




Утверждено
решением Совета директоров
АО «Самрук-Энерго»
от «16» апреля 2026г.
протокол № 07/26

Положение об Омбудсмене

СЭ-ПСП-36/03

Астана, 2026 г.

	Положение об Омбудсмене		
	СЭ-ПСП-36/03	Редакция 3	Страница 2 из 14

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Определения и сокращения	3
3. Ответственность	5
4. Общие положения	5
5. Принципы работы Омбудсмeна	6
6. Задачи Омбудсмeна	7
7. Основные функции Омбудсмeна	8
8. Права и обязанности Омбудсмeна	8
9. Взаимодействие Омбудсмeна АО «Самрук-Энерго» с омбудсмeнами дочерних и зависимых организаций	11
9. Квалификационные требования к лицу, назначаемому на должность Омбудсмeна	12
10. Нормативные ссылки	12

	Положение об Омбудсмене		
	СЭ-ПСП-36/03	Редакция 3	Страница 3 из 14

1. Назначение и область применения

1. Настоящее Положение об Омбудсмене разработано в соответствии с Кодексом корпоративного управления АО «Самрук-Энерго» и другими законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и внутренними нормативными документами АО «Самрук-Энерго», также лучшей отечественной и международной практикой.

2. Требования настоящего Положения регулируют деятельность Омбудсмана АО «Самрук-Энерго» и распространяются на организации, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которые прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Энерго» на праве собственности или доверительного управления.

2. Определения и сокращения

3. В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

Буллинг (травля) - это систематическое, умышленное физическое или психологическое насилие, направленное против одного человека (обычно неспособного себя защитить) со стороны другого лица или группы лиц. Он включает унижение, сплетни, бойкот, угрозы или кибербуллинг, основная цель которых - установление неравенства и доминирования;

Деловая репутация – это сложившаяся в обществе или профессиональной среде оценка деятельности лица, основанного на его деловых качествах, достоинствах, добросовестности, надежности и соблюдении деловой этики;

Дискриминация - это несправедливое или неравное отношение к человеку или группе людей из-за их определённых признаков, а не из-за их личных качеств или поступков;

Должность – это официально установленное место в организационной структуре, связанное с определенным кругом полномочий, обязанностей, ответственности и прав, закрепленных за работником;

Домогательства - это навязчивые действия или предложения сексуального характера по отношению к человеку без его согласия, которые нарушают его личные границы и вызывают дискомфорт, страх или унижение.

Жалоба – это вид обращения, содержащий требование о восстановлении нарушенных прав, свобод и/или законных интересов, а также сообщение о неправомерных действиях или бездействиях должностных лиц, отдельных работников либо третьих лиц;

Исполнительный орган – Правление Компании, Генеральный директор;

Компания – АО «Самрук-Энерго» или ее дочерние и зависимые организации;

Конфликт – столкновение противоположных интересов, целей, взглядов, позиций или форм поведения между отдельными лицами, группами лиц либо организаций, сопровождаемое напряжённостью и противоречиями во взаимодействии;

Конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью члена Совета директоров, Правления и работника Компании или иных лиц и надлежащим исполнением им своих должностных полномочий или законными интересами Компании, способное в том числе, привести к причинению вреда законным интересам Компании;

Медиация - это процедура внесудебного урегулирования конфликтов с участием третьей нейтральной стороны (медиатора). Медиатор помогает сторонам понять интересы друг друга и найти взаимовыгодное решение, не принимая ничью сторону и не вынося обязательных решений, как в суде;

Медиативные процедуры - это добровольный, конфиденциальный и внесудебный способ урегулирования споров, где нейтральный посредник (медиатор) помогает конфликтующим сторонам достичь взаимовыгодного решения. Это альтернатива суду, ориентированная на переговоры, сохранение отношений и подписание письменного соглашения, обязательного к исполнению;

Обращение – направленное Омбудсмену индивидуальное или коллективное письменное, устное или по телефону, в форме электронного документа, видеоконференцсвязи, видеообращения, заявление, жалоба или запрос работника или организации на действия (бездействия) руководителя, работника (ов) и принятые решения (акты) должностных лиц;


Омбудсмен – лицо, назначаемое Советом директоров/Наблюдательным советом Компании, роль которого заключается в консультировании обратившихся к нему работников и оказании содействия в разрешении трудовых споров, конфликтов, проблемных вопросов социально-трудового характера, а также в соблюдении принципов Деловой этики;

Положение – Положение об Омбудсмене;

Корпоративная культура – это специфические для Компании ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

Харрасмент (от англ. *harassment*) - это нежелательное, навязчивое поведение, которое унижает, оскорбляет или создаёт для человека неприятную, враждебную обстановку;

UNGC - Глобальный договор ООН — инициатива ООН, направленная на поощрение социальной ответственности бизнеса и предоставлении отчётов об осуществлении такой политики. Глобальный договор ООН декларирует десять принципов в области прав человека, трудовых отношений, охраны окружающей среды и борьбы с коррупцией.

	Положение об Омбудсмене		
	СЭ-ПСП-36/03	Редакция 3	Страница 5 из 14

3. Ответственность

4. Ответственность за внедрение настоящего Положения, а также контроль за его исполнением несет руководитель исполнительного органа Компании.

5. Омбудсмен несет ответственность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

6. Корпоративный секретарь Совета директоров/Наблюдательного совета несет ответственность за своевременное избрание, переизбрание и непрерывность деятельности Омбудсмена.

4. Общие положения

7. Омбудсмен назначается решением Совета директоров/Наблюдательного совета Компании.

8. Омбудсмен подотчетен непосредственно Совету директоров/Наблюдательному совету.

9. В целях обеспечения полной независимости от внутренних структур Компании, Омбудсмен не может занимать другую должность в Компании, за исключением должности Омбудсмена в дочерних и зависимых организациях.

10. Омбудсмен подлежит переизбранию каждые два года.

11. Совет директоров/Наблюдательный совет оценивает результаты деятельности Омбудсмена и принимает решение о премировании Омбудсмена по итогам отчетного периода.


12. Полномочия Омбудсмена могут быть досрочно прекращены по решению Совета директоров/Наблюдательного совета.

13. Омбудсмен, выступая в качестве независимой стороны, способствует установлению и развитию корпоративных ценностей и культуры, высоких стандартов профессионального поведения и деловой этики в Компании.

14. Омбудсмен в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, внутренними нормативными документами и настоящим Положением.

15. Омбудсмен в своих действиях, поведении, при принятии решений должен подавать личный пример, вызывать доверие у работников в справедливость и объективность при рассмотрении проблемных вопросов и выработке рекомендаций.

16. Не допускается вмешательство в деятельность Омбудсмена. Омбудсмен должен быть защищен от любых ответных действий со стороны нарушителя в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Компании.

	Положение об Омбудсмене		
	СЭ-ПСП-36/03	Редакция 3	Страница 6 из 14

17. Место выполнения работы, условия труда Омбудсмента определяются решением Совета директоров/Наблюдательного совета.

18. Основные способы связи с Омбудсменом:

1) личный приём (в офисе Омбудсмента, возможно за пределами офиса в целях соблюдения конфиденциальности и анонимности обратившегося лица);

2) по электронной почте Омбудсмента;

3) по прямому номеру телефона Омбудсмента;

4) горячая линия;

5) социальные сети и мессенджеры.

19. Все указанные способы связи с указанием номеров телефона, наименованием электронной почты и адресом должны быть установлены в общедоступных для всех стейкхолдеров местах в каждой Компании, а также на сайтах Компаний.

20. Омбудсмен административно взаимодействует с Исполнительным органом Компании. Административное взаимодействие предполагает:

1) Обеспечение Исполнительным органом соответствующих условий труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров/Наблюдательным советом, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Омбудсмента;

2) Оформление приказов на командировки, отпуск и обучение, а также иные действия, не противоречащие статусу Омбудсмента в соответствии с настоящим Положением, Трудовым договором/Договором на оказание услуг или другими нормативными документами Общества;

3) По указанию Совета директоров/Наблюдательного совета, Исполнительный орган, в лице структурного подразделения, ответственного за управление человеческими ресурсами организует конкурсные процедуры по поиску и отбору кандидатов на должность Омбудсмента и предпринимает необходимые меры, для заключения Договора на оказание услуг/Трудового договора с Омбудсменом.

21. Исполнительный орган не вправе использовать административное взаимодействие для оказания влияния на независимость и объективность Омбудсмента.

22. Разъяснения Омбудсмента носят рекомендательный характер. В полномочия Омбудсмента не входит самостоятельное проведение служебного расследования. Служебные расследования проводятся соответствующими службами по рекомендации либо просьбе Омбудсмента.

23. Роль Омбудсмента заключается в консультировании обратившихся к нему работников и оказании содействия в разрешении трудовых споров, конфликтов, проблемных вопросов социально-трудового характера, а также в соблюдении принципов Деловой этики.

	Положение об Омбудсмене		
	СЭ-ПСП-36/03	Редакция 3	Страница 7 из 14

5. Принципы работы Омбудсмeна

24. Основными принципами работы Омбудсмeна являются:

Независимость:

- 1) Омбудсмен независим в своей деятельности и независим в своих суждениях;
- 2) Омбудсмен не может занимать другую должность в курируемой Компании, которая могла бы скомпрометировать его независимость и нейтралитет;
- 3) Омбудсмен лично участвует в отборе работников в офис Омбудсмeна и руководит его работой.

Нейтралитет и беспристрастность:


- 1) Омбудсмен нейтрален, беспристрастен и независим при рассмотрении обращения;
- 2) Омбудсмен не выступает на стороне ни одной из конфликтующих (спорящих) сторон;
- 3) Омбудсмен не имеет личных материальных и (или) нематериальных интересов по результатам рассмотрения обращений.

Конфиденциальность:

- 1) Омбудсмен не раскрывает информацию, если не получит на то разрешение от обратившегося лица и даже в этом случае самостоятельно принимает окончательное решение по своему усмотрению. Исключением являются случаи, установленные действующим законодательством Республики Казахстан;
- 2) Омбудсмен при предоставлении рекомендаций об основных тенденциях, выявленных проблемах, имеющейся политике и сложившейся практике, не раскрывает имена обратившихся к нему лиц.

Неформальность:

- 1) Омбудсмен осуществляет свою деятельность на неформальной основе, в частности слушает, предоставляет и получает информацию, материалы и необходимые разъяснения, а также по своему усмотрению привлекает к участию заинтересованных лиц на неформальной основе;
- 2) Омбудсмен не принимает решения обязывающего характера и не принимает формальные решения за (для) должностных лиц Компании;
- 3) Омбудсмен лишь дополняет формальные источники разрешения конфликтных (спорных) ситуаций, но ни в коем случае не заменяет их собой;
- 4) Обращение к Омбудсмену или в офис Омбудсмeна является добровольным, но не обязательным.

	Положение об Омбудсмене		
	СЭ-ПСП-36/03	Редакция 3	Страница 8 из 14

6. Задачи Омбудсмeна

25. Задачами Омбудсмeна являются:

1) содействие в разрешении трудовых споров, конфликтов, проблемных вопросов социально-трудового характера, а также в соблюдении принципов деловой этики работниками;

2) содействие повышению рейтинга и имиджа курируемой Компании, раннего предупреждения и урегулирования споров и конфликтов;

3) обеспечение неформальных коммуникаций между должностными лицами и работниками Компании, своевременное выявление на этой основе проблем и направлений для совершенствования, внесение предложений по совершенствованию политик и процедур Компании;

4) своевременное выявление и оценка кризисных ситуаций;

5) урегулирование индивидуальных и коллективных трудовых споров, снижение риска повторных жалоб и эскалации напряжённости;

6) повышение вовлеченности и уровня доверия между работниками и работодателем;

7) внедрение систем, предотвращающих и устраняющих риски негативного воздействия на права человека, формирование инклюзивной корпоративной среды, основанной на уважении прав, достоинства и многообразия всех работников, устранение системных барьеров и обеспечение равных возможностей для всех работников.

8) вынесение на рассмотрение Совета директоров/Наблюдательного совета выявленные проблемные вопросы, носящие системный характер и требующие принятия соответствующих решений (комплексных мер), выдвигает конструктивные предложения для их решения.

7. Основные функциональные обязанности Омбудсмeна

26. Основными функциональными обязанностями Омбудсмeна являются:

1) консультирование обратившихся работников, участников трудовых споров, конфликта и оказание им содействия в выработке взаимоприемлемого, конструктивного и реализуемого решения с учетом соблюдения норм законодательства Республики Казахстан, в том числе соблюдения конфиденциальности при необходимости;

2) оказание содействия в решении проблемных социально-трудовых вопросов работников, а также в соблюдении принципов деловой этики работниками;

3) выработка рекомендаций для лиц, участвующих в споре, конфликтной или проблемной ситуации по урегулированию конфликтов (споров);

4) консультирование должностных лиц Компании по разрешению и предотвращению конфликтов (споров), носящих системный, правовой организационный характер;

5) внесение на рассмотрение соответствующих органов и должностных лиц выявленных им проблемных вопросов, в том числе носящих системный характер, и требующих принятия ими, соответствующих решений (комплексных мер), выдвижение конструктивных предложений для их решения;

6) внесение предложений по совершенствованию внутренних нормативных документов в рамках своей компетенции;

7) принятие иных мер рекомендательного характера, в том числе направленных на восстановление нарушенных прав и законных интересов.

8. Права и обязанности Омбудсмeна

27. Омбудсмен имеет право:

1) рассматривать обращения, жалобы и заслушивать работников по поступившим в адрес Омбудсмeна обращениям;

2) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Компании любую необходимую для рассмотрения обращений информацию, материалы и разъяснения, в том числе конфиденциальную;

3) запрашивать устные и/или письменные пояснения от должностных лиц и работников Компании при рассмотрении обращений;

4) встречаться с трудовыми коллективами и лицами, обратившимися к Омбудсмену;


5) встречаться с должностными лицами Компании по вопросам, входящим в компетенцию Омбудсмeна, предоставлять стратегические консультации и рекомендации;

6) вносить ответственным лицам по вопросам комплаенс культуры и должностным лицам рекомендации по внедрению и совершенствованию этических принципов и норм ведения бизнеса, которые нарушают либо могут нарушить права человека;

7) по поручению Председателя Правления и/или Совета директоров представлять Компанию по вопросам деятельности Омбудсмeна во взаимоотношениях с государственными органами, АО «Самрук-Қазына», юридическими и физическими лицами, в том числе с общественными объединениями и иными третьими лицами (при наличии доверенности);

8) подписывать письма, телеграммы, телефонограммы и иные формы обращения по вопросам деятельности Омбудсмeна (при наличии доверенности);

9) участвовать в заседаниях Дисциплинарных и Согласительных комиссий без права голосования, вносить рекомендации и предложения;

	Положение об Омбудсмене		
	СЭ-ПСП-36/03	Редакция 3	Страница 10 из 14

10) давать рекомендации по устранению несоответствий в нормативных документах и предупреждать соответствующие структуры Компании о нормативных внутренних документах Компании, которые негативно влияют либо могут повлиять на права, здоровье и/или безопасность работников;

11) организовывать, проводить и руководить переговорным процессом при конфликтных ситуациях, а также при проведении переговоров с профсоюзами;

12) проводить медиативные процедуры;

13) привлекаться для проведения медиации в других портфельных компаниях АО «Самрук-Казына»;

14) иные права, необходимые для осуществления возложенных на Омбудсмена задач и функций.

28. Омбудсмен обязан:

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Кодекса поведения, Кодекса корпоративного управления, других внутренних документов и настоящего Положения;

2) осуществлять свою деятельность с соблюдением принципов независимости, нейтралитета и беспристрастности, конфиденциальности и неформальности;

3) обеспечивать внедрение системы раннего выявления рисков, включая регулярные опросы, фокус-группы согласно Корпоративному стандарту в сфере социальной политики группы АО «Самрук-Казына», мониторинг жалоб и обращений, внутренние расследования и диагностики, анализ HR-данных и социального климата;


4) обеспечивать формирование карты социальных рисков, анализ факторов текучести кадров, недовольства, неравенства, напряжённости в коллективе и других показателей;

5) организовывать сбор и анализ сигналов риска от HR-специалистов, омбудсменов, профсоюзов, руководителей подразделений, горячих линий, и анонимных каналов;

6) обеспечивать анонимную, доступную и прозрачную систему приёма, рассмотрения и анализа обращений через колл-центр «Нысана», а также очные приёмы;

7) обеспечивать разработку стандартизированных процедур рассмотрения конфликтов, включающих в себя соблюдение сроков и конфиденциальность, стандартизированные формы отчётов и расследований, обязательную обратную связь, участие профильных специалистов и юристов, анализ причин и реализацию корректирующих мер;

8) организовывать постконфликтные опросы и фокус-группы в соответствии с Корпоративным стандартом в сфере социальной политики группы АО «Самрук-Казына») для оценки удовлетворённости работников процессом разрешения споров.

	Положение об Омбудсмене		
	СЭ-ПСП-36/03	Редакция 3	Страница 11 из 14

9) обеспечивать внедрение механизмов раннего реагирования на сигналы конфликтного потенциала, включая мониторинг повторных жалоб, снижение уровня лояльности и рост текучести кадров в отдельных подразделениях, а также включение результатов рассмотрения обращений в квартальные отчёты и их использование для актуализации карты социальных рисков;

10) обеспечивать внедрение и развитие института омбудсменов и медиаторов как независимого механизма урегулирования конфликтов, а также ведение учёта обращений, типов конфликтов и результативности принятых решений, проведение регулярного обучения медиаторов и внедрение практики примирительных процедур;

11) разрабатывать и реализовывать планы реагирования, включающие корректирующие меры, обучение руководителей и проведение коммуникационных кампаний, а также обеспечивать участие работников в обсуждении проблемных вопросов и возможных решений;

12) формировать квартальную отчётность по количеству и типам обращений, динамике жалоб и конфликтов, результатам замеров и предпринятым мерам реагирования, осуществлять регулярный мониторинг реализации мер, анализировать эффективность принятых решений и формировать соответствующую отчётность;

13) внедрять международные стандарты и политику в области прав человека (UNGPs), проводить оценку рисков нарушения прав и предотвращать негативное воздействие в своей деятельности;


14) интегрировать принципы прав человека в бизнес-практики и взаимодействие с контрагентами на основе этики и устойчивости, на предмет соблюдения трудовых, социальных и этических норм и разрабатывать корректирующие меры по выявленным нарушениям;

15) внедрять и проводить процедуру должной осмотрительности в области прав человека, согласно руководящим принципам предпринимательской деятельности в аспекте прав человека ООН;

16) обеспечить соблюдение принципов деловой этики, корпоративного управления в Компании и дочерних и зависимых организациях для предотвращения и урегулирования трудовых споров и межличностных конфликтов, в качестве высшего независимого эксперта, а также для содействия устойчивому развитию Компании;

17) рассматривать обращения, проводить неформальные расследования и давать рекомендации соответствующим должностным лицам Компании по урегулированию конфликтов с участием работников и управленческого или руководящего персонала (внутренние конфликты) и по урегулированию конфликтов, возникающих с участием партнеров/инвесторов (внешние конфликты);

18) принять все необходимые и доступные меры по урегулированию споров и конфликтов на ранней стадии;

	Положение об Омбудсмене		
	СЭ-ПСП-36/03	Редакция 3	Страница 12 из 14

19) содействовать выявлению потенциальных сфер возникновения конфликтов (конфликтных ситуации) в Компании и дочерних и зависимых организациях при взаимодействии с заинтересованными структурными подразделениями;

20) вырабатывать рекомендации по разрешению и предотвращению конфликтов, носящих системный правовой и организационный характер соответствующим должностным лицам Компании;

21) формировать единую политику в Компании по вопросам, входящим в компетенцию Омбудсмeна;

22) обеспечить защиту работников Компании (в рамках, установленных трудовым законодательством процедур), на период проведения процедур рассмотрения споров;

23) вести учет поступивших обращений;

24) хранить информацию в безопасном и защищенном от доступа месте и обеспечить своевременное уничтожение информации в соответствии с действующими Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях;


25) совершенствовать деятельность и взаимодействие Омбудсменов группы Компаний;

26) устанавливать в Компании и дочерних зависимых организациях системные меры по рассмотрению обращений работников на действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые решения;

27) проводить обучение и информирование сотрудников по вопросам прав человека, этики, корпоративной культуры, буллинга, харрасмента, домогательств, предотвращения конфликтов;

28) проводить разъяснительные консультационные сессии о недопущении проведения несанкционированных забастовок, митингов, пикетов, голодовок, остановки производства и иных действий, нарушающих законодательство РК и жизнедеятельность стратегических объектов;

29) не реже одного раза в квартал/год в установленном порядке представлять отчет о результатах проведенной работы соответствующему Комитету при Совете директоров/Наблюдательном совете Компании, и публичную версию для Годового отчета по итогам деятельности Компании. При отсутствии соответствующих комитетов при Совете директоров/Наблюдательном совете, отчет о результатах проведенной работы за квартал/год представляется непосредственно самому Совету директоров/Наблюдательному совету для оценки деятельности, рассмотрения предложений Омбудсмeна.

	Положение об Омбудсмене		
	СЭ-ПСП-36/03	Редакция 3	Страница 13 из 14


9. Взаимодействие Омбудсмена АО «Самрук-Энерго» с Омбудсменами дочерних и зависимых организаций

29. Омбудсмен АО «Самрук-Энерго» вправе:

- 1) Принимать участие в конкурсных процедурах по поиску и отбору кандидатов на должность Омбудсменов дочерних и зависимых организациях;
- 2) Не реже одного раза в квартал запрашивать отчет о результатах проведенной Омбудсменами дочерних и зависимых организаций работы (с указанием планов предстоящих работ) по вопросам, входящим в их компетенцию;
- 3) Оценивать результаты деятельности Омбудсменов дочерних и зависимых организациях и принимать решение о продлении и/или (досрочном) прекращении полномочий лица, занимающего должность Омбудсменов дочерних и зависимых организациях.
- 4) Давать прямые (оперативные) поручения и руководящие разъяснения Омбудсменам дочерних и зависимых организаций для устранения выявленных нарушений и принятия необходимых превентивных мер;
- 5) Приглашать Омбудсменов дочерних и зависимых организаций для участия в совещаниях, семинарах, конференциях, проводимых по его инициативе;
- 6) Совместно с Омбудсменами дочерних и зависимых организаций участвовать в рассмотрении обращений либо привлекать для рассмотрения обращения в других дочерних и зависимых организаций;
- 7) Совместно с Омбудсменами дочерних и зависимых организаций встречаться с трудовыми коллективами по месту их нахождения;
- 8) Давать рекомендации по совершенствованию деятельности Омбудсмена в дочерних и зависимых организациях;
- 9) Иные действия, необходимые для осуществления возложенных на Омбудсмена функций.

30. Омбудсмены дочерних и зависимых организаций обязаны оказывать всестороннюю и надлежащую поддержку в рассмотрении вопроса, входящего в компетенцию Омбудсмена.

31. Запросы Омбудсмена принимаются к рассмотрению Омбудсменами дочерних и зависимых организаций незамедлительно и рассматриваются в разумные сроки, но, как правило, не более трех рабочих дней, за исключением случаев, предварительно согласованных либо обозначенных Омбудсменом.

	Положение об Омбудсмене		
	СЭ-ПСП-36/03	Редакция 3	Страница 14 из 14

10. Квалификационные требования к лицу, назначаемому на должность Омбудсмeна

32. Лицо, назначаемое на должность Омбудсмeна, должно отвечать следующим требованиям:

- 1) безупречная деловая репутация, высокий авторитет и способность принятия беспристрастных решений;
- 2) высшее профессиональное образование;
- 3) общий стаж работы не менее 10 лет, из которых не менее 3 (трех) лет на руководящих должностях;
- 4) опыт/знание медиативных процедур и переговорного процесса (наличие сертификатов приветствуется);
- 5) знание законодательства Республики Казахстан;
- 6) знание внутренних нормативных документов Компании;
- 7) соблюдения действующего законодательства Республики Казахстан (отсутствие судимости);
- 8) образцовая профессиональная этика и эффективное руководство, направленное на достижение результатов и значительных положительных изменений;
- 9) развитые навыки работы в команде и взаимодействия с различными группами заинтересованных сторон;
- 10) свободное владение казахским, русским и желательно иностранными языками.

11. Нормативные ссылки

33. В настоящем Положении используются ссылки на следующие документы:

- 1) Устав АО «Самрук-Энерго»;
- 2) Кодекс корпоративного управления АО «Самрук-Энерго»;
- 3) Кодекс поведения АО «Самрук-Энерго»;
- 4) Политика по недопущению дискриминации в АО «Самрук-Энерго»;
- 5) Политика в области прав человека АО «Самрук-Энерго»;
- 6) Корпоративный стандарт в сфере социальной политики группы АО «Самрук-Қазына»;
- 7) Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях;
- 8) Конституционный закон РК «Об Уполномоченном по правам человека в Республике Казахстан»;
- 9) Конституция Республики Казахстан».