

«Самұрық-Энерго» АҚ
Басқармасының шешімімен
бекітілген
2014 жылғы «19» маусымдағы
№8 хаттама

**«Самұрық-Энерго» АҚ қызметін жоспарлау және бағалау
комитетінің ережесі**

МЕНЕДЖМЕНТТІҢ КОРПОРАТИВТІК ЖҮЙЕСІ

МЖЕ 19-01-03-11

Астана 2014

SAMRUK ENERGY	«Самұрық-Энерго»АҚ қызметін жоспарлау және бағалау комитетінің ережесі		
	МЖЕ 19-01-03-11	3-редакция	10-ның 3

Мазмұны

1	Мақсаты	4
2	Қолданылу саласы.....	4
3	Анықтамалар мен қысқартулар	4
4	Жауапкершілік	4
5	Нормативтік сілтемелер	5
6	Комитеттің функциялары.....	6
7	Комитеттің құқықтары	6
8	Комитеттің ұйымдық құрылымы	7
9	Комитет қызметінің тәртібі.....	9
10	Қорытынды ережелер	10

SAMRUK ENERGY	«Самұрық-Энерго» АҚ қызметін жоспарлау және бағалау комитетінің ережесі		
	МЖЕ 19-01-03-11	3-редакция	10-ның 4

1 Мақсаты

1. «Самұрық-Энерго» АҚ қызметін жоспарлау және бағалау комитеті (бұдан әрі - Комитет) туралы осы ереже Қоғам Басқармасының жанындағы тұрақты жұмыс істейтін алқалы және консультативтік-кеңес органы болып табылады.

2. Комитеттің негізгі мақсаты Қоғам мен оның еншілес және тәуелді ұйымдары қызметінің тиімділігін арттыру, сонымен қатар олардың активтері мен шығыстарының құрылымдарын оңтайландыру болып табылады.

2 Қолданылу саласы

3. Комитеттің өз құзыреті аясында қабылдаған шешімдері Қоғам Басқармасы үшін ұсынымдық сипатта және Қоғамның ҚБ үшін міндетті сипатта болады.

4. Қоғам Басқармасы қызметті жоспарлау және және бағалау мәселелері бойынша өз құзыреті аясында шешімдер қабылдайды. Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған қызметті жоспарлау және бағалау мәселелері белгіленген тәртіпте талқылауға шығарылып, қарастырылады.

3 Анықтамалар мен қысқартулар

5. Бұл Ережеде мынадай анықтамалар мен қысқартулар қолданады:
- 1) **Қоғам**- «Самұрық -Энерго» акционерлік қоғамы;
 - 2) **Комитет** - Қызметті жоспарлау және бағалау комитеті;
 - 3) **Ереже**– «Самұрық -Энерго» АҚ қызметін жоспарлау және бағалау комитетінің ережесі;
 - 4) **ҚБ**- құрылымдық бөлімше;
 - 5) **Жұмыс органы** - «Самұрық -Энерго» АҚ экономика және тариф саясаты мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшесі.

4 Жауапкершілік

6. Комитет Төрағасы, орынбасарлары және мүшелері Комитеттің қабылдаған шешімдері, келісілген мерзімдердің орындалуына және Комитеттің протоколдарына қол қоюға жауапты.

7. Комитет Төрағасы, орынбасарлары және мүшелері, Комитеттің секретарі және жиналысқа шақырылған қызметкерлер Комитет отырысында Қоғамның ішкі құжаттарына және Қазақстан Республикасының заңнамалдарына сәйкес қарастырылған конфиденциалды ақпараттың таралмауына жауапты.

SAMRUK ENERGY	«Самұрық-Энерго»АҚ қызметін жоспарлау және бағалау Комитетінің ережесі		
	МЖЕ 19-01-03-11	3-Редакция	10-ның 5

8. Хатшы құрылымдық бөлімшелер, еншілес және тәуелді ұйымдар талап етілетін толық материалдар топтамасын уақытылы енгізген жағдайда Комитеттің талқылауына ұсынылатын материалдарды уақытында даярлап, ұсынуға, сонымен қатар Комитет хаттамасының жобасын уақытында даярлап, Комитет мүшелеріне келісу үшін жіберуге жауапты.

9. Жұмыс органы Қоғамның құрылымдық бөлімшелері, еншілес және тәуелді ұйымдары талап етілетін құжаттардың толық топтамасын уақытылы енгізген жағдайда, Комитеттің бекітілген күн тәртібіне сәйкес Комитет хатшысына материалдарды дер кезінде даярлауға жауапты.

10. Жүктелген қызметтік міндеттерге сай басқарушы қызметкерлер, салалық құрылымдық бөлімшелер Комитет отырысында қарастырылатын мәселелер бойынша материалдарды жұмыс органына толық және уақытылы ұсынуға, сонымен қатар Комитет шешімдерінің уақытылы және сапалы орындалуына Қазақстан Республикасының заңнамалары мен Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте жауапты.

11. Жұмысшы органға материалдарды уақытында тапсыру мерзімдерінің бұзылуына (жиынтық мәлімдеме, қорытынды) тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты.

12. Осы Ережені басқаруға Жұмысшы орган жауапты болады.

5 Нормативтік сілтемелер

13. Комитет өз қызметінде мыналарды:

- 1) Қазақстан Республикасының заңдарын;
- 2) Қоғамның Жарғысын;
- 3) акционердің, Директорлар кеңесінің, Қоғам Басқармасының шешімдерін,
- 4) Қоғамның бұйрықтарын;
- 5) Қоғамды корпоративті басқару кодексін;
- 6) Осы ережені;
- 7) Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

14. Бұл Ереже мынадай нормативтік құжаттардың:

- 1) Қоғам Жарғысының;
- 2) Ішкі нормативтік құжаттарды басқару тәртібінің талаптарын ескере отырып әзірленді.

SAMRUK ENERGY	«Самұрық -Энерго»АҚ қызметін жоспарлау және бағалау Ккмитетінің ережесі		
	МЖЕ 19-01-03-11	3-Редакция	10-ның 6

6 Комитеттің функциялары

15. Негізгі мақсатты жүзеге асыру үшін Комитет мынадай функцияларды атқарады:

- 1) Қоғамның еншілес және тәуелді ұйымдарының мәселелері бойынша:
 - а) Даму жоспарларының жобалары бойынша ұсынымдарды қарастыру және талқылау ;
 - б) есеп беру кезеңіндегі қызметтің негізгі көрсеткіштерінің орындалуы туралы есептер бойынша ұсынымдарды қалыптастыру және талқылау;
 - в) есеп беру кезеңіндегі қаржылық есепті бекіту бойынша мәселені қарастыру;
 - г) өткен қаржылық жыл бойынша таза табысты бөлу және дивиденд мөлшері бойынша ұсынымдар әзірлеу;
 - д) қызмет тиімділігін арттыру мәселелері бойынша ұсынымдар әзірлеу және қарастыру.
- 2) Қоғам мәселелері бойынша (корпоративтік орталық):
 - а) жоспарланған кезеңге жылдық Даму жоспары бойынша ұсынымдарды қарау және әзірлеу;
 - б) жылдық Даму жоспарының орындалу нәтижелерін қарау және тиісті түзетуші шешімдерді қабылдау бойынша ұсынымдар әзірлеу;
 - в) Қоғамның корпоративті орталығының, еншілес және тәуелді ұйымдарының Даму жоспарларын әзірлеу, келісу, бекіту, түзетулер енгізу, орындау және олардың орындалуына мониторинг жүргізу қағидасының ережелеріне сәйкес жылдық Даму жоспарына өзгерістер енгізу бойынша ұсыныстарды қарастыру және шешімдер қабылдау;
 - г) қызметті жоспарлаудың өзге де мәселелері.

7 Комитет құқықтары

16. Жүктелген қызметтерге сәйкес Комитеттің келесі құқықтары бар:

- 1) Комитет алдына қойылған міндеттерді жүзеге асыру үшін еншілес және тәуелді ұйымдардың және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынас құру;
- 2) Комитет алдына қойылған міндеттерді жүзеге асыру үшін қажетті құжаттарды, есептерді, түсініктімелерді және өзге де ақпаратты сұрастыруға және алуға;
- 3) оның құзыреттілігіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер мен шешімдерді қабылдау;

SAMRUK ENERGY	«Самұрық-Энерго»АҚ қызметін жоспарлау және бағалау Комитетінің ережесі		
	МЖЕ 19-01-03-11	3-Редакция	10-ның 7

4) Комитеттің функцияларын орындауға қатысты мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің, еншілес және тәуелді ұйымдардың жетекшілеріне, басқару қызметкерлеріне ұсынымдар енгізу;

5) Қоғамның тиісті басқару органдарына немесе еншілес және тәуелді ұйымдардың басқару органдарындағы Қоғамның өкілдеріне, Комитет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдер қабылдау үшін ұсынымдар беру;

6) Комитет отырысына еншілес және тәуелді ұйымдардың басшыларын шақыру, ал олар жоқ болған жағдайда - ұйымның бірінші басшысының Комитеттің функциялары мен міндеттерімен байланысты мәселелер бойынша міндеттерін орындайтын тұлғаларды шақыру;

7) Комитеттің алдына қойылған міндеттерді жүзеге асыруға қатысты мәселелер бойынша дербес шешімдер қабылдау.

Комитет мүшелері мыналарға:

8) Комитет жұмысына және оның отырыстарына қатысуға;

9) лауазымдық міндеттерді орындау барысында оларға мәлім боатын барлық ақпараттардың құпиялылығын сақтауға міндетті.

8 Комитеттің ұйымдық құрылымы

17. Комитеттің дербес құрамын Қоғамның Басқарма Төрағасы анықтайды және бекітеді.

18. Комитет құрамына мына тұлғалар кіреді:

1) Комитет Төрағасы;

2) Комитет Төрағасының орынбасары;

3) Комитет мүшелері;

4) Комитет хатшысы.

19. Комитет Төрағасы оның қызметіне басшылық жасайды, отырыстарын өткізеді, Комитеттің жұмысын жоспарлайды, Комитеттің қабылдаған шешімдерінің орындалуына бақылауды жүзеге асырады, және Комитеттің атқарып отырған қызметіне жауапты болады.

20. Комитет Төрағасы Қоғамның Басқарма Төрағасының орынбасары болып табылады. Комитет Төрағасының орынбасары экономика және қаржы жөніндегі басқарушы директор болып табылады. Комитет Төрағасы болмаған кезде жағдайында оның қызметтерін экономика және қаржы бойынша басқарушы директор салалық мәселелерді бөлу бойынша бекітілген құзыреттерге сәйкес немесе Комитет Төрағасының шешіміне байланысты - Комитет мүшесі атқарады.

21. Комитет құрамына Басқарма мүшелері, Қоғамның экономика және қаржы, өндіріс, стратегия, корпоративті басқару және даму бойынша басқарушы директорлары, дивизион жетекшілері, Қоғамның экономика және тариф саясаты мәселелері бойынша құрылымдық бөлімше директоры,

SAMRUK ENERGY	«Самұрық-Энерго»АҚ қызметін жоспарлау және бағалау Комитетінің ережесі		
	МЖЕ 19-01-03-11	3-Редакция	10-ның 8

қажет болған жағдайда Комитет құрамына Қоғамның басқа да мүшелері кіре алады.

22. Комитет мүшесі дәлелді себеппен отырысқа қатыспаған жағдайда оның орнына отырыстарға Комитет шешімдер қабылдаған кезде дауыс беру құқығы табысталған өкілетті тұлға қатысады.

23. Комитет мүшесі бірнеше рет - тұрақты түрде дәлелсіз себептермен отырысқа қатыспаған жағдайда Комитет Төрағасы оны Комитет мүшелерінің құрамынан шығарып тастау туралы мәселе көтеруге құқылы.

24. Комитет қызметін қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды үйлестіру және отырыс хаттамаларын дайындауды Комитет хатшысы жүзеге асырады. Комитет хатшысының функцияларын экономика және тариф саясаты мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшенің директоры атқарады.

25. Комитет хатшысының функциялары:

1) Басқармамен Комитет, Комитет пен құрылымдық бөлімшелер арасындағы ақпараттардың сапалы алмасуын қамтамасыз ету;

2) Комитет жұмысы рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету;

3) Комитет отырыстарының өткізілуін қамтамасыз ету;

4) Комитет Төрағасына Комитет отырысының күн тәртібін дайындауға және Комитет отырысына қатысты сұрақтарды дайындауға көмек көрсету;

5) Комитет отырысының хаттамаларын дайындау;

26. Комитеттің жұмысшы органы экономика және тариф бойынша жөніндегі құрылымдық бөлімше болып табылады.

27. Басшысымен келісілген күн тәртібі Комитет отырысына дейін 5 жұмыс күнінен кешіктірілмей Комитет Төрағасының немесе оның орынбасарының бекітуіне ұсынылуы тиіс.

28. Құрылымдық бөлімшелер Жұмыс органына күн тәртібінде белгіленген қарастырылатын мәселелер бойынша өз қорытындыларын Комитет отырысын өткізгенге дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей өткізуі керек.

29. Бекітілген күн тәртібі және күн тәртібінде бекітілген қарастырылатын материалдар бойынша қорытындыларды Жұмыс органына Комитеттің барлық мүшелеріне Комитет отырысына екі күн қалғанда жіберуі тиіс.

30. Жұмысшы орган материалдарды күн тәртібінде бекітілген мәселелерге сәйкес дайындап, Комитет мүшелеріне Комитет отырысына дейін 2 күн бұрын жіберулері қажет.

31. өзінің міндеттерін орындауы үшін секретарь құрылымдық бөлімшелер мен Қоғамның еншілес және тәуелді ұйымдарынан Комитетте талқыланатын мәселелер бойынша ақпаратты алуға, сонымен қатар Комитет шешімдерінің орынлауы жөніндегі ақпаратты алуға құқылы.

SAMRUK ENERGY	«Самұрық-Энерго»АҚ қызметін жоспарлау және бағалау Комитетінің ережесі		
	МЖЕ 19-01-03-11	3-Редакция	10-ның 9

9 Комитет іс-әрекетінің тәртібі

32. Комитет Төрағасы Жұмысшы орган дайындайтын Комитеттің Жоспар-кестесін бекітеді. Бекітілген Жоспар-кесте мен өзге де тапсырмалар негізінде Комитеттің әрбір отырысының күн тәртібі белгіленеді. Комитет отырыстары қажеттілікке байланысты жүргізіліп отырады.

33. Комитет Төрағасының шешімімен Комитет отырыстарына оның мүшелерінің бастама жасауымен Қоғам қызметкерлері, еншілес және тәуелді ұйымдардың басшылары немесе олардың орынбасарлары және басқа да тұлғалар қатыса алады.

34. Комитет өз отырыстарын кворум (Комитет құрамының жартысынан кем болмауы қажет) болған жағдайда ғана өткізеді. Комитет шешімі отырысқа қатысушылардың басым көпшілігінің дауыс беруі арқылы қабылданады. Комитет мүшелері шешім қабылдауда тең дауысқа ие. Дауыстар тең болған жағдайда Комитет Төрағасы (Комитет отырысына төрағалық етуші) дауыс берген шешім қабылданған болып саналады.

35. Комитет отырысы сырттай дауыс беру арқылы да өтуі мүмкін.

36. Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелерін қарастырудың нәтижелері тиісті хаттамалармен бекітіледі.

37. Комитет отырысы аяқталған жағдайда хатшы хаттаманың дайындап,, оның келісілуін, оған қол қойылуын қамтамасыз етеді. Комитет отырыстарының хаттамасы Комитет отырысы өткеннен кейін 5 жұмыс күнінен кешіктірілмей дайындалып, келісіліп, қол қойылуы тиіс.

38. Отырыс хаттамасы мен Комитет шешімдері Комитеттің әрбір мүшесіне келісіп, қол қойылғаннан кейін жіберілуі тиіс.

39. Комитет отырысының хаттамасына отырысқа қатысқан Комитет мүшелері, Комитет Төрағасы мен хатшысы қол қоюлары тиіс.

40. Комитет мүшелері қабылданған шешіммен келіспеген жағдайда өздерінің пікірлерін хат жүзінде білдіруге құқылары бар, ол хаттамаға қосымша ретінде тіркеледі.

41. Комитет отырысы өткен соң 5 жұмыс күнінен кейін Комитет мүшелерінің басым көпшілігінің дауыстары болған жағдайда жедел іс-шаралар қабылдау мақсатында хаттаманың тиісті алдын ала дайындалған үзінді көшірмелері мынадай қызметкерлерге жіберілуі мүмкін:

1) Комитет хатшысының қолы қойылып, басқару қызметкерлеріне, Комитет хатшысының қолы қойылған Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне;

2) экономика және жоспарлау мәселелерінмен айналысатын директордың қолы қойылған Қоғамның еншілес және тәуелді ұйымдарына.

42. Комитет отырысының хаттамасына қол қойылғаннан кейін Комитет шешімдерінің өзгеруіне байланысты қол қойылған хаттаманың көшірмелері жіберілуі мүмкін.

43. Қол қойылған хаттамалар мен Комитет отырысында қарастырылған құжаттар пакетінің түпнұсқалары

SAMRUK ENERGY	«Самұрық -Энерго»АҚ қызметін жоспарлау және бағалау Кмитетінің ережесі		
	МЖЕ 19-01-03-11	3-редакция	10-ның 10

Жұмысшы органда тұрақты негізде сақталып, іс-парағына тіркеледі. Хаттамалардың көшірмелері парақтармен Комитет Төрағасы мен мүшелеріне жіберіледі.

44. Қоғам регламентімен көзделген сақтау мерзімі аяқталған соң, Жұмыс органы істерді Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес өткізу-қабылдау актісінің негізінде Қоғамның мұрағатына өткізеді.

45. Комитет шығаратын шешімдерге мына :

1) Қоғамның мәселелері бойынша (корпоративті орталық) - Қоғам органдарының қарауына белгіленген тәртіпте шығаруға ұсыну;

2) Қоғамның еншілес және тәуелді ұйымдардың уәкілетті органдары шешім қабылдайтын еншілес және тәуелді ұйымдарының мәселелері бойынша, басқару шешімдерін қабылдаған кезде еншілес және тәуелді ұйымдар органдарында Қоғамның өкілдері есепке алу.

3) Комитеттің шешімдерінде белгіленген орындаушылардың уақытылы және сапалы орындалу мәселелері жатады.

46. Комитет шешімдерінің орындалуына бақылау жасау олардың уақытылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

47. Комитет шешімдерінің орындалуына бақылауды Комитет Төрағасы немесе Комитеттің қадағалайтын мәселелермен айналысатын мүшелері немесе Комитет шешімдерінде көрсетілген тұлға жүзеге асырады.

48. Комитет шешімдерінің орындалуын бақылауға жауаптылар сұраныс түскен күннен бастап 3 күннің ішінде Комитет шешімдерінің орындалуы жөнінде ақпаратты уақытында берулері тиіс.

49. Комитет хатшысы Комитет Төрағасын тоқсан сайын Комитет шешімдерінің орындалуының нәтижелері жөнінде мәлімдеп тұруы қажет. қажет болған жағдайда қабылданған шешімдердің орындалуы туралы есеп Комитет отырысында қарастырылуы тиіс.

10 Қорытынды ережелер

50. Осы ережені, сонымен қатар оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды Қоғамның Басқармасы бекітеді.

51. Осы ережемен реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының Заңнамаларымен, Қоғамның Жарғысы және Қоғамның өзге де ішкі құжаттары реттейді.