

Утверждено
решением Правления
АО «СПК «Ертіс»
от «_» ____ 2026 года № ____

Положение
департамента административно-правового обеспечения
АО «Социально-предпринимательская корпорация «Ертіс»

1. Общие положения

1.1. Департамент административно-правового обеспечения АО «СПК «Ертіс» (далее - *Департамент*) является структурным подразделением акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Ертіс» (далее - *Общество*) и подчиняется Председателю Правления Общества и Финансовому директору.

1.2. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном внутренними документами Общества.

1.3. Основные направления деятельности, функции, права и ответственность работников Департамента определяются настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями, разрабатываемыми на его основе.

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, законодательством Республики Казахстан, регулирующим деятельность акционерных обществ, гражданским, трудовым, административным и иным применимым законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, Политикой в области устойчивого развития Общества, решениями Совета директоров и Правления Общества, приказами и распоряжениями руководства Общества, внутренней документированной информацией системы менеджмента противодействия коррупции, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Общества.

1.5. Директор Департамента обеспечивает доведение до работников Департамента информации об актуальности и значимости их деятельности, вкладе в достижение целей и задач Общества, а также принимает меры по определению потребности в обучении, развитии и повышении квалификации персонала.

2. Основные задачи Департамента

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Общества, обеспечение соблюдения законодательства Республики Казахстан в деятельности Общества и защита прав и законных интересов Общества.

2.1.2. Юридическое сопровождение договорной, претензионно-исковой, инвестиционной, кредитной, строительной, имущественной и иной деятельности Общества.

2.1.3. Правовая защита имущественных и финансовых интересов Общества, в том числе при кредитовании, инвестициях, временном вхождении в капитал, реализации механизмов стабилизации цен на социально значимые продовольственные товары, финансировании строительства и управлении активами.

2.1.4. Документационное обеспечение деятельности Общества, организация и совершенствование документооборота, а также контроль исполнительской дисциплины.

2.1.5. Управление персоналом, включая кадровое администрирование, участие в подборе, оценке, обучении, развитии, мотивации и формировании кадрового резерва работников Общества.

2.1.6. Организация архивного дела Общества.

2.1.7. Организация внутренних и внешних коммуникаций, включая информационное сопровождение деятельности Общества и PR-деятельность.

2.1.8. Обеспечение IT-поддержки и технического сопровождения в пределах компетенции Департамента.

2.1.9. Обеспечение соблюдения трудового законодательства, норм корпоративной этики, требований антикоррупционного комплаенса и внутренних документов Общества в пределах компетенции Департамента.

3. Функции Департамента

3.1. В области правового обеспечения

3.1.1. Осуществление правового сопровождения деятельности Общества по всем направлениям его деятельности.

3.1.2. Разработка, правовая экспертиза и согласование проектов договоров, соглашений, приказов, решений, писем, заключений и иных документов правового характера.

3.1.3. Юридическое сопровождение инвестиционных проектов, включая правовой анализ сделок, инвестиционных соглашений, соглашений акционеров/участников, сделок по приобретению и отчуждению долей/акций, а также сопровождение реализации корпоративных прав Общества.

3.1.4. Юридическое сопровождение кредитной деятельности, включая участие в разработке типовых форм кредитных договоров, договоров залога, поручительства и иных обеспечительных инструментов.

3.1.5. Юридическое сопровождение договоров подряда, технического надзора и иных договоров, связанных со строительством, реконструкцией и финансированием строительных проектов.

3.1.6. Юридическое сопровождение сделок по приобретению, управлению, передаче и отчуждению активов Общества.

3.1.7. Анализ договоров и сделок на предмет правовых рисков, подготовка предложений по усилению условий об обеспечении исполнения обязательств, санкциях, ковенантах, механизмах досрочного расторжения и иных мерах правовой защиты интересов Общества.

3.1.8. Проведение правовой экспертизы проектов внутренних и исходящих документов, представляемых на согласование в Департамент.

3.1.9. Подготовка юридических заключений, правовых позиций, консультаций и разъяснений по вопросам деятельности Общества.

3.1.10. Участие в подготовке проектов вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, Правления и иных органов Общества.

3.1.11. Участие в разработке и актуализации внутренних нормативных документов Общества.

3.1.12. Анализ действующего законодательства Республики Казахстан и подготовка предложений руководству Общества по совершенствованию деятельности Общества и снижению правовых рисков.

3.1.13. Ведение претензионно-исковой работы, представление интересов Общества в судах, государственных и негосударственных органах и организациях.

3.1.14. Обеспечение принятия мер по исполнению вступивших в законную силу судебных актов, а также по обжалованию судебных актов, принятых не в пользу Общества, при наличии предусмотренных законодательством оснований.

3.1.15. Участие в качестве представителя Общества в административных процедурах, делах об административных правонарушениях, уголовных делах и иных процессах в пределах компетенции.

3.1.16. Составление и учет доверенностей, выдаваемых Обществом.

3.1.17. Подготовка отчетов руководству Общества по договорной, судебной и претензионно-исковой работе.

3.1.18. Ведение реестра внутренних нормативных документов Общества.

3.2. В области документационного обеспечения и контроля исполнительской дисциплины

3.2.1. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности Общества.

3.2.2. Методическое сопровождение и контроль соблюдения порядка работы с документами, включая использование систем электронного документооборота.

3.2.3. Обеспечение контроля за своевременным исполнением решений Совета директоров, Правления, поручений руководства Общества и иных контрольных документов.

3.2.4. Осуществление общего контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3.2.5. Обеспечение работы с обращениями, поступающими через информационные системы и портал электронного правительства.

3.2.6. Организация личного приема физических и юридических лиц руководством Общества, ведение записи на прием, формирование графиков приема и протокольное сопровождение совещаний при необходимости.

3.2.7. Обеспечение режима защиты информации при работе с документами, имеющими ограничительный гриф, в пределах компетенции Департамента.

3.3. В области архивного дела

3.3.1. Организация работы ведомственного архива Общества.

3.3.2. Формирование и ведение номенклатуры дел во взаимодействии со структурными подразделениями Общества.

3.3.3. Обеспечение составления описей дел, проведения экспертизы ценности документов, приема дел на архивное хранение, учета движения дел и оформления документов по уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

3.4. В области управления персоналом

3.4.1. Организация и проведение работы по планированию потребности в персонале, подбору, найму, расстановке, адаптации, оценке, обучению, развитию и мотивации работников Общества.

3.4.2. Формирование и развитие кадрового резерва Общества.

3.4.3. Ведение кадрового учета, оформление, хранение и сопровождение личных дел работников и иных кадровых документов в установленном порядке.

3.4.4. Участие в разработке и реализации кадровой политики Общества с учетом стратегических целей и потребностей Общества.

3.4.5. Контроль соблюдения трудового законодательства Республики Казахстан, а также порядка предоставления работникам льгот и гарантий.

3.4.6. Организация работы конкурсных и иных кадровых комиссий по вопросам приема, перевода, оценки и развития персонала.

3.4.7. Участие в разработке и внедрении системы KPI, оценки персонала, системы обучения и мотивации работников совместно с заинтересованными подразделениями.

3.5. В области коммуникаций и PR

3.5.1. Разработка и реализация мероприятий по информационному сопровождению деятельности Общества.

3.5.2. Организация и развитие внутренней и внешней информационно-коммуникационной среды Общества.

3.5.3. Подготовка и размещение информационных, имиджевых и разъяснительных материалов о деятельности Общества.

3.5.4. Ведение официальных информационных ресурсов Общества, включая официальный сайт и страницы в социальных сетях.

3.5.5. Подготовка обзоров публикаций и сообщений средств массовой информации, касающихся деятельности Общества.

3.6. В области IT-поддержки и технического обеспечения

3.6.1. Обеспечение бесперебойной работы программного обеспечения и базовой IT-поддержки деятельности Общества в пределах компетенции Департамента.

3.6.2. Организация автоматизированных рабочих мест и участие в сопровождении технического обеспечения работников Общества.

3.7. В области корпоративной культуры и этики

3.7.1. Участие в обеспечении соблюдения работниками Общества норм корпоративной этики и внутренних правил.

3.7.2. Участие в реализации мероприятий, направленных на укрепление корпоративной культуры, трудовой дисциплины и антикоррупционной осведомленности работников.

3.8. Иные функции

3.8.1. Участие в комиссиях, рабочих группах и иных коллегиальных органах, создаваемых в Обществе.

3.8.2. Выполнение иных функций в пределах компетенции Департамента в соответствии с целями и задачами Общества.

4. Права Департамента

4.1. Для реализации возложенных задач и функций Департамент имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления функций, возложенных на Департамент.

4.1.2. Вносить руководству Общества предложения по совершенствованию внутренних документов, процессов учета, отчетности, планирования, анализа, закупок и иных вопросов, входящих в компетенцию Департамента.

4.1.3. Участвовать в подготовке и реализации программ, проектов и внутренних документов Общества по направлениям деятельности Департамента.

4.1.4. Организовывать и проводить рабочие совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.1.5. По поручению руководства представлять интересы Общества в государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.1.6. По согласованию с руководителями структурных подразделений привлекать работников иных подразделений Общества к выполнению отдельных задач и мероприятий.

4.1.7. Вносить предложения по штатной численности Департамента, подбору, расстановке, обучению, поощрению и развитию работников Департамента.

4.1.8. Принимать участие в программах обучения, переподготовки и повышения квалификации работников Общества.

4.1.9. Приобретать в установленном порядке специальную литературу, нормативные материалы, подписку на финансово-экономические и профессиональные издания, необходимые для деятельности Департамента.

4.1.10. Осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества.

5. Ответственность Департамента

5.1. Директор Департамента несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Департамент, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией и внутренними документами Общества.

5.2. Работники Департамента несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами, законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

6. Взаимодействие с другими подразделениями Общества и иными организациями

6.1. Департамент в процессе выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует в установленном порядке со всеми структурными подразделениями Общества.

6.2. Департамент взаимодействует с государственными органами, банками, аудиторами, финансовыми организациями и иными организациями в пределах своей компетенции.

7. Показатели эффективности деятельности Департамента

7.1. Оценка деятельности Департамента осуществляется на основании системы ключевых показателей эффективности (*KPI*), утверждаемых Правлением Общества.

8. Регламентация деятельности Департамента

8.1. В своей деятельности Департамент обязан соблюдать принципы и требования международного стандарта ISO 37001:2025 «Системы менеджмента противодействия взяточничеству», а также внутренние документы Общества, регулирующие вопросы антикоррупционного комплаенса и внутреннего контроля.

9. Структура Департамента

9.1. Структура и штатная численность Департамента определяются организационной структурой и штатным расписанием Общества.

10. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Обществом.