйкес қажетті ақпаратты сұрату және ұсыну, сондай-ақ Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелерді шешу арқылы жүзеге асырылады. Ақпарат берудің мақсаттары, кезеңділігі мен мерзімдері көрсетілген құжат айналымының тәртібі «Самұрық-Энерго» АҚ құжат айналымының тізбесінде баяндалған.

1-қосымша

Ұйымдық құрылым



Бағыну құрылымы



Тұрақты есептілік/мәселелердің күшеюі



«Комплаенс» қызметі жүзеге асырылатын комплаенс бақылау шеңберіндегі мақсаттар, міндеттер мен функциялар

Бизнес-процесс	Мақсаты	Міндеттері	Функциясы	Қызмет басысы	Комплаенс-офицер
Қоғам мен ЕТҰ қызметін комплаенс бақылау	Комплаенс бағдарламасын әзірлеу және енгізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша саясатты айқындау	сыртқы реттеушілік талаптарын анықтау	Комплаенс және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптарға және үздік халықаралық практикаға тұрақты талдау және мониторинг жүргізу, реттеушілік талаптар өзгерген жағдайда оның Қоғам үшін салдарларын айқындау, комплаенс және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша компанияның заңнамасын, шарттық талаптары мен ішкі рәсімдерін сақтау тұрғысынан консультация және ұсынымдар беру.	Ж	О
			Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйесіне тұрақты ішкі талдау жүргізу.	Ж	О
			Қоғамда мүдделер қақтығысын болдырмау, инсайдерлік ақпаратты айла-шарғы жасау арқылы және заңсыз пайдалану, Мінез-құлық кодексін және сыбайлас жемқорлық пен алаяқтықтың алдын алу жөніндегі саясатты әзірлеу, олардың рәсімдерінің сақталуына мониторинг жүргізу.	Ж	О
			Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі саясатын, регламенттері мен рәсімдерін әзірлеуді/өзектендіруді қамтамасыз ету.	Ж	О
	Қоғамдағы және	комплаенс тәуекелдерді	комплаенс-тәуекелді бағалау, ұсыныстар беру, комплаенс-тәуекел деңгейін анықтау (risk appetite).	Ж	О

оның ЕТҰ-ларындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалауды қоса алғанда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуын бақылау	бағалау	белгіленген тәртіппен комплаенс-тәуекелдерді бағалау нәтижелері туралы ақпаратты ашуды қамтамасыз ету	Ж	О
		Қоғамның негізгі бизнес процестерінің сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне, оның ішінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі реттеуші органымен бірлесіп ұшырауына бағалау жүргізуді қамтамасыз ету.	Ж	О
	комплаенс бағдарламасын, комплаенс стандарттары мен саясатын әзірлеу	Реттеушілік талаптарды бұзу мәселелері бойынша әзірленген бастамашыл ақпараттандыру саясатына және Қоғам мен ЕТҰ-ның Комплаенс бағдарламасына сәйкес Қоғам үшін бастамашыл ақпараттандыруға арналған коммуникация құралдарын оңтайландыру.	Ж	О
	бастамашылық ақпараттандыру желісін енгізу	сенім телефонына өтініштер бойынша немесе мониторинг нәтижелері бойынша алынған ақпарат негізінде тергеу жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастыру (мына бағыттардың өкілдері: ішкі аудит, тәуекелдер және ішкі бақылау, құқықтық қамтамасыз ету, адам ресурстарын басқару және т.б.).	Ж	О
	коммуникация және Комплаенс саясатын енгізу	Реттеушілік талаптар мен комплаенс бағдарламасының сақталуын мониторингтеу рәсімін бақылау.	Ж	О
		Директорлар кеңесіне, Аудит комитетіне, атқарушы органға комплаенс тәуекелдері туралы және комплаенс бағдарламасының орындалу мәртебесі туралы тұрақты есептілік дайындауды қамтамасыз ету.	Ж	О
	Комплаенс бағыттарын	тергеу процесін толық аяқталғанға және түзету шараларын қабылдағанға дейін үйлестіру.	Ж	О

	қадағалау және бақылау	Қоғамның алқалы атқарушы органының қарауына шығарылатын материалдарды комплаенс тәуекелдерінің бар-жоғын тексеру және контрагенттерді келісу бөлігінде келісу.	Ж	О
		сыйлықтар мен өкілдік шығыстар бойынша сұрауларды мүдделер қақтығысы тұрғысынан қарау.	Ж	О
		ақпараттық жүйелерді талдау және комплаенс-жүйелерді құру үшін техникалық тапсырмаларды әзірлеу.	Ж	О
		өз құзыреті шегінде өтемақы және мотивациялық жүйелерді, корпоративтік басқару жүйесін қарастыру және әзірлеуге қатысу.	Ж	О
		комплаенс-тәуекелдерді мейлінше азайту үшін белгіленген бақылауларды тестілеу.	Ж	О
	реттеуші органдармен өзара іс-қимыл	сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі реттеуші органдармен (Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі, Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы, Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі комиссия және т. б.), оның ішінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу, үшінші тұлғаларға тексеру жүргізу үшін дерекқорларды пайдалану жөніндегі өзара іс-қимылды қамтамасыз ету.	Ж	О
	Комплаенс мәселелері бойынша әдіснамалық сүйемелдеу	Қоғам және оның ЕТҰ қызметкерлеріне мемлекеттік органдар мен қоғамдық бірлестіктердің мамандарын тарта отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы ҚР заңнамаларының нормаларын түсіндіру.	Ж	О
		басшылық пен қызметкерлерді олардың хабардар болуын және ІНҚ мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама талаптарын сақтауын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін тұрақты оқытуды жүргізу.	Ж	О

		қажеттілігіне қарай комплаенс бағыттар бойынша оқыту өткізу, проактивтілік қағидатын ұстана отырып, Қоғамның құрылымдық бөлімшелері үшін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін барынша азайту бойынша уақтылы коммуникация мен консультацияны қамтамасыз ету,	Ж	О
		контрагенттер мен үшінші тұлғалардың сенімділігін тексеру рәсімін құруды, тестілеуді және Қоғамға енгізуді қамтамасыз ету.	Ж	О
		құрылымдық бөлімшелер мен қызметкерлердің қызметіне ҚР Заңнамасы мен Қоғамның комплаенс және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтау мәніне тексеру жүргізу.	Ж	О

		<p>Құрылымдық бөлімшелер мен үшінші тұлғалардың қызметкерлеріне тексеру жүргізу, комплаенс тергеулер жүргізу</p>	<p>Қоғамның әкімшілік-басқарушылық лауазымдарына үміткерлерді тексеру және үлестестік пен мүдделер қақтығысының жоқ екендігі туралы қорытынды беру.</p>	Ж	О
--	--	--	---	---	---

		<p>Құрылымдық бөлімшелер мен үшінші тұлғалардың қызметкерлеріне тексеру жүргізу, комплаенс тергеулер жүргізу</p>	<p>Қоғамда және ЕТҰ-да комплаенс саясаты мен стандарттарын енгізуді бақылауды/ тексеруді жүзеге асыру</p>	Ж	О
		<p>Комплаенс бөлімшелердің қызметін бақылау, Қоғамның ЕТҰ офицерлерінің комплаенсы,</p>	<p>Комплаенс бөлімшелері, ЕТҰ комплаенс офицерлері шығаратын материалдарды, комплаенс бөлімшелері, ЕТҰ комплаенс офицерлерін лауазымдарға тағайындау кезіндегі ұсынымдарды келісу</p>	Ж	О

Процеске қатысушылардың негізгі рөлдері үшін пайдаланылатын қысқартулар:

Б – бақылау;

Ж – жауапты;

Қ – қатысушы;

О – орындаушы.

«Комплаенс» қызметі қатысатын бизнес-процестер шеңберіндегі мақсаттар, міндеттер мен функциялар

Қызметтің басшысы мен қызметкерлері өз функцияларының орындалуына дербес жауапты болады. Қызмет басшысы осы Қосымшаның шеңберінде Қызмет қызметкерлері арасындағы функционалдың бөлінуін қамтамасыз етеді.

Процесс/ (Процеске жауапты ҚБ)	Процестің мақсаты	Процестің міндеттері	Департаменттің қадағалайтын бағыттар бойынша функциялары	Қызмет басшысы	Комплаенс-офицер
Директорлар кеңесі	Директорлар кеңесіне сапалы материалдарды уақтылы ұсыну	Директорлар кеңесінің мүшелерін ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету	Қоғам қызметі, сала және халықаралық ынтымақтастық мәселелері бойынша талдамалық және ақпараттық материалдар дайындау.	Ж	О
		Директорлар кеңесі/ Директорлар Кеңесі Төрағасы шешімдерінің / тапсырмаларының орындалуын бақылауды және мониторингтеуді жүзеге асыру	Қызметтің жұмысы бойынша стандартты есептілікті дайындау	Ж	О
Басқарма Төрағасының Аппараты (БТА)	Басқарма Төрағасына сапалы материалдарды уақтылы ұсыну	Басқарма Төрағасын ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету	Комплаенс мәселелері бойынша талдамалық және ақпараттық материалдарды дайындау.	Ж	О
			Басқарма Төрағасының баяндамалары мен кеңестеріне материалдар дайындау	Ж	О
Құжаттаманы басқару (БТА)	Қоғамда құжаттармен жұмыс істеудің бірыңғай тәртібін сақтау және құжаттаманы басқару	Қоғамда реттелген құжат айналымын жүргізу	Қоғамдағы құжат айналымын регламенттейтін Қоғамның Істер номенклатурасына және ІНҚ-ға сәйкес, ҚБ-де құжат айналымын ұйымдастыру	Ж	О
			Қоғамның фирмалық бланкілерін пайдалануды есепке алу	Ж	О
			Қоғам істерінің жиынтық Номенклатурасын жасау үшін БК ІН бойынша ұсыныстар беру	Ж	О
			Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және Қоғам мұрағатына беру	Ж	О
		Бақылау тапсырмаларының/құжаттарының орындалуын бақылау және мониторинг жүргізу	Бақылау хаттары мен тапсырмаларын орындалу мерзімдерін сақтау	Ж	О
Қызметкерлердің Қоғамның ІНҚ-сына қол жеткізуін қамтамасыз ету	Қоғам қызметкерлерінің жұмысқа қабылдауы үшін ЭҚЖ-да орналастыруға қажетті PDF және word форматтарында берілген өзектендірілген ІНҚ-ны жауапты ҚБ-ға уақтылы орналастыру	Ж	О		
Мемлекеттік тілді дамыту (БТА)	Тіл туралы заңнаманың орындалуы және	Қоғамның іс қағаздарын жүргізуге мемлекеттік тілді енгізу	«ҚР Тілдер туралы» ҚР Заңына сәйкес мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу	Ж	О

Процесс/ (Процеске жауапты ҚБ)	Процестің мақсаты	Процестің міндеттері	Департаменттің қадағалайтын бағыттар бойынша функциялары	Қызмет басшысы	Комплаенс- офицер
	Қоғамда мемлекеттік тілдің қолданылуын кеңейтуге бағытталған шаралар кешенін іске асыру		Қоғам қызметкерлерінің қазақ тілі бойынша оқыту курстарына, сондай-ақ мемлекеттік тілді танымал ету және насихаттау бойынша Қоғамның барлық іс-шараларына қатысуы	Ж	О
Үкіметпен және коммуникациялармен байланыстарды басқару (БТА)	Үкіметпен және мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл процесін ұйымдастыру, ішкі және сыртқы коммуникацияларды қамтамасыз ету және сүйемелдеу	Үкіметпен және мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынасты үйлестіру және жақсарту	ҚБ құзыреті шеңберінде Үкімет пен мемлекеттік органдарға ұсыну үшін ақпараттық материалдар дайындау, репрезентативті функциялар (мемлекеттік органдарда Қоғамның мүдделерін білдіру)	Ж	О
		Қоғамның беделі мен имиджінің индексін басқару	Қоғамның web-сайтына ақпараттық материалдар дайындау мен орналастыруды регламенттейтін ИНҚ-қа сәйкес web-сайтта орналастыру үшін үш тілде (қазақ, орыс, ағылшын) ақпараттық материалдар ұсыну	Ж	О
			Сұрауға сәйкес БАҚ-тың жауаптары мен сұхбаттарын дайындау үшін ақпарат беру	Ж	О
			БАҚ-та жариялауды талап ететін оқиғалардың болуы туралы хабардар ету (қажет болған жағдайда)	Ж	О
Қоғамды және ЕТҰ-ның Цифрлық трансформациялау бағдарламасын (ЦТБ) басқару	Цифрлық трансформация бағдарламасын және Трансформацияның жол картасын іске асырудың тиімділігін қамтамасыз ету	Қызмет көрсету сапасын қамтамасыз ететін бизнес-процестер мен жағдайларды стандарттау және автоматтандыру	Қадағалайтын жобалар бойынша Цифрлық трансформация бағдарламасы шеңберінде портфельдік жобаның қызметін үйлестіру және мониторингілеу үшін қажетті материалдармен қамтамасыз ету	Ж	О
			Қадағалайтын жобалар бойынша цифрлық трансформация бағдарламасы шеңберінде Қорды жаңғырту жөніндегі кеңестің қарауына материалдарды уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету	Ж	О
Қоғамның КМЖ басқару және ЕТҰ менеджмент жүйесін басқаруды әдістемелік сүйемелдеу (ЦТБ)	Қоғам қызметінің нәтижелілігін арттыруды қамтамасыз ету	КМЖ-ны жұмыс күйінде ұстау	Жұмысты жақсартуға, ҚБ процестерін оңтайландыруға және ұсыныстарды тиісті мүдделі ҚБ-ға жіберуге бағытталған ұсыныстар әзірлеу	Ж	О
			Қоғам менеджменті жүйесінің аудит процесін жүргізу кезінде ішкі аудитордың міндеттерін орындау	Ж	О
			ҚБ-ның Қоғам менеджменті жүйесінің ішкі аудитіне қатысуы, есептерді ішкі аудиторлармен келісу	Ж	О
			Қадағалайтын бағыттар бойынша ИНҚ-ны уақтылы әзірлеу және өзектендіру (оның ішінде Нұсқаулықтар, Қағидалар, ПҚП және басқалар)	Ж	О
Қоғамның Ұзақ мерзімді даму стратегиясын қалыптастыру/өзектендіру және мониторингілеу (СЖЖЭТД)	Қоғамның стратегиялық көрсеткіштеріне қол жеткізу	Қоғамның Ұзақ мерзімді даму стратегиясын әзірлеу/өзектендіру	Қоғамның Даму стратегиясын қалыптастыру кезінде ақпарат беру	Ж	О
			Қоғамның НҚК-сіне салыстырмалы талдау (бенчмаркинг) бойынша ұсыныстар енгізу	Ж	О
	Қоғамның стратегиялық көрсеткіштерінің орындалуын талдау	Қоғамның Ұзақ мерзімді даму стратегиясының, оның ішінде компаниялардың НҚК орындалуын бақылау және талдау	Қоғамның Ұзақ мерзімді даму стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарын орындау	Ж	О

Процесс/ (Процеске жауапты ҚБ)	Процестің мақсаты	Процестің міндеттері	Департаменттің қадағалайтын бағыттар бойынша функциялары	Қызмет басшысы	Комплаенс- офицер
Мемлекеттік стратегиялық жоспарлар бойынша жиынтық және есептілік (СЖжЭТД)	Мемлекеттік стратегиялық жоспарлардың уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету	Мемлекеттік стратегиялық жоспарлардың орындалуын мониторингтеу/бақылау	Мемлекеттік стратегиялық жоспарларды (Дағдарысқа қарсы жоспар, Жалпыұлттық жоспар, «100 қадам» жоспары және т. б.) орындау, тиісті ақпарат беру	Ж	О
Акционердің болжамдары бойынша жиынтық және есептілік (СЖжЭТД)	Акционер айқындаған болжамдарға уақтылы және сапалы қол жеткізу	Акционердің болжамдарының орындалуын бақылау	Акционердің болжамдарын орындау, тиісті ақпарат беру	Ж	О
Даму жоспарларын қалыптастыру және Қоғам мен ЕТҰ-ның қаржы-шаруашылық қызметін экономикалық талдау (СЖжЭТД)	Ұзақ мерзімді даму стратегиясына сәйкес Қоғам мен ЕТҰ қызметін уақтылы және сапалы жоспарлау	Қоғам мен ЕТҰ-ның Даму жоспарын қалыптастыру/түзету	Қоғамның Даму жоспарын қалыптастыру және түзету мақсатында ҚБ бюджетінің баптарын дайындау	Ж	О
			ЕТҰ Даму жоспары бюджетінің қадағалайтын баптарын келісу	Ж	О
			«Самұрық-Қазына» АҚ-ға жіберілетін шоғырландырылған Даму жоспарының жобасын келісу	Ж	О
Қоғам басшылығы үшін мотивациялық НҚК тиімділігін әзірлеу және мониторингілеу (СЖжЭТД)	Қаржы-шаруашылық қызметінің жай-күйін және Қоғам мен ЕТҰ даму перспективаларын бағалау	Қоғам мен ЕТҰ Даму жоспарының орындалуын бақылау және талдау	Бюджеттің қадағалайтын баптары бойынша ЕТҰ Даму жоспарының орындалуын бақылау	Ж	О
Қоғамдағы баға маркетингі (БМжСБД)	Қоғам қаражатының оңтайлы және тиімді жұмсалуды қамтамасыз ету	Даму жоспарының баптары бойынша оны қалыптастыру және іске асыру кезінде баға маркетингін жүргізу	Қоғамдағы маркетинг рәсімін регламенттейтін ИНҚ-ға сәйкес Қоғамның даму жоспарын қалыптастыру кезінде техникалық ерекшеліктерді ұсыну	Ж	О
			Қоғамдағы маркетинг рәсімін регламенттейтін ИНҚ-ға сәйкес бір көзден сатып алуды жүзеге асыру кезінде құжаттар топтамасын ұсыну	Ж	О
			Шарттардың бастамашыларының жергілікті қамту бойынша есептілікті ұсынуы	Ж	О

Процесс/ (Процеске жауапты ҚБ)	Процестің мақсаты	Процестің міндеттері	Департаменттің қадағалайтын бағыттар бойынша функциялары	Қызмет басшысы	Комплаенс-офицер
Қоғамдағы сатып алуды жүзеге асыру және талдау (БМЖСБД)	Қоғам қызметін қамтамасыз ету, Қоғамда сатып алу рәсімін сақтау	Сатып алу жоспарын және сатып алу кестесін қалыптастыру, түзету, келісу және бекіту	Қоғамда сатып алу процесін регламенттейтін ИНҚ-ға сәйкес Тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу жоспары мен кестесі бойынша ақпарат ұсыну	Ж	О
		Қоғамда сатып алу рәсімдерін өткізу, сатып алу шешімдерін ресімдеу (тендер, БҮ)	Қоғамда сатып алу процесін регламенттейтін ИНҚ-ға сәйкес ТЖҚ сатып алуды жүргізуге өтінімді, бекітілген техникалық ерекшелікті және келісілген шарт жобасын жіберу	Ж	О
			Қажет болған жағдайда салыстыру актісін уақтылы ұсыну	Ж	О
Қоғамның есебін жүргізу және ШҚЕ дайындау (БжСЕД)	Қоғам мен ЕТҮ-ның толық және сенімді ШҚЕ-сін қалыптастыру және ұсыну	Кезеңді жабу үшін бастапқы құжаттаманы уақтылы ұсыну	Бастапқы бухгалтерлік құжаттарды, аванстық есептерді және жауапты ҚБ-ға есептемелер бойынша анықтамалар ұсыну	Ж	О
			Шарт жасалған күннен бастап 5 күн ішінде жасалған шарттың көшірмесін 1С жүйесінде тіркеу	Ж	О
			Сатып алуды жүзеге асыруды растайтын есептерді ұсыну	Ж	О
Ақша қаражаттарының қозғалысын басқару (ҚжКҚД)	Қоғамның өтімділігін қамтамасыз ету	Өтімділік болжамы	Жасалған шарттар бойынша және/немесе бюджеттің қадағалайтын баптарына сәйкес түсімге төлемдер мен сомалар болжамдарын дайындау	Ж	О
Қоғам кепілдіктерінің шарттарында көзделген міндеттемелерді орындау (ҚжКҚД)	Шарттық міндеттемелерді сақтау, ықтимал айыппұл санкцияларын алып тастау	Қажетті ақпаратты уақтылы ұсыну	Кепілдік шарттарында көзделген ақпаратты жіберу үшін (белгіленген мерзімде) уақтылы ұсыну	Ж	О
Корпоративтік оқиғалар (ашылуға жататын) туралы ақпаратты ҚЕД және KASE интернет ресурсында орналастыру (ҚжКҚД)	Ақпаратты ашу бөлігінде заңнама талаптарының сақталуы және мониторингі	Ашылуға жататын ақпаратты уақтылы және дұрыс орналастыру	KASE және ҚАД-де орналастыру үшін тиісті ақпаратты уақтылы ұсыну	Ж	О
Қоғам мен ЕТҮ-ның адам ресурстарын басқару (АРБД)	Ұйымдық құрылымы мен штат кестесіндегі өзгерістерді ескере отырып, Қоғамды білікті	Ұйымдық құрылымды басқару	Құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді әзірлеу және ұсыну	Ж	О
			Қоғам қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу және ұсыну	Ж	О
		Іздеу және тандау	Бос лауазымға үміткерге қойылатын біліктілік талаптарын қалыптастыру және кадрларға қажеттілік туралы өтінімді ресімдеу	Ж	О
			Қоғамның бос лауазымына үміткермен әңгімелесу / сұхбат жүргізу	Ж	О

Процесс/ (Процеске жауапты ҚБ)	Процестің мақсаты	Процестің міндеттері	Департаменттің қадағалайтын бағыттар бойынша функциялары	Қызмет басшысы	Комплаенс-офицер
	персоналмен қамтамасыз ету	Оқыту және дамыту	Жеке істерді қалыптастыру үшін жазбаша растай отырып, Қоғам ІНҚ-мен танысу ЖДЖ-ны қалыптастыру және қызметкерлерді кәсіптік оқытуға қажеттілік туралы өтінім беру Оқу іс-шарасына қатысуға өтінім және өткен оқытудың тиімділігін/нәтижелілігін бағалау сауалнамасын ұсыну (қызметкерден және басшыдан)	Ж	О
		Қызметті бағалау	Қоғам қызметкерлерінің Мақсаттар карталарын тиісті кезеңге әзірлеу/өзектендіру Мақсаттар карталарын, бағалау парақтарын орындау нәтижелілігі туралы тоқсан сайынғы және жылдық есептерді бағалау мен ұсыну	Ж	О
Қоғам қызметін корпоративтік басқару (КБжОДД)	Қоғамның корпоративтік басқару деңгейін арттыру	С Қоғамның корпоративтік басқару жүйесін жетілдіру	Корпоративтік басқаруды жетілдіру және Корпоративтік басқару кодексін енгізу жөніндегі іс-шаралар жоспарын орындау Қызметтің Корпоративтік басқару кодексінің ережелері мен қағидаттарына сәйкестігі туралы ақпаратты жыл сайын уақтылы ұсыну	Ж	О
		Корпоративтік басқару саласындағы жылдық есептілікті қалыптастыру	Маңыздылық, Толықтық, Теңгерімділік, Салыстырмалылық, Дәлдік, Айқындылық және Сенімділік қағидаттарына негізделген жылдық/біріктірілген есепті қалыптастыру шеңберінде жыл сайынғы ақпаратты уақтылы ұсыну	Ж	О
Қоғамның орнықты дамуы саласындағы нұсқаулықты қалыптастыру/өзектендіру және мониторингілеу (КБжОДД)	Қоғамның орнықты дамуы саласындағы нұсқаулықтың көрсеткіштеріне қол жеткізу	Қоғамның орнықты дамуы саласындағы нұсқаулықты әзірлеу, бақылау және іске асыру	Қоғамның орнықты дамуы саласында нұсқаулықты дайындау кезінде ақпарат беру	Ж	О
	Қоғамның орнықты дамуы саласындағы нұсқаулық көрсеткіштерінің орындалуын талдау	Қоғамның орнықты дамуы саласындағы нұсқаулықтың орындалуын бақылау және талдау	Қоғамның орнықты дамуында көзделген көрсеткіштерді жақсарту бойынша ұсыныстар мен ескертулерді жолдау Қоғамның орнықты дамуы саласындағы нұсқаулықты іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарын орындау	Ж	О
		Қоғамның орнықты дамуы саласындағы нұсқаулықтың орындалуын бақылау және талдау	Қоғамның тұрақты дамуы саласындағы нұсқаулықты іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарының, мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл жөніндегі іс-шаралар жоспарының орындалуына мониторинг жүргізу	Ж	О
Экономикалық, ақпараттық, ішкі қауіпсіздікті және азаматтық қорғауды қамтамасыз ету (ҚД)	Экономикалық, ақпараттық, ішкі қауіпсіздік саласындағы тәуекелдерді барынша азайту және азаматтық қорғауды қамтамасыз ету	Қоғамда экономикалық қауіпсіздікті қамтамасыз ету	Қызметтік тергеу жүргізу кезінде ақпарат, анықтамалар, құжаттар және жазбаша түсініктемелер беру Қоғамның инсайдерлік ақпаратына қол жеткізе алатын тұлғалар бойынша ақпарат беру	Ж	О
				Ж	О

Процесс/ (Процеске жауапты ҚБ)	Процестің мақсаты	Процестің міндеттері	Департаменттің қадағалайтын бағыттар бойынша функциялары	Қызмет басшысы	Комплаенс- офицер
Тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау (ТБЖБД)	Қоғамның уәкілетті органының сыртқы және ішкі ортаның белгісіздігі жағдайында корпоративтік мақсаттарға қол жеткізуге бағытталған басқарушылық шешімдер қабылдауын қамтамасыз ету	Тәуекелдерді басқарудың және ішкі бақылаудың корпоративтік жүйесін жетілдіру (ТБЖБКЖ)	Қоғамда тәуекел менеджменті мен ішкі бақылауды дамытуға бағытталған семинарларға, тренингтерге, дөңгелек үстелдерге, жұмыс топтарына және т. б. қатысу	Ж	О
		Тәуекелдерді сәйкестендіру	ҚБ-ның тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесін жетілдіруге бағытталған іс-шараларды орындауы	Ж	О
			Тұрақты негізде тәуекелдерді сәйкестендіру және бағалау	Ж	О
			Тәуекелдерді азайтуға бағытталған іс-шараларды орындау, тәуекелдерді азайту жөніндегі жоспарлар мен бағдарламаларды іске асыру туралы мәліметтерді ұсыну	Ж	О
			Қоғамның дерекқорын қалыптастыру үшін тәуекелдерді басқаруға жауапты ҚБ-да іске асырылған және әлеуетті тәуекелдер туралы ақпаратты жедел ұсыну	Ж	О
		Тәуекелдерді басқару бойынша бақылау іс-шараларын әзірлеу/енгізу	Ағымдағы бизнес-процестерде бақылау рәсімдерін әзірлеу	Ж	О
Қоғамның ішкі және нормативтік құжаттарында бекітілген бақылау рәсімдерін өз өкілеттіктері шеңберінде орындау	Ж	О			
Қоғамды құқықтық қамтамасыз ету (ҚҚД)	Мүдделерді құқықтық қорғау	Жүргізіліп жатқан рәсімдердің ҚР заңнамасына сәйкестігін қамтамасыз ету	Қоғам Басқармасының, Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына бұйрықтарды, өкімдер жобаларын және Қоғамның басқа да ішкі актілері мен құжаттарын, материалдарды уақтылы ұсыну	Ж	О
			ҚР заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының сақталуына сараптама жүргізу үшін материалдарды уақтылы ұсыну	Ж	О
			ТЖҚ-ны сатып алу бойынша шарттарды, қайтарымсыз қызметтер көрсету шарттарын, меморандумдарды, келісімдерді және т. б. уақтылы ұсыну.	Ж	О
Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру (Корпоративтік хатшы)	Директорлар кеңесінің құзыреті бойынша шешімдер қабылдау	Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдар мен ақпаратты дайындау	Корпоративтік хатшыға Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша уәкілетті орган мақұлдаған материалдарды ұсыну	Ж	О
Қоғам Басқармасының отырыстарын ұйымдастыру (Басқарма хатшысы)	Басқарманың құзыреті бойынша шешімдер қабылдау	Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдар мен ақпаратты дайындау	Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша Басқарма хатшысына келісілген материалдарды ұсыну	Ж	О
Қоғамның және ЕТҰ ішкі аудиті бойынша	Директорлар Кеңесіне Қоғамда және ЕТҰ-да		Аудиторлық тексерулер шеңберінде ІАҚ сұрау салулары бойынша құжаттар мен ақпаратты ұсыну	Ж	О

Процесс/ (Процеске жауапты ҚБ)	Процестің мақсаты	Процестің міндеттері	Департаменттің қадағалайтын бағыттар бойынша функциялары	Қызмет басшысы	Комплаенс-офицер
қызметті жүзеге асыру (ІАҚ)	тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару жүйелерін жетілдіруге бағытталған тәуелсіз және объективті кепілдіктер мен консультациялар беру	Ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару, корпоративтік басқару жүйелерін бағалау және жетілдіруге жәрдемдесу	ІАҚ және сыртқы аудиторлар берген ұсынымдарды орындау бойынша ақпарат пен растайтын материалдарды ұсыну	Ж	О
АТ инфрақұрылымының сенімділігі мен тиімділігін арттыру (АТД)	Автоматтандырылған және ақпараттық жүйелердің қажетті техникалық инфрақұрылымын қалыптастыру және олардың үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету	Инфрақұрылымға қызмет көрсету, ақпараттық жүйелерді сүйемелдеу және аппараттық парк пен байланыс қызметтерін жаңартуды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды орындау	Қоғамда перифериялық жабдықтар мен ұйымдастыру техникасын, бағдарламалық жасақтаманы және техникалық қызмет көрсетуді, әкімшілендіруді және байланыс қызметтерін қамтамасыз ету/жаңарту бойынша бюджетті жоспарлау мен түзету үшін ақпарат беру	Ж	О
		Пайдаланушыларға техникалық қолдау көрсету (Service Desk)	Қоғамның перифериялық жабдықтарын, ұйымдастыру техникасын және ақпараттық сервистерін/жүйелерін сүйемелдеу жөніндегі іс-шараларды орындау үшін өтінімдер беру	Ж	О

Департаменттердің функцияларын анықтау үшін қолданылатын қысқартулар:

ҚБ – Құрылымдық бөлімше

КМЖ – Корпоративтік менеджмент жүйесі

ІНҚ – Қоғамның уәкілетті органы бекіткен ішкі нормативтік құжаттары

ҚНК – Қызметтің негізгі көрсеткіштері

ТЖҚ – Тауарлар, жұмыстар және қызметтер

ЕТҰ – Еншілес және тәуелді ұйымдар (компаниялар)

ЭҚАЖ – Электронды құжат айналымы жүйесі

БАҚ – Бұқаралық ақпарат құралдары

Департаменттердің атауларында пайдаланылатын қысқартулар Басқарма Төрағасының м. а. 08.04.2021 ж. №81-ө «Индекстер мен шартты белгілерді бекіту туралы» бұйрығына сәйкес келтірілді:

БТА – Басқарма Төрағасының Аппараты

ЦТО - «Цифрлық Трансформация» Офисі

АТД - «Ақпараттық Технологиялар» департаменті

СЖЖЭТД - «Стратегиялық жоспарлау және Экономикалық талдау» департаменті

БМжСБД - «Баға Мониторингі және Санаттарды басқару» департаменті

СжҚБД - «Сатып алуды және Қорларды басқару» департаменті

БжСЕД - «Бухгалтерлік және Салық есебі» департаменті
ҚжКҚД - «Қазынашылық және Корпоративтік қаржы» департаменті
АРБД - «Адам ресурстарын басқару» департаменті
КБжОДД - «Корпоративтік басқару және Орнықты даму» департаменті
ҚД - «Қауіпсіздік» департаменті
ТМжІБД - «Тәуекел менеджменті және Ішкі бақылау» департаменті
ҚҚД - «Құқықтық қамтамасыз ету» департаменті