«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасының шешімімен бекітілген 2016 жылғы

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_ хаттама

**КОРПОРАТИВТІК МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ**

**«Самұрық-Энерго» АҚ-ның Тәуекелдер және менеджмент жүйесі жөніндегі комитет туралы ереже**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПСМ 02-04-11**

**Астана 2016**

Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****р/с** | **Өзгерістер нөмірі** | **Парақ нөмірі** | **Өзгерістер/ толықтырулар енгізілген күн** | **Тексеру жүргізілген күн** | **Жауапты тұлғаның қолы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Тағайындау**
2. «Самұрық-Энерго» АҚ-ның Тәуекелдер және менеждмент жүйесі жөніндегі комитет туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) «Самұрық-Энерго» АҚ-ның (бұдан әрі - Қоғам) Тәуекелдер және менеждмент жүйесі жөніндегі комитетінің (бұдан әрі - Комитет) мәртебесін, міндеттері мен функцияларын, құрамын, құқықтарын, жауапкершілігін және қызмет тәртібін, сондай-ақ Қоғам органдарымен іс-қимыл тәртібін белгілейді.

 **2. Қолдану аясы**

1. Комитеттің құзыреті шегінде қабылданған шешімдер Қоғам Басқармасы үшін ұсыныс сипатына және Қоғамның барлық ҚБ-лары үшін міндетті сипатқа ие.
2. Қоғам Басқармасы тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік менеджмент жүйесі мәселелері жөніндегі шешімдерді өз құзыреті шегінде қабылдайды. Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау мәселелері белгіленген тәртіпте шығарылады және қарастырылады.
3. Комитеттің қызметін қамтамасыз ететін Қоғамның ҚБ-сы тәуекелдерді басқаруға және ішкі бақылауға жауапты ҚБ болып табылады.
4. **Анықтамалар және қысқартулар**
5. Осы Ережеде мына анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:
6. **ҚБ** – құрылымдық бөлімше;
7. **КМЖ** – Корпоративтік менеджмент жүйесі;
8. **ТБЖ** – тәуекелдерді басқару жүйесі;
9. **ІБЖ** – ішкі бақылау жүйесі;
10. **ЕТҰ** – еншілес және тәуелді ұйымдар.
11. **Жауапкершілік**
12. Комитеттің Төрағасы, Төраға орынбасары, мүшелері және хатшысы мыналарға жауапты:
13. Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Комитеттің отырысында алған құпия ақпаратты жариялау;
14. осы Ережеде баяндалған оларға жүктелген міндеттерді толық көлемде орындамау немесе тиісінше орындамау;
15. ТБЖ-ның, ІБЖ-тың және КМЖ-нің тиімсіз қызмет етуі.
16. ҚБ-ның басшылары Комиететке Қоғамның ішкі құжаттарымен көзделген күмәнді немесе толық емес ақпаратты ұсынуға жауапты.

**5. Нормативтік сілтемелер**

1. Осы Нұсқаулық мына нормативтік құжаттарды ескере отырып әзірленді:
2. ISO 31000 стандарты;
3. COSO «Тәуекелдерді басқару» стандарты;
4. COSO «Ішкі бақылау» стандарты;
5. ISO 9001 стандарты;
6. Қоғамның Жарғысы;
7. Қоғамның Тәуекелдерін басқару саясаты;
8. Менеджмент жүйесі бойынша нұсқаулық;
9. Ішкі нормативтік құжаттаманы басқару қағидасы.

**6. Сипаттама**

1. Комитет Қоғам Басқарма жанындағы тұрақты қызмет ететін консультативтік-кеңестік орган болып табылады және Қоғамның ТБЖ, ІБЖ және КМЖ ұйымдастыру үдерісін үйлестіру үшін құрылады.
2. Тәуекелдер және менеджмент жүйесі жөніндегі комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғам Жарғысын, ISO 9000 және ISO 31000 сериясындағы халықаралық стандарттарының ережелерін, КМЖ бойынша әдістемелік құжаттарын, Корпоративтік басқару кодексін, Қоғам органдарының шешімдерін, осы Ережені және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады. Сондай-ақ, Комитет өз қызметін жүзеге асырған кезде тәуекелдерді, менеджмент жүйесін басқару және ішкі бақылау мәселелері жөніндегі халықаралық институттарының ұсыныстары мен стандарттарын қолдауға құқылы.
3. Комитет Басқармаға есеп береді және осы Ережеге сәйкес Басқарма оған берген өкілеттілік аясында әрекет етеді.
4. Қоғамның ЕТҰ-ларында тәуекелдерді, менеджмент жүйесін басқару, ішкі бақылау мәселелері жөніндегі шешімдер ЕТҰ жарғысымен белгіленген тәртіпте қабылданады.
5. **Комитеттің міндеттері мен функциялары**
6. Комитеттің негізгі міндеттері мыналар болып табылады:
7. Басқармаға Қоғамның тәуекелдерді, менеджмент жүйесін басқару және ішкі бақылау саласында шешімдерді қабылдаған кезде көмек көрсету;
8. тиімді ТБЖ-ны, ІБЖ-ны және КМЖ-ны ұйымдастыру және қолдау жөніндегі ұсынымдар мен ұсыныстарды әзірлеу;
9. ТБЖ-ның, ІБЖ-ның және КМЖ-ның қызмет етуін қамтамасыз ету;
10. тәуекелдерді анықтауға, өлшеуге, қадағалауға және бақылауға тартылған үдерістерді дамыту;
11. Қоғамда және Қоғамның ЕТҰ-ларында тәуекелдерді, менеджмент жүйесін басқару және ішкі бақылау жөніндегі жұмыстың үйлестіруіне бақылау жүргізу бойынша ұсыныстарды әзірлеу;
12. Комитеттің негізгі функциялары мыналар болып табылады:
13. компанияның негізгі тәуекелдерін және тәуекелдерді басқару жөніндегі шаралардың тиімділігін қарастыру;
14. ТБЖ және ІБЖ аясында Қоғамның ішкі құжаттарының (бөлек тәуекелдерді басқару саясаттарының, қағидаттарының) жобаларын қарастыру және алдын ала мақұлдау;
15. ТБЖ, ІБЖ мен КМЖ ендіру және жетілдіру жөніндегі шараларды іске асыру бойынша жоспарларды/бағдарламаларды әзірлеуге және орындалуына мониторинг жүргізуге қатысу;
16. тәуекелдерге жүргізілген сәйкестендіру, бағалау нәтижелері бойынша ҚБ ұсынған тәуекелдерді басқару әдістерін анықтау, негізгі тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралар жоспарын алдын ала келісу;
17. ТБЖ бойынша автоматтандырылған ақпараттық жүйелеріне талаптарды белгілеу;
18. ТБЖ-ға, ІБЖ мен КМЖ-ға жүргізілген мониторинг нәтижелерін және тиімділікті қарастыру және талдау, сондай-ақ оларды жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу;
19. тәуекелдерге жүргізілген сәйкестендіру, бағалау нәтижелері бойынша ұсыныстарды, сондай-ақ оларды басқару тәсілдерін қарастыру және дайындау;
20. тәуекелдердің жай-күйіне, Қоғамның тәуекел бойынша барынша рұқсат етілетін шектелімін сақтауына және Қоғам бөлімшелерінің тәуекелдерді басқару жөніндегі ішкі құжаттарды орындауына бақылау және мониторинг жүргізу нәтижелері бойынша ұсыныстарды әзірлеу және қарастыру;
21. тәуекелдерді басқаруға және ішкі бақылауға жауапты ҚБ-ның уәкілетті органның қарастыруына шығаруға арналған тәуекелдерді басқару мен ішкі бақылаудың саясаттарын, рәсімдері мен құрылымын дамыту жөніндегі ұсыныстарын қарастыру;
22. уәкілетті органның қарауына шығару үшін негізгі тәуекелдік көрсеткіштерін келісу;
23. уәкілетті органның қарауына шығару үшін әрбір тәуекел бойынша тәуекел-тәбетін, төзімділік деңгейлерін және шектелімдерін келісу;
24. Қоғамның Басқармасы мен Директорлар кеңесі үшін тәуекелдерді басқару жүйесі бойынша басқарушылық есептілігінің нысандарын қарастыру және алдын ала мақұлдау;
25. Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне шығару үшін Тәуекелдер тіркелімін, Тәуекелдер картасын, тәуекелдер мен бақылаулар матрицасын келісу;
26. КМЖ үдерістерін жоспарлау, әзірлеу және қызмет етуін қамтамасыз ету;
27. Қоғамда тәуекелдерді басқару мәдениетінің болуын қамтамасыз ету;
28. КМЖ саласында Саясаттар мен Мақсаттардың әзірленуі мен іске асырылуын қамтамасыз ету;
29. Ішкі аудиттерді жүргізу бағдарламаларын келісу;
30. ТБЖ-ның, ІБЖ мен КМЖ-ның үнемі дамуы мен жетілдіруін қамтамасыз ету;
31. тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және КМЖ саласында тиісінше кеңес беру;
32. тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау үдерісі және менеджмент жүйесі бөлігінде Қоғам ҚБ-ның өзара іс-қимылының үйлестірілуін жүзеге асыру;
33. ТБЖ-ны, ІБЖ мен КМЖ-ны қажетті ресурстарымен қамтамасыз ету.

**8. Құрамы**

1. Комитет Басқарманың шешімі бойынша құрылады. Комитеттің саны мен персоналдық құрамы Басқарманың шешімімен анықталады және бекітіледі.
2. Комитеттің қызметіне басшылық жасауды және қызметін үйлестіруді Комитеттің Төрағасы жүзеге асырады. Комитеттің Төрағасы өз өкілеттіктерін Комитет Төрағасының орынбасарына табыстай алады.
3. Басқарма жанындағы Комитеттің құрамына Қоғам Басқармасының Төрағасы басшылық жасайды және негізгі тәуекелдер мен бизнес-үдерістерінің иелері болып табылатын басқарушы жұмыскерлерді, Ішкі аудит қызметінің жетекшісін (дауыс беру құқығынсыз байқаушы ретінде), сондай-ақ Қоғам Басқармасының шешімі бойынша Қоғамның өзге де құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын енгізеді.
4. Комитеттің хатшысы ретінде Комитеттің мүшесі болып табылмайтын ҚБ қызметкерлерінің бірі болып тағайындалады, ол Комитет жұмысының ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларын жүзеге асырады.
5. Егер қарастырылатын мәселелер ҚБ-ның шағын тобын қозғайтын болса, қатысушылардың шектеулі санымен Комитеттің отырыстарын өткізуге рұқсат етіледі.
6. Қажеттілік болған жағдайда, Комитеттің отырысында Комитеттің мүшелері болып табылмайтын шақырылған тұлғалар, Қоғамның мамандары қатыса алады.
7. Комитеттің отырыстары хаттамаға түседі. Хаттаманы Комитеттің хатшысы жүргізеді. Отырыстардың хаттамалары, қабылданған құжаттамаланған шешімдер бойынша хаттамалардан үзінділер күнтүзбелік жыл аяқталғанда Қоғамның мұрағатына тапсырылғанға дейін Комитеттің хатшысында сақталады.
8. **Қызметтің регламенті**
9. Комитеттің отырыстары тікелей және сырттай нысанда өткізілуі мүмкін. Сонымен қатар, тікелей нысандағы отырыстар күн тәртібін, уақытын және өткізілетін жерді көрсете отырып, тоқсанына кемінде бір рет өткізілуі тиіс.
10. Комитеттің отырыстары Басқарма бекіткен Комитеттің Жұмыс жоспарына сәйкес, сондай-ақ:
11. Комитет мүшелерінің;
12. Қоғам ҚБ-ның бастамасы бойынша өткізіледі.
13. Бастамашы Комитеттің қарауына шығарылатын материалдарды Комитеттің қызметін қамтамасыз ететін тиісті ҚБ-ға жолдайды. Материалдарда тиісті құжаттама, соның ішінде:
14. ұсынылатын мәселені Комитеттің қарауына шығару негіздемесі бар түсіндірме жазбасы;
15. Комитетке шығарылатын мәселе бойынша шешім жобасы;
16. таныстыру материалы, мүдделі бөлімшелердің қорытындысы (қажет болған жағдайда);
17. күн тәртібінің аталған мәселесі бойынша Комитеттің отырысына шақырылған тұлғалардың тізімі (қажет болған жағдайда) қоса берілген Комитеттің қарауына ұсынылатын мәселелер бойынша толық деректері болуы тиіс.
18. Тәуекелдер жөніндегі Комитеттің қызметін қамтамасыз ететін ҚБ:
19. материалдар негізінде 3 (үш) жұмыс күні ішінде сараптамалық қорытынды әзірлейді;
20. түсіндірме жазбаны алған күні сараптамалық қорытындыны алуға қажетті ҚБ-ның тізілімін анықтайды және оларға аталған түсіндірме жазбаны жолдайды. Аталған ҚБ-лар өз қорытындыларын дайындайды және жазбаны алған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде оларды Комитеттің қызметін қамтамасыз ететін ҚБ-ға жолдайды;
21. осыдан кейін барлық материалдар 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей отырыстың күн тәртібін дайындау үшін беріледі.
22. Комитеттің хатшысы Комитет отырысының күн тәртібін қалыптастырып, бекіту және Комитет отырысының күні мен уақытын анықтау үшін оны Комитеттің Төрағасына ұсынады. Осыдан кейін, Комитеттің Хатшысы отырыстың күнінен 2 (екі) жұмыс күні бұрын Комитеттің отырысын өткізу туралы хабарламалардың және қарастырылатын мәселелер бойынша матриалдардың жолдануын қамтамасыз етеді.
23. Комитет мүшесі Комитеттің барлық отырыстарында қатысуға міндетті. Комитеттің мүшесі дәлелді себеппен (іссапар, жұмыс кеңестерінде қатысу, демалыс, ауыру және т.б.) болмаған жағдайда, отырыстарға дауыс беру құқығынсыз оны алмастыратын Қоғамның жұмыскері қатысуы мүмкін.
24. Комитет мүшелері отырыстарға дәлелсіз себептермен жүйелі түрде қатыспаға жағдайда, Комитеттің Төрағасы бұндай мүшелерге белгіленген тәртіпте тәртіптік жаза қолдану туралы мәселеге бастама жасауға құқылы.
25. Комитет өз отырыстарын кворум болған жағдайда өткізеді (Комитет құрамының жартысынан кем емес). Комитеттің шешімдері Комитеттің отырысында қатысатын мүшелерінің басым көпшілік дауысымен қабылданады. Шешім қабылдаған кезде Комитеттің мүшелері тең құқықтарға ие. Дауыстар тең болған жағдайда Комитеттің Төрағасы дауыс берген шешім қабылданған деп саналады.
26. Комитет мүшесінің басқа Комитеттің мүшесіне дауысты табыстауға жол берілмейді.
27. Комитеттің хатшысы әрбір мәселе бойынша қорытындыларды көрсете отырып, Комитет отырысы күн тәртібінің мәселелерін қарастыру нәтижелерін Комитеттің тиісті отырысын өткізгеннен кейін 3 жұмыс күні ішінде тиісті хаттамамен рәсімдейді. Хаттамаға Комитеттің Төрағасы, ол болмаған жағдайда Комитет Төрағасының орынбасары, сондай-ақ Комитеттің қатысқан барлық мүшелері мен Комитеттің хатшысы қол қояды.
28. Комитеттің отырыстары Комитет Төрағасының шешімі бойынша сырттай дауыс беру арқылы өткізілуі мүмкін.
29. Комитеттің отырысына (тікелей/сырттай) шығарылатын мәселелер бойынша келіспеген кезде Комитет мүшесінің ерекше пікірі болған жағдайда, бұндай пікір уәжделген болуы және Комитет отырысының хаттамасына тіркелуі тиіс.
30. Комитеттің хатшысы Комитеттің отырысында қарастырылған мәселелер бойынша қол қойылған хаттамадан үзінділерге қол қояды.
31. Комитеттің хатшысы Комитеттің Төрағасына, Төрағаның орынбасарына, мүшелеріне, сондай-ақ қажеттілігіне немесе сұратуына қарай Қоғамның мүдделі ҚБ-ға хаттаманың көшірмелерін немесе хаттамадан үзінділерін оған қол қойған күнен кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей жолдайды.
32. **Комитеттің есептілігі және оның қызметін бағалау**
33. Комитет Қоғамның Жылдық есебінде ашу және басшылық тарапынан КМЖ-ны таладау жөніндегі қорытынды есепті қалыптастыру үшін тәуекелдерді басқару жөніндегі жұмыстың нәтижелері туралы ақпаратты әзірлеуге қатысады.

**11. Міндеттері**

1. Комитеттің Төрағасы мен мүшелері:
2. Комитеттің отырыстарына қатысуға;
3. ТБЖ-ның, ІБЖ мен КМЖ-ның қызмет етуі мен жақсаруына қатысты барлық мәселелер бойынша қабылданған шешімдерді орындауға міндетті.

**12. Құқықтар**

1. Комитеттің Төрағасы:
2. Комитеттің кезектен тыс отырыстарын шақыру туралы шешімдерді қабылдауға;
3. Комитеттің отырысында талқылауға жататын сұрақтар аясын анықтауға құқылы.
4. Комитеттің мүшелері:
5. Комитеттің кезектен тыс отырысын өткізуге бастама жасауға;
6. Комитеттің отырыстарында шешім қабылдаған кезде дауыс беруге;
7. Комитеттің отырысына шығарылған және ТБЖ-ға, ІБЖ-ға және КМЖ-ға қатысты мәселелер бойынша ұсыныстарды айтуға және енгізуге құқылы.
8. Функционалдық міндеттері шегінде Комитет белгіленген тәртіпте мыналарға:
9. Қоғамның ҚБ және еншілес/тәуелдерді ұйымдарынан ТБЖ, ІБЖ және КМЖ мәселелері бойынша ұсынымдар әзірлеу үшін қажетті ақпаратты сұратуға;
10. ҚБ жұмыскерлерін ТБЖ, ІБЖ және КМЖ-ны жетілдіру және ендіру бойынша жұмыстарға қатысуға, сондай-ақ Комитет отырыстарына қатысуға тартуға;
11. Тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесін әзірлеу, ендіру және жетілдіру бойынша сырттан консультанттар тарту үшін ұсынымдар дайындауға;
12. Қоғамдағы тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау үдерістеріне бастамашылық жасауға;
13. Алдарына қойылған міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті өзге де шараларды қабылдауға құқылы.
14. Өзінің міндеттемелерін орындау үшін Комитет хатшысы Қоғамның ҚБ-сынан Комитет отырыстарында қарау жоспарланған мәселелер бойынша, сондай-ақ Комитеттің шешімдерінің орындалу барысы туралы ақпаратты сұратуға құқылы.