

Басқарма төрағасының орынбасары

Р.В. Мамырбек

БЕКІТЕМІН

ТЕХНИКАЛЫҚ ЕРЕКШЕЛІГІ

Семинарға қатысу бойынша қызметтер: Заң қызметінің басшысы / Корпоративтік заңгер

Тарау		Қойылатын талаптар
1	Қызметтің атауы	Семинарға қатысу бойынша қызметтер: Заң қызметінің басшысы / Корпоративтік заңгер
2	Кепілдік мерзімі (айлармен)	-
3	Қажетті сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	Компанияның корпоративтік басқаруы • Корпоративтік басқару ұғымы және корпоративтік заңнаманы дамытудың негіздері. Корпорациялардың пайда болуы мен даму тарихына қысқаша шолу; • Корпоративтік басқарудың негізгі теориялары, тиімді корпоративтік басқару жүйесін құру және оны оңтайландыру жолдары; • Корпорацияларды басқаруды құқықтық реттеудің ерекшеліктері; • Бизнестің корпоративтік құрылымының моделі: еншілес және тәуелді қоғамдар, тұрақты өкілдіктер, басқарушы компаниялар; • Корпоративтік басқару саласындағы ішкі нормативтік актілер. Компанияның заңгерлік әкімшілендіру • Компанияның құқықтық департаментінің мақсаттары, міндеттері, функциялары мен қағидаттары; • Компанияның құқықтық департаментінің оңтайлы құрылымы, коммерциялық ұйымды заңгерлік қамтамасыз ету жүйесін құру қағидаттары, мамандардың міндеттерін айқындау және оларды тиімді бөлу, мамандардың жұмысын жоспарлау; • Құқықтық департамент қызметкерлерін бағалау критерийлері, ынталандыру жүйесі, мамандарды іріктеу кезіндегі мәселелер, құқықтық департаменттегі лауазымдарға үміткерлерге қойылатын талаптар; • Компанияның құқықтық департаментінің нормативтік-талдамалық жұмысын ұйымдастыру, заңнамадағы өзгерістерді тиімді қадағалау, заңнама мониторингі; • Сыртқы заңгерлерді тарту және олардың құқықтық бөлімшенің жұмысына тиімді кірігуі мәселелері, сыртқы заңгерлік көмекті тартудың орындылығы; • Компанияның басқарушы органдарымен және сабақтас департаменттерімен тиімді өзара іс-қимылды ұйымдастыру; • Заңгерлік тәуекелдер және оларды тиімді басқаруды ұйымдастыру; • Ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз ететін электрондық ақпараттық-құқықтық жүйелер.

Заңгерлік сүйемелдеу

- Қатысушылардың жылдық және кезектен тыс жалпы жиналыстарын, акционерлердің жалпы жиналыстарын ұйымдастыру және өткізу процесін құқықтық реттеу;
- Компаниядағы шарттарды келісу процесін, ірі мәмілелер мен мүдделілік бар мәмілелерді, біржақты мәмілелерді құқықтық реттеу, мәмілелерді айқындау және оларды келісу тәртібі;
- Компанияның бағалы қағаздарымен жасалатын операцияларды құқықтық реттеу;
- Компанияның ішкі құжаттарын құқықтық реттеу, ішкі нормативтік актілерді, компанияның басқару органдары туралы ережелерді әзірлеу және оларды келісу тәртібіне қатысты мәселелер;
- Шарттарды, мәмілелерді және компанияның ішкі құжаттарын келісу процесін автоматтандыру.

Компаниядағы шарттық процесті заңгерлік қамтамасыз ету

- Компаниядағы шарттық жұмыс туралы ереже;
- Компаниядағы шарттық процесті тиімді ұйымдастыру;
- Шарт жасасуға дейінгі жұмыстың міндеттері, контрагенттің сенімділігін кешенді тексеру, жалған кәсіпорындарды іріктеу кезінде туындайтын мәселелер;
- Шарт жобаларына сапалы құқықтық сараптама жүргізу, келіспеушіліктер хаттамаларын дайындау рәсімдері, шарттарды дайындау және рәсімдеу кезіндегі типтік қателер;
- Шарт талаптарының орындалуына тиісті бақылауды қамтамасыз ету;
- Компаниядағы шарттық процесті автоматтандыру, шарттарды біріздендіру, үлгілік нысандарды әзірлеу және бекіту.

Дебиторлық берешекті басқарудағы заң қызметінің рөлі

- Дебиторлық берешектің өтелмеу тәуекелдерін бағалау. Мерзімі өткен дебиторлық берешектің туындау тәуекелдерін төмендетудің ұйымдастырушылық және шарттық әдістері;
- Борышкерлерді берешекті өтеуге ынталандырудың құқықтық әдістері, берешекті өндіріп алу жөніндегі іс-қимыл алгоритмі, борышкерлердің түрлері және дебиторлық берешекті өтеу жөніндегі келіссөздерді жүргізу ерекшеліктері;
- Борышкерге әкімшілік ықпал ету тетіктері.

Корпоративтік даулар және оларды қарау тәртібі

- Корпоративтік даулар ұғымы және олардың түрлері;
- Корпоративтік даулар бойынша істерді қарау ерекшеліктері;
- Шаруашылық қоғамдарды басқару органдарының шешімдеріне шағым жасау тәртібі мен шарттары. Акционерлердің жалпы жиналысын өткізуге соттың қатысуы. Ірі мәмілелерге және жасалуына мүдделілік бар мәмілелерге шағым жасау тәртібі;
- Акционерлік келісімдер: акционерлік келісімдердің мазмұны, қатысушылардың құқықтарын қорғау ерекшеліктері.

Заң қызметінің сот-әкімшілік функцияларын орындауы

Компанияның заң қызметіндегі талап қою және сотта талап арыз беру жұмысы

- Құқықтық департаменттің талап қою және сотта талап арыз беру жұмысы туралы ережесі: талаптарды, талап арыздарды дайындау процесін құқықтық реттеу, талаптардың және талап арыздардың

мазмұны мен нысанын айқындаудың практикалық аспектілері, типтік қателерді талдау;

- Талаптарды жіберу мен жеткізудің практикалық аспектілері. Пошталық жөнелтілімдерді жіберу кезіндегі іркілістердің құқықтық салдарын талдау (жөнелтілімнің жоғалуы, уәкілеттігі жоқ тұлғаға табысталуы, адресаттың табылмауы және т.б.);
- Талап арыздарды және өзге де процестік құжаттарды жіберу мен жеткізудің практикалық аспектілері;
- Талаптарға жауаптарды, талап арыздарға пікірлер мен қарсылықтарды дайындаудың, оларды жіберу мен жеткізудің практикалық аспектілері;
- Коммерциялық дауларды соттарда тиімді жүргізуді ұйымдастыру, сот процестерін PR-қолдау;
- Талап қою және сотта талап арыз беру жұмысын аутстаффинг негізінде ұйымдастыру.

Заң қызметінің сот практикасы

- Соттарда шаруашылық дауларды, сондай-ақ әкімшілік-құқықтық қатынастардан туындайтын дауларды жүргізудің стратегиясы мен тактикасы: берешекті өндіріп алу, мәмілелерді жарамсыз деп тану, нормативтік емес актілерге, лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) дау айту;
- Салықтық дауларды жүргізудің стратегиясы мен тактикасы: бір күндік фирмаларға төлемдер бойынша салықтық шегерімдерді тану туралы даулар, салық салу мақсаттары үшін шығыстардың әртүрлі түрлерін тану шарттары, қосылған құн салығы бойынша шегерімдерге қатысты сот практикасы, салықтық жауаптылық шараларын қолдану жөніндегі сот практикасы;
- Коммерциялық дауларды баламалы шешу тәсілдері: төрелік соттар, медиация, баламалы рәсімдерді тиімді пайдалану әдістері, оларды таңдау кезінде ескерілетін мәселелер, дауларды шешу қағидаттары, шешімдерге дау айту және оларды орындату рәсімдері;
- Халықаралық коммерциялық даулар: дауларды шешу ерекшеліктері, халықаралық сот институттарына шолу, коммерциялық төрелік шешімдерін орындату.

Оқытуды ұйымдастыруға және өткізуге қойылатын талаптар

1. **Оқытудың форматы мен өткізу орны:** Астана немесе Алматы қаласында теориялық материалды баяндау, практикалық мәселелерді қарастыру және кейстерді талдау арқылы күндізгі (офлайн) семинар өткізу.
2. **Тыңдаушылар саны:** 1 (бір) адам.
3. **Оқыту қорытындысы бойынша берілетін құжат:** оқыту аяқталғаннан кейін қатысушыға семинарға қатысқанын растайтын сертификат беріледі.
4. **Оқу материалдарын ұсыну:** өнім беруші тыңдаушының электрондық поштасына оқыту барысында пайдаланылған барлық материалдардың, оның ішінде презентациялардың, әдістемелік материалдардың, практикалық тапсырмалардың, кейстердің және өзге де оқу материалдарының электрондық көшірмелерін семинар аяқталатын күннен кешіктірмей жіберуге міндетті.

		5. Үлестіріме материалдар: өнім беруші тыңдаушыны қажетті үлестіріме материалдармен баспа және/немесе электрондық форматта қамтамасыз етеді. 6. Тамақтандыруды ұйымдастыру: өнім беруші оқытудың бүкіл кезеңі бойы тыңдаушыны кофе-брейктермен және/немесе түскі аспен қамтамасыз етеді. Тамақтану шығындары оқыту құнына енгізілуге тиіс. 7. Қызмет көрсету мерзімі: шарт жасалған күннен бастап 2026 жылғы 15 желтоқсанға дейін.
4	Әлеуетті өнім беруші жеңімпаз болып анықталып, онымен мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған жағдайда қойылатын талаптар (қажет болған кезде көрсетіледі) (Әлеуетті өнім берушіні көрсетілген мәліметтерді көрсетпегені және ұсынбағаны үшін қабылдамауға жол берілмейді)	1. Мәлімделген бағдарлама мен тақырыпқа сәйкес семинардың өткізілуін қамтамасыз ету. 2. Оқытудың тиісті кәсіби құзыреттілігі бар білікті маманның (сарапшының) жүргізуін қамтамасыз ету. 3. Семинарға қатысушыны оқу-ақпараттық материалдармен қамтамасыз ету. 4. Оқыту бағдарламасы шеңберінде практикалық мәселелер мен кейстердің қаралуын қамтамасыз ету. 5. Оқыту қорытындысы бойынша қатысушыға семинарға қатысқанын растайтын құжатты (сертификатты) ұсыну. 6. Оқытудың нақты мазмұнының мәлімделген бағдарламаға сәйкестігін қамтамасыз ету. 7. Семинар аяқталған күннен бастап 6 (алты) ай ішінде оқытуға қатысушыға консультациялық қолдау көрсетуді, оның ішінде семинар тақырыбы бойынша сұрақтар жолдау және маманнан (сарапшыдан) жауаптар мен түсіндірмелер алу мүмкіндігін қамтамасыз ету.

Құқықтық және кадрлық қамтамасыз ету басқармасының басшысы

А. Инертбаева

Қаржы және есептілік басқармасының аға экономисі

Ж. Нурушева
(қызметтің атауы
бөлігінде)

Құқықтық және кадрлық қамтамасыз ету басқармасының сатып алу жөніндегі маманы

К. Айтмуханова

Құқықтық және кадрлық қамтамасыз ету басқармасының заңгері

А. Капарова

Заместитель председателя Правления
Мамырбек Р.Б.



ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ
Услуги по участию в семинаре: Руководитель юридической службы /
Корпоративный юрист

№	Раздел	Требования
1	Наименование услуги	Услуги по участию в семинаре: Руководитель юридической службы / Корпоративный юрист
2	Гарантийный срок (в месяцах)	-
3	Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	<u>Корпоративное управление компании</u> • Понятие корпоративного управления и основы развития корпоративного законодательства. Краткая история появления и развития корпораций; • Основные теории корпоративного управления, построение эффективной системы корпоративного управления, пути её оптимизации; • Особенности правового регулирования управления корпорациями; • Модель корпоративной структуры бизнеса: дочерние и зависимые общества, постоянное представительство, управляющие компании; • Локальные нормативные акты в сфере корпоративного управления. <u>Юридическое администрирование компании</u> • Цели, задачи, функции и принципы правового департамента компании; • Оптимальная структура правового департамента компании, принципы построения системы юридического обеспечения коммерческой организации, определение обязанностей специалистов и их эффективное распределение, планирование работы специалистов; • Критерии оценки сотрудников правового департамента, система стимулирования, проблемы при подборе специалистов, требования к кандидатам на должность в правовом департаменте; • Организация нормативно-аналитической работы правового департамента компании, эффективное отслеживание изменений законодательства, мониторинг законодательства; • Проблемы привлечения сторонних юристов и эффективной интеграции в работе юридического подразделения, целесообразность привлечения сторонней юридической помощи; • Построение эффективного взаимодействия с Поставщиками органами компании, смежными департаментами компании; • Юридические риски, организация эффективного управления; • Электронные информационно-правовые системы, обеспечивающие доступ к информации;

Юридическое сопровождение

- Правовое регулирование процесса организации и проведения годовых и внеочередных общих собраний участников, общих собраний акционеров;
- Правовое регулирование процесса согласования договоров в компании, крупных сделок и сделок с заинтересованностью, односторонних сделок, определение сделок, порядок их согласования;
- Правовое регулирование операций с ценными бумагами компании;
- Правовое регулирование внутренних документов компании, проблемы разработки локальных нормативных актов, положений об органах управления компании, порядка их согласования;
- Автоматизация процесса согласования договоров, сделок, внутренних документов компании

Юридическое обеспечение договорного процесса в компании

- Положение о договорной работе в компании;
- Организация эффективного договорного процесса в компании;
- Задачи осуществления преддоговорной работы, комплексная проверка благонадежности партнера, проблемы отбора «фирм-однодневок»;
- Процедуры качественной правовой экспертизы проектов договоров, подготовки протоколов разногласий, типичные ошибки при подготовке и оформлении договоров;
- Обеспечение надлежащего контроля над исполнением условий договора;
- Автоматизация договорного процесса в компании, унификация договоров разработка и утверждение шаблонов.

Роль юридической службы в управлении дебиторской задолженностью

- Оценка рисков непогашения дебиторской задолженности. Организационные и договорные методы уменьшения рисков возникновения просроченной дебиторской задолженности;
- Правовые методы мотивации должников, алгоритм действий по истребованию задолженности, типы должников и особенности проведения переговоров по погашению дебиторской задолженности;
- Механизмы административного воздействия на должника.

Корпоративные споры и порядок их рассмотрения

- Понятие и разновидности корпоративных споров;
- Особенности рассмотрения дел по корпоративным спорам;
- Порядок и условия обжалования решений органов управления хозяйственных обществ. Участие суда в проведении общего собрания акционеров. Порядок обжалования крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- Акционерные соглашения: содержание акционерных соглашений, особенности защиты прав участников.

Исполнение судебно-административных функций юридической службой

- Претензионно-исковая работа в юридической службе компании
- Положение о претензионно-исковой работе правового департамента: правовое регулирование процесса подготовки претензий, исковых заявлений, практические аспекты определения содержания и формы претензии, исковых заявлений, анализ типичных ошибок;

- Практические аспекты отправления и доставки претензий. Анализ юридических последствий сбоев при почтовой пересылке (утери отправления, вручения неуполномоченному лицу, необнаружения адресата и др.);
- Практические аспекты отправления и доставки исковых заявлений, иных процессуальных документов;
- Практические аспекты подготовки ответов на претензии, отзывов, возражений на исковые заявления, процедуры их отправки и доставки;
- Организация эффективного ведения коммерческих споров в судах, PR-сопровождение судебной работы;
- Аутстаффинг претензионно-исковой работы;

Судебная практика юридической службы

- Стратегия и тактика ведения хозяйственных споров в судах, а также споров, вытекающих из административно-правовых отношений: взыскание задолженности, признании сделок недействительными, оспаривание ненормативных актов, действий (бездействий) должностных лиц;
- Стратегия и тактика ведения налоговых споров: споры о признании налоговых вычетов по платежам в пользу «фирм-однодневок», условия признания для целей налогообложения различных видов расходов, судебная практика по вычетам НДС, судебная практика о применении мер налоговой ответственности;
- Способы альтернативного разрешения коммерческих споров: третейские суды, медиация, методы эффективного использования альтернативных процедур, на что нужно обращать внимание при их выборе, принципы разрешения споров, процедуры оспаривания и приведения в исполнение;
- Международные коммерческие споры: особенности разрешения споров, обзор международных судебных институтов, приведение в исполнение решений коммерческих арбитражей;

Требования к организации и проведению обучения

1. **Формат и место проведения обучения:** очный (оффлайн) семинар в г. Астана или г. Алматы с изложением теоретического материала, рассмотрением практических вопросов и разбором кейсов.
2. **Количество слушателей:** 1 (один) человек.
3. **Документ по итогам обучения:** по завершении обучения участнику предоставляется сертификат, подтверждающий участие в семинаре.
4. **Предоставление учебных материалов:** Поставщик обязан направить на электронную почту слушателя электронные копии всех материалов, использованных в ходе обучения, включая презентации, методические материалы, практические задания, кейсы и иные учебные материалы, не позднее даты завершения семинара.
5. **Раздаточные материалы:** Поставщик обеспечивает слушателя необходимыми раздаточными материалами в печатном и/или электронном формате.
6. **Организация питания:** Поставщик обеспечивает слушателя кофе-брейками и/или обедом на протяжении всего периода обучения. Расходы на питание должны быть включены в стоимость обучения.
7. **Срок оказания услуг:** с даты заключения договора до 15.12.2026г.

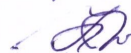
4	Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о государственных закупках (указываются при необходимости) (Отклонение потенциального поставщика за не указание и непредставление указанных сведений не допускается)	1. Обеспечить проведение семинара в соответствии с заявленной программой и тематикой. 2. Обеспечить проведение обучения квалифицированным специалистом (экспертом), соответствующей профессиональной компетенции. 3. Обеспечить предоставление учебно-информационных материалов участнику семинара. 4. Обеспечить рассмотрение практических вопросов и кейсов в рамках программы обучения. 5. По итогам обучения предоставить участнику документ, подтверждающий участие в семинаре (сертификат). 6. Обеспечить соответствие фактического содержания обучения заявленной программе. 7. Обеспечить консультационную поддержку участника обучения в течение 6 (шести) месяцев с даты окончания семинара, включая возможность направления вопросов по тематике семинара и получения ответов/разъяснений от специалиста (эксперта).
---	---	---

Руководитель управления правового и кадрового обеспечения



А. Инертбаева

Главный специалист управления финансов и отчетности



Ж. Нурушева
(в части наименования услуги)

Специалист по закупкам управления правового и кадрового обеспечения



К. Айтмуханова

Юрист управления правового и кадрового обеспечения



А. Капарова