

ПП ИСМ
Регистрационный № Р.99.23.02

Утверждено
решением Правления
АО «КазТрансОйл»
(протокол от «5» окт 2018 года
№ 25)



ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте по связям с общественностью и внутренним
коммуникациям акционерного общества «КазТрансОйл»

1. Общие положения

1. Департамент по связям с общественностью и внутренним коммуникациям (далее - Департамент) является структурным подразделением акционерного общества «КазТрансОйл» (далее – Общество) и подчиняется непосредственно генеральному директору (председателю Правления) Общества.

2. Департамент возглавляет директор, который назначается на должность генеральным директором (председателя Правления) Общества.

3. Департамент руководствуется в своей деятельности законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, приказами и распоряжениями по Обществу, документацией интегрированной системы менеджмента качества, экологии, здоровья и безопасности, энергосбережения и повышения энергоэффективности (далее – ИСМ), ежегодным планом работы Департамента, утверждаемым генеральным директором (председателем Правления) Общества, настоящим положением и другими внутренними документами Общества, определяющими порядок деятельности Общества.

4. Структура Департамента приведена в приложении 1 к настоящему положению.

2. Задачи и функции

5. Задачами Департамента являются:

1) формирование, поддержание и защита положительного корпоративного имиджа Общества через средства массовой информации (далее - СМИ), достижение PR-целей в соответствии со Стратегией развития Общества;

2) информационное обеспечение деятельности и построение системы трансляции информации внутри Общества посредством инструментов внутренних коммуникаций.

6. Функциями Департамента являются:

1) подготовка (сбор и согласование информации с заинтересованными структурными подразделениями), написание и размещение в СМИ материалов о деятельности Общества;

2) организация и проведение информационно-дискуссионных (брифинги, пресс-конференции, круглые столы) и рекламно-имиджевых мероприятий, направленных на поддержание и укрепление имиджа Общества, организация пресс-туров, подготовка имиджевых видеороликов и фильмов, организация участия Общества в форумах, выставках и конференциях;

3) поддержание связей с отечественными и зарубежными СМИ;

4) содействие журналистам, представляющим различные СМИ, в получении сведений и подготовке материалов о деятельности Общества;

5) организация и проведение мониторинга общественного мнения о деятельности Общества и оценка эффективности работы инструментов внутренних коммуникаций в регионах расположения производственных объектов Общества (репутационный аудит);

6) своевременное реагирование на репутационные кризисы, связанные с негативными упоминаниями о деятельности Общества в СМИ, а также среди иных целевых групп;

7) подготовка регулярных обзоров и дайджестов отечественных и зарубежных СМИ по политической, экономической и нефтегазовой тематике для работников Общества;

8) обеспечение контента имиджевой полиграфической продукции Общества: книги, буклеты;

9) информационная поддержка и обновление сведений, публикуемых на корпоративном веб-сайте Общества;

10) информационное сопровождение корпоративного информационного портала Общества;

11) организация и подготовка публичных выступлений генерального директора (председателя Правления) и других руководителей Общества перед общественностью и в средствах массовой информации;

12) участие в организации, проведении и освещении в СМИ корпоративных мероприятий;

13) обеспечение выхода информационного вестника Общества;

14) обеспечение информационной рассылки с единого электронного адреса info@kaztransoil.kz;

15) своевременная актуализация системы дизайна корпоративной идентификации (брендбук) Общества;

16) взаимодействие с АО НК «КазМунайГаз» в области единой информационной политики и развития внутренних коммуникаций;

17) бюджетное планирование по статьям затрат, курируемым Департаментом;

18) выявление и оценка рисков, связанных с деятельностью Департамента, разработка предложений по управлению этими рисками;

19) иные функции, возложенные на Департамент Обществом.

3. Права

7. Департамент для осуществления своих функций имеет право:

1) в установленном порядке получать от структурных подразделений Общества и его дочерних и совместно-контролируемых организаций (далее – ДСКО) информацию, необходимую для выполнения своих функций и решения задач;

2) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Общества по направлениям деятельности Департамента, в том числе в области ИСМ;

3) привлекать к разработке плановых мероприятий Департамента и для выполнения отдельных поручений руководства Общества работников других структурных подразделений по согласованию с соответствующим руководителем;

4) принимать участие в программах, направленных на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров Общества;

5) подготавливать и вносить руководству Общества предложения по улучшению ИСМ;

6) проводить консультации со структурными подразделениями Общества и его ДСКО по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

7) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) в установленном порядке представлять интересы Общества в государственных органах, судах и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

9) подготавливать и вносить руководству Общества предложения по улучшению эффективности деятельности Департамента и Общества;

10) обеспечивать в пределах средств, предусмотренных бюджетом Общества, привлечение консультантов и экспертов по вопросам, связанным с выполнением функций Департамента;

11) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества.

4. Ответственность

8. Директор Департамента несет ответственность за надлежащее выполнение Департаментом возложенных на него задач и функций, а также за:

1) соблюдение работниками Департамента трудовой и исполнительской дисциплины, требований по безопасности и охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочих местах;

2) организацию работы Департамента и исполнение работниками Департамента требований документации ИСМ, связанных с их функциональными (должностными) обязанностями;

3) предоставление в структурное подразделение, в функции которого входит внедрение и обеспечение функционирования системы внутреннего контроля и системы управления рисками, своевременной и полной информации о состоянии выявленных рисков и об исполнении мероприятий по управлению рисками.

9. Работники Департамента несут ответственность за:

1) своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также поручений непосредственных руководителей;

2) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочих местах;

3) сохранность служебной документации и конфиденциальной информации, в том числе инсайдерской (до момента ее раскрытия), ставшей известной в силу выполнения своих обязанностей и предоставленных прав, а также в силу других обстоятельств получения данной информации;

4) соблюдение требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества;

5) надлежащее исполнение приказов и распоряжений Общества, а также поручений руководства Общества;

6) проект документа, инициированный ими для принятия соответствующего решения, которое повлекло в результате принятия такого решения негативное последствие;

7) исполнение требований документации ИСМ, связанных с их функциональными (должностными) обязанностями;

8) исполнение требований внутренних документов Общества в области системы управления информационной безопасностью в соответствии с ISO/IEC 27001;

9) своевременное и качественное выполнение мероприятий, предусмотренных в планах мероприятий по управлению производственными и непроизводственными рисками.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

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

11. Взаимоотношения Департамента с отдельными структурными подразделениями Общества определены приложениями 2 и 3 к настоящему положению.

**Директор департамента по связям
с общественностью и внутренним
коммуникациям**

А. Рахимова

Согласовано:

**Директор департамента правового
обеспечения корпоративных вопросов**

Е. Досанов

**Директор департамента управления
рисками и ИСМ**

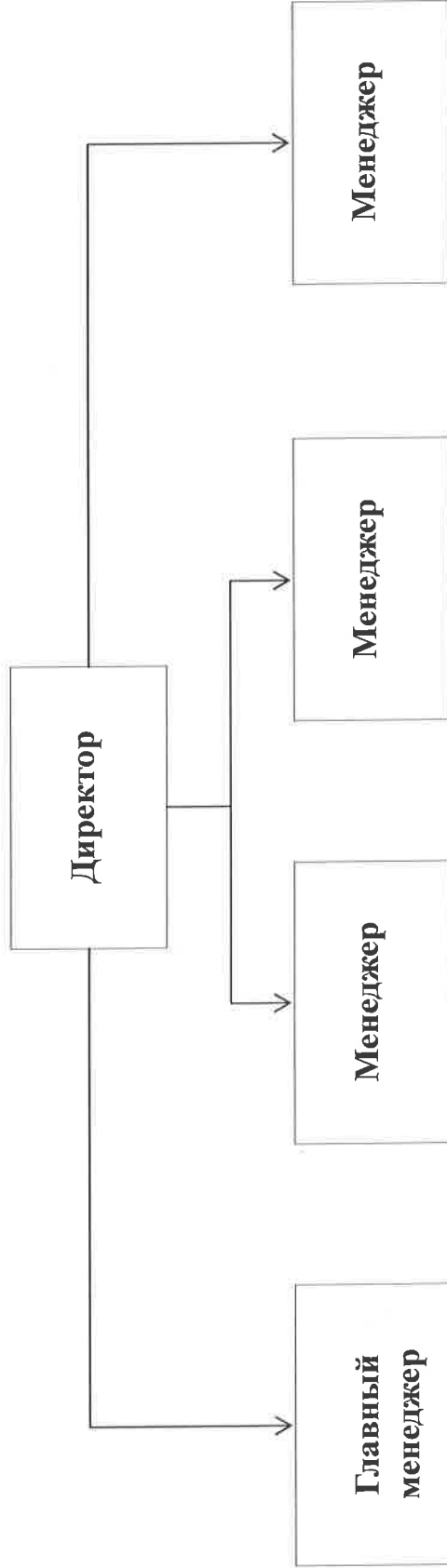
Э. Исмагулова

**Директор департамента
управления человеческими ресурсами
и оплаты труда**

Н. Тажидинов

Приложение 1
к Положению о департаменте
по связям с общественностью и
внутренним коммуникациям
акционерного общества «КазТрансОйл»

**Структура
департамента по связям с общественностью и внутренним коммуникациям
акционерного общества «КазТрансОйл»**



Приложение 2
к Положению о департаменте
по связям с общественностью и
внутренним коммуникациям
акционерного общества «КазТрансОйл»

Перечень информации, представляемой департаментом по связям с общественностью и внутренним коммуникациям акционерного общества «КазТрансОйл»

№	Наименование сквозного бизнес-процесса	Перечень информации	Наименование структурного подразделения, участвующего в бизнес-процессе	Сроки предоставления/ Периодичность
1	2	3	4	5
1	Организация и проведение закупок товаров, работ и услуг	Заявки Департамента для включения в План закупок товаров, работ и услуг	Департамент контрактов и развития местного содержания	Ежегодно и по итогам заседания бюджетной комиссии
2		Тендерная документация, экспертное заключение по итогам проведение тендера		
3	Бизнес-планирование	Проект договора, отчетность по мониторингу исполнения договоров, курируемых Департаментом	Департамент бизнес-планирования	По мере необходимости/ по мере исполнения договора
4		Отчетность по местному содержанию		
5	Экономический анализ	Бюджетная заявка по системе электронного документооборота и на бумажном носителе	Департамент бизнес-планирования	Ежегодно
6		Информация по расходам Департамента с разбивкой по статьям бизнес-плана Общества		
7		Информация за период по исполнению договоров, курируемых Департаментом, для проведения сверки по полноте отражения в системе SAP/R3	Департамент экономического анализа	По мере необходимости

8		Информация для формирования Плана мероприятий по реализации Стратегии развития Общества;	Ежегодно		Ежегодно
9		Информация для Отчета об исполнении Плана мероприятий по реализации Стратегии развития Общества	Ежегодно	Департамент корпоративного управления	Ежегодно
10	Стратегическое планирование	Функциональные ключевые показатели деятельности (КПД) директора и работников Департамента и их целевые значения	Ежегодно	Департамент корпоративного управления	Ежегодно
11		Фактические значения функциональных ключевых показателей деятельности (КПД) директора и работников Департамента	Ежегодно		Ежегодно
12		Прогноз планируемых платежей на предстоящий месяц	По мере возникновения		По мере возникновения
13	Учет денежных средств	Служебная записка на оплату в системе SAP R/3 и на бумажном носителе с приложением документов, подтверждающих необходимость оплаты	По мере возникновения	Департамент казначейства	По мере возникновения
14		Отчет об использовании денег по платежному календарю за отчетный месяц	Ежемесячно		Ежемесячно
15		Обосновывающие материалы по курируемым затратам по проектам тарифных смет (далее - ТС)	По мере необходимости		По мере необходимости
16	Тарифное регулирование	Проекты скорректированных статей ТС по курируемым направлениям со всеми материалами, обосновывающими внесение корректировок в ТС	Ежегодно	Департамент тарифного регулирования	Ежегодно
17		Отчеты о постатейном фактическом исполнении ТС на все регулируемые услуги (товары, работы) по направлениям	Ежегодно и в полугодие		Ежегодно и в полугодие

		деятельности Департамента, а также объяснения причин неисполнения и невыполнения статей ТС более чем на пять процентов с приложением всех обосновывающих материалов по установленной форме с расшифровками		
18	Управление человеческими ресурсами	Заявки на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Департамента	Департамент управления человеческими ресурсами и оплаты труда	Ежегодно (при формировании бизнес- плана)
19		График отпусков работников Департамента		Ежегодно
20		Табель учета рабочего времени работников Департамента		Ежемесячно
21		Информация о планируемых командировках и сопутствующих им расходах работников Департамента на предстоящий год		Ежегодно (при формировании бизнес- плана)
22		Информация о планируемых командировках и отпусках работников Департамента на предстоящий месяц		Ежемесячно
23		Размер коэффициентов по оценкам исполнения поставленных целей для корректировки размеров переменной части работников структурного подразделения центрального аппарата Общества		Ежемесячно в последний день отчетного месяца
24	Подготовка и составление финансовой отчетности	Первичные документы по поступлению и выбытию активов, по выполненным работам/услугам	Департамент бухгалтерского учета и отчетности	В течение 1 рабочего дня с момента получения их от контрагентов
25		Информация о существенных событиях, непредъявленных претензиях и санкциях, в пределах своей компетенции		Ежеквартально/По мере необходимости
26	Комплайенс-контроль	Список работников Департамента, обладающих доступом к инсайдерской		По мере возникновения доступа к инсайдерской

		информации в силу своего служебного положения и трудовых обязанностей; список лиц, оказывающих услуги Обществу в соответствии с заключенными договорами, условиями которых предусмотрено раскрытие инсайдерской информации (аудиторские организации, оценщики, профессиональные участники рынка ценных бумаг и др.)	Служба комплаенс-контроля	информации, а также ежеквартально
27		Проект номенклатуры дел Департамента	Канцелярия	Ежегодно
28	Документы постоянного, временного срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Департамента	Ежегодно		
29	Исполненные документы с грифом «Для служебного пользования»/ «ДСП» или «Конфиденциально (коммерческая тайна)»	По мере исполнения		
30	Бланки писем, приказов и распоряжений Общества (испорченные, неиспользованные)	Ежеквартально		
31	Административная поддержка	Заявки Департамента об обеспечении хозяйственными, канцелярскими товарами, мебелью и другими товарами и материалами	Административный департамент	По мере необходимости
32	Управление проектами	Информация по вопросам оптимизации деятельности и повышению эффективности Общества	Департамент управления бизнес-процессами	По запросу
33	Управление активами (ДСКО)	Отчет по опубликованным информационным материалам в СМИ	Департамент инвестиционного анализа	Ежемесячно
34	Связь с миноритарными акционерами	Информация для размещения на веб-сайте Казахстанской фондовой бирже (KASE)	Служба по связям с инвесторами	По мере возникновения

35		Отчетная информация по анализу ИСМ со стороны руководства	Ежегодно
36	Управления системами менеджмента	Отчетная информация по выполнению планов корректирующих действий/мероприятий по улучшению ИСМ	По мере необходимости
37		Отчетная информация по выполнению плана разработки документов ИСМ	1 раз в полугодие
38	Управление рисками	Результаты идентификации и оценки производственных и непроизводственных рисков	Ежегодно
39		Отчетность о состоянии рисков и исполнении мероприятий по управлению производственными и непроизводственными рисками	Ежеквартально
40		Информация о выявленных/реализованных рисках/риск-факторах	По мере необходимости
41		Информация/документы о потребности в разработке и/или актуализации матриц рисков и контролей и блок-схем по бизнес-процессам	До 31 января планового года

Приложение 3
к Положению о департаменте
по связям с общественностью и
внутренним коммуникациям
акционерного общества «КазТрансОйл»

Перечень информации, требуемой департаментом по связям с общественностью и внутренним коммуникациям акционерного общества «КазТрансОйл»

№	Наименование сквозного бизнес-процесса	Перечень информации	Наименование структурного подразделения, участвующего в бизнес-процессе	Сроки предоставления/ Периодичность
1	2	3	4	5
1	Связь с общественностью и информационные каналы внутренних коммуникаций	Информация о значимых мероприятиях, запланированных на год	Структурные подразделения центрального аппарата Общества	Ежегодно (при формировании медиа-плана)
2		Информация о незапланированных значимых мероприятиях		
3		Информация о корпоративных событиях и изменениях в деятельности Общества для размещения на корпоративном веб – сайте Общества		
4	Подготовка и составление финансовой отчетности	Акты сверки взаимных расчетов	Департамент бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости
5	Документооборот	Выписка из утвержденной номенклатуры дел Общества	Канцелярия	По мере утверждения

6	Организация и проведение закупок товаров, работ и услуг	Годовой план закупок товаров, работ и услуг Общества	Департамент контрактов и развития местного содержания	Ежегодно
7	Управление человеческими ресурсами	Сводный календарный план профессионального обучения и развития работников Общества на текущий год	Департамент управления человеческими ресурсами и оплаты труда	Ежегодно
8		Кандидатуры работников, внесших вклад в развитие Общества		В соответствии со сроками, обозначенными в Планах работы Департамента, включающем Медиа-план Общества
9	Бизнес-планирование	Утвержденный бизнес-план Общества в части затрат, касающихся деятельности Департамента	Департамент бизнес-планирования	После утверждения
10	Стратегическое планирование	Мотивационные ключевые показатели деятельности (КПД) директора и работников Департамента и их целевые значения	Департамент корпоративного управления	Ежегодно