

Утверждено
Решением Правления
АО «Астана – Региональная
Электросетевая Компания»
(Протокол №24-23 от «04» мая 2024г.)

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия с контрагентами/посетителями
АО «Астана – Региональная Электросетевая Компания»

г. Астана

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Условия и порядок проведения встреч и переговоров.....	3-4
3. Организация помещения «Ашық кеңсесі/Открытый офис».....	4
4. Правила поведения лиц Общества, участвующих на встречах переговоров.....	4
5. Изменения и дополнения.....	5
6. Ответственность.....	5
7. Заключительные положения.....	5

Приложение 1 (обязательное) Список лиц/должностей Общества, участвующих на встречах и переговорах на площадке «Open space»

Приложение 2 (обязательное) Перечень возможных вопросов для рассмотрения на площадке «Open space»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия с контрагентами/посетителями АО «Астана-Региональная Электросетевая Компания» (далее-Регламент) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Концепции антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022-2026 годы и определяет порядок организации приема и проведения пререговоров с контрагентами/посетителями АО «Астана-Региональная Электросетевая Компания» (далее – Общество) на площадке «Open space» в помещении «Ашық кеңсесі/Открытый офис», расположенного на проходной по адресу: г. Астана, ул. Домалак ана, д.9.

1.2. Целью создания в Обществе помещения «Ашық кеңсесі/Открытый офис» является формирование антикоррупционного мировоззрения в обществе, привития принципов добропорядочности и честности, минимизировать уровень коррупции и создать благоприятную атмосферу транспарентности и доверия.

1.3. Отдельные положения настоящего Регламента распространяются на контрагентов/посетителей, а также третьих лиц, задействованных контрагентом для совершения действий от имени и/или в интересах контрагента.

1.4. При взаимодействии работники Общества и контрагенты/посетители должны строго соблюдать положения применимого антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и требований в области деловой этики и антикоррупционного комплаенс¹ и не предпринимать никаких действий, которые могут нарушить нормы такого законодательства или стать причиной такого нарушения Регламента.

2. Условия и порядок проведения встреч и переговоров

2.1. Участникам встреч и переговоров в рамках исполнения договорных обязательств запрещается любые внедоговорные отношения, а именно любые письменные или устные договоренности, не предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан.

2.1.1. Все контрагенты должны быть заинтересованы в полном, своевременном и качественном выполнении условий договора/дополнительного соглашения.

2.2. Контрагенты обязаны информировать заблаговременно Общество о привлечении третьих лиц, задействованных им для совершения действий от имени и/или в интересах Контрагента.

2.3. Взаимодействие работников Общества с контрагентами/посетителями должно осуществляться только в рамках выполнения ими своих должностных обязанностей и только в интересах Общества.

2.4. Контрагенты, которые получили доступ к конфиденциальной информации Общества в процессе деловых отношений, не должны делиться этой информацией с кем-либо, если они не получили на это разрешение от Общества.

2.5. При проведении встреч и переговоров с контрагентами/посетителями при необходимости могут принимать участие работники Общества, не включенные в официальный список лиц, участвующих в переговорах, с разрешения непосредственного руководителя работника.

2.6. Запись на личный прием к председателю Правления Общества организовывается в соответствии с графиком приема, через офис-менеджера (приемная Председателя) по телефону 620 - 457 (вн.1007) с изложением сути вопроса.

¹ Антимонопольный комплаенс (программа антикоррупционного комплаенс) – система мероприятий и процедур, разработанных Обществом в целях обеспечения соблюдения требований применимого антикоррупционного законодательства.

2.7. Личный прием к заместителям председателя Правления и к другим работникам Общества осуществляется посредством вызова работников по телефонам, размещенным на первом этаже здания Общества, либо по предварительной записи по тем же телефонам.

2.8. Личный прием посетителей осуществляется работниками Общества в соответствии с графиком приема, размещенном на официальном сайте Общества (<https://astrec.kz/ru>) и на первом этаже здания Общества.

2.9. Прием и переговоры в помещении с табличкой «Ашық кеңсесі/Открытый офис» проводится с применением аудио-видеозаписи, обеспечивающие фиксацию встреч и переговоров. Аудио-видеозаписи встреч и переговоров хранятся на серверах Общества 3 (три) месяца со дня его применения.

2.10. Участники встреч (контрагенты и/или третьи лица, задеятельные для совершения действий от имени и/или в интересах контрагента) посетители проходят регистрацию в Журнале посещений, проводимым ответственным лицом заинтересованного структурного подразделения Общества.

2.11. Журнал посещений должен содержать следующие данные: дата регистрации, Ф.И.О посетителя по удостоверению личности, по какому вопросу, время начала и окончание встречи, подпись работника, осуществляющего прием и подписи посетителей. Журнал посещений должен быть прошит, пронумерован, с указанием количества листов и оттиском печати канцелярии Общества и находится на хранении в службе безопасности Общества.

2.12. Ответственность за помещение «Ашық кеңсесі/Открытый офис» (подготовка офиса, предоставление ключей, регистрация посещения и т.д.) возлагается на службу хозяйственного обслуживания

2.13. Список лиц/должностей Общества, участвующих на встречах и переговорах, перечень возможных вопросов, для рассмотрения на площадке «Open space» являются приложениями 1, 2 к настоящему Регламенту.

3. Организация помещения «Ашық кеңсесі/Открытый офис»

3.1. Помещение «Ашық кеңсесі/Открытый офис» для проведения встреч и переговоров должно быть оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- диспенсером для воды и одноразовыми стаканами;
- техническими средствами аудио-видео фиксации;
- информационным табло о ведении аудио-видео фиксации;
- телефонной связью;
- телефонным справочником с указанием номеров телефонов контактных лиц.

3.2. На первом этаже здания Общества должен быть расположен информационный стенд, с указанием телефонов контактных лиц.

4. Правила поведения лиц Общества, участвующих на встречах, переговорах

4.1. Вести разговор в доброжелательной и грамотной манере, не использовать панибратство и неуместный юмор.

4.2. Не применять оценочные суждения в отношении других людей.

4.3. Уметь выслушать и предоставить аргументированный и исчерпывающий ответ.

4.4. Говорить четко, не вкладывая в слова двойной смысл.

4.5. Не стесняться, переспрашивать и уточнять.

4.6. Делать записи.

5. Изменения и дополнения

5.1. Регламент подлежит пересмотру и может быть изменен с учетом применимого законодательства, дополнен, в том числе, отдельными нормативными документами, в любое время, без предварительного уведомления.

5.2. Регламент является общедоступным документом, размещенным на официальном сайте Общества <https://astrec.kz>

5.3. Если какая-либо часть Регламента вступает в противоречие с действующим законодательством Республики Казахстан, применяются только те разделы настоящего Регламента, которые разрешены применимыми законами и нормативными актами.

6. Ответственность

6.1. За совершение действий, нарушающих либо способствующих нарушению законодательства Республики Казахстан, в том числе в области противодействия коррупции участники встреч и переговоров на площадке «Open space» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение положений настоящего Регламента работники Общества будут нести персональную ответственность и будут привлечены к дисциплинарной ответственности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент является внутренним нормативным документом, с распространением отдельных положений на Контрагентов.

7.2. Регламент вступает в силу со дня его утверждения решением Правления Общества и действуют бессрочно, до принятия нового Регламента.

7.3. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента осуществляют Председатель Правления и заместители председателя Правления по направлениям.

**Список лиц/должностей
Общества, участвующих на встречах и переговорах на
площадке «Open space»**

№	Должность
1	Председатель Правления
2	Первый заместитель председателя Правления по производству
3	Заместитель председателя Правления по экономике и финансам
	Заместитель председателя Правления по реализации
4	Заместитель председателя Правления по развитию
5	Заместитель председателя Правления по правовым вопросам, рискам и обеспечению
7	Главный инженер и его заместитель
8	Исполнительный директор по сбыту
9	Начальники структурных подразделений, их заместители либо ведущие специалисты

*Приложение 2
к Регламенту взаимодействия с
контрагентами/посетители
АО «Астана – Региональная
Электросетевая Компания»*

**Перечень возможных вопросов для рассмотрения на площадке
«Open space»**

1	Исполнение обязательств по договорам.
2	Переговоры по процедуре осуществления государственных закупок.
3	Ознакомление контрагентов с ВНД Общества (порядок пропускного и внутриобъектового режимов, право ввоза/вывоза, входа /выхода на объекты, соблюдение требований ПТБ, ПИБ и т.д.).
4	Проведение собеседования с соискателями для подбора персонала на вакантную должность.
5	Размещение временно свободных денежных средств на депозитах в банках второго уровня.
6	Разъяснение по заключению соглашения о конфиденциальности.