



Утверждено
решением Правления
АО «Самрук-Энерго»
Протокол №
от «19» января 2014 года



КОРПОРАТИВНАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

Положение о Комитете по планированию и оценке деятельности АО «Самрук-Энерго»

ПСМ 19-01-03-11

Астана 2014

Содержание

1	Назначение.....	4
2	Область применения	4
3	Определения и сокращения.....	4
4	Ответственность.....	4
5	Нормативные ссылки.....	5
6	Функции Комитета.....	6
7	Права Комитета	6
8	Организационная структура Комитета.....	7
9	Порядок деятельности Комитета.....	9
10	Заключительные положения.....	10

1 Назначение

1. Настоящее Положение о Комитете по планированию и оценке деятельности АО «Самрук-Энерго» (далее – Комитет) регулирует деятельность Комитета, являющегося постоянно действующим коллегиальным и консультативно-совещательным органом при Правлении Общества.

2. Основной целью Комитета является повышение эффективности деятельности Общества и дочерних и зависимых организаций, в том числе оптимизация структуры их активов и затрат.

2 Область применения

3. Решения Комитета, принятые в пределах его компетенции, носят рекомендательный характер для Правления Общества и обязательный характер для СП Общества.

4. Правление Общества принимает решения по вопросам планирования и оценки деятельности в пределах своей компетенции. Вопросы планирования и оценки деятельности, отнесенные к компетенции Совета директоров Общества, выносятся и рассматриваются в установленном порядке.

3 Определения и сокращения

5. В настоящем Положении применяются следующие определения и сокращения:

- 1) **Общество** – Акционерное Общество «Самрук-Энерго»;
- 2) **Комитет** – Комитет по планированию и оценке деятельности;
- 3) **Положение** – Положение о Комитете АО «Самрук-Энерго» по планированию и оценке деятельности;
- 4) **СП** – Структурное подразделение;
- 5) **Рабочий орган** – структурное подразделение АО «Самрук-Энерго» по вопросам экономики и тарифной политики.

4 Ответственность

6. Председатель, заместители Председателя и члены Комитета несут ответственность за принимаемые Комитетом решения, соблюдение сроков согласования и подписания протоколов Комитета.

7. Председатель, заместитель Председателя, члены Комитета, секретарь Комитета и приглашенные на его заседания работники Общества несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной на

заседании Комитета, в соответствии с внутренними документами Общества и законодательством Республики Казахстан.

8. Секретарь ответственен за своевременную подготовку и вынесение на рассмотрение Комитета материалов, при условии своевременного внесения полного пакета требуемой документации структурными подразделениями и дочерними и зависимыми организациями, а также за своевременное формирование и направление на согласование членам Комитета проекта протокола Комитета.

9. Рабочий орган ответственен за своевременную подготовку материалов секретарю Комитета согласно утвержденной повестке дня заседания Комитета, при условии своевременного внесения структурными подразделениями и дочерними и зависимыми организациями Общества полного пакета требуемой документации.

10. В соответствии с возложенными функциональными обязанностями управленческий персонал, отраслевые структурные подразделения ответственны за полное и своевременное предоставление рабочему органу материалов по рассматриваемым на заседании Комитета вопросам, а также несут установленную законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества ответственность за своевременное и качественное исполнение решений Комитета.

11. Ответственность за нарушение сроков предоставления материалов (сводные заявки, заключения) в Рабочий орган несут руководители соответствующих структурных подразделений.

12. Ответственность за управление настоящим Положением несет Рабочий орган.

5 Нормативные ссылки

13. В своей деятельности Комитет руководствуется:

- 1) законодательством Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общества;
- 3) решениями акционера, Совета директоров, Правления Общества,
- 4) приказами Общества;
- 5) Кодексом корпоративного управления Общества;
- 6) настоящим Положением;
- 7) иными внутренними документами Общества,

14. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- 1) Устав Общества;
- 2) Правила управления внутренней нормативной документацией.

6 Функции Комитета

15. Для реализации основной цели Комитет выполняет следующие функции:

- 1) по вопросам дочерних и зависимых организаций Общества:
 - а) рассмотрение и выработка рекомендаций по проектам Планов развития;
 - б) рассмотрение и выработка рекомендаций по отчетам об исполнении ключевых показателей деятельности за отчетный период;
 - в) рассмотрение вопроса по утверждению финансовой отчетности за отчетный год;
 - г) выработка рекомендаций по распределению чистого дохода за истекший финансовый год и размеру дивидендов;
 - д) рассмотрение и выработка рекомендаций по вопросам повышения эффективности деятельности.
- 2) по вопросам Общества (корпоративного центра):
 - а) рассмотрение и выработка рекомендаций по проекту годового Плана развития на планируемый период;
 - б) рассмотрение результатов исполнения годового Плана развития и выработка рекомендаций по принятию соответствующих корректирующих решений;
 - в) рассмотрение предложений и принятие решений по внесению изменений в годовой План развития в соответствии с положениями Правил разработки, согласования, утверждения, корректировки, исполнения и мониторинга исполнения Планов развития корпоративного центра, дочерних и зависимых организаций Общества;
 - г) другие вопросы планирования деятельности.

7 Права Комитета

16. В соответствии с возложенными функциями Комитет имеет право:

- 1) взаимодействовать со структурными подразделениями Общества и дочерними и зависимыми организациями для реализации поставленных перед Комитетом задач;
- 2) запрашивать и получать документы, отчеты, объяснения и другую информацию, необходимые для осуществления поставленных перед Комитетом задач, в полном объеме и в установленные Комитетом сроки от структурных подразделений Общества, дочерних и зависимых организаций;
- 3) принимать решения и вносить предложения по вопросам, входящим в его компетенцию;

4) вносить рекомендации управленческому персоналу, руководителям структурных подразделений Общества, дочерним и зависимым организациям по вопросам, относящимся к выполнению функций Комитета;

5) представлять рекомендации соответствующим органам управления Общества или представителям Общества в органах управления дочерних и зависимых организаций по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, для принятия соответствующих решений;

6) приглашать на заседание Комитета первых руководителей дочерних и зависимых организаций, а в их отсутствие - лиц, исполняющих обязанности первого руководителя организации, по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Комитета;

7) самостоятельно принимать решения по вопросам, касающимся выполнения задач, поставленных перед Комитетом.

Члены Комитета обязаны:

8) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;

9) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения должностных обязанностей.

8 Организационная структура Комитета

17. Персональный состав Комитета определяется и утверждается Председателем Правления Общества.

18. В состав Комитета входят:

1) Председатель Комитета;

2) заместитель Председателя Комитета;

3) члены Комитета;

4) секретарь Комитета

19. Председатель Комитета руководит его деятельностью, проводит заседания, планирует работу Комитета, осуществляет общий контроль над реализацией принятых Комитетом решений и несет ответственность за деятельность, осуществляемую Комитетом.

20. Председателем Комитета является Заместитель Председателя Правления Общества. Заместителем Председателя Комитета является Управляющий директор по экономике и финансам. Во время отсутствия Председателя Комитета его функции выполняет Управляющий директор по экономике и финансам, в соответствии с полномочиями, утвержденными по распределению курируемых вопросов, или по решению Председателя Комитета – член Комитета.

21. В состав Комитета входят члены Правления, управляющие директора Общества, курирующие вопросы экономики и финансов, производства, стратегии, корпоративного управления и развития, управляющие дивизионами, директор структурного подразделения по вопросам экономики и тарифной политики

Общества. В случае необходимости в состав Комитета могут быть включены иные сотрудники Общества.

22. В случае отсутствия члена Комитета по уважительной причине на заседаниях участвует замещающее его должностное лицо, которому делегируется право голоса при принятии решений Комитета.

23. В случае неоднократных – регулярных неявок по неуважительным причинам члена Комитета, Председатель Комитета вправе инициировать вопрос о его исключении из состава членов Комитета.

24. Координацию работы по обеспечению деятельности Комитета и подготовки протоколов заседаний осуществляет секретарь Комитета. Функции секретаря Комитета выполняет директор структурного подразделения по вопросам экономики и тарифной политики.

25. Функции секретаря Комитета:

- 1) обеспечение качественного обмена информацией между Правлением и Комитетом, Комитетом и структурными подразделениями;
- 2) обеспечение соблюдения процедур работы Комитета;
- 3) обеспечение проведения заседаний Комитета;
- 4) предоставление помощи Председателю Комитета в подготовке повестки заседания Комитета и подготовке вопросов повестки заседания Комитета;
- 5) подготовка протоколов заседаний Комитета;

26. Рабочим органом Комитета является структурное подразделение по вопросам экономики и тарифной политики.

27. Повестка дня, согласованная руководителем, выносится на утверждение Председателем или заместителем Председателя Комитета не позднее 5 рабочих дней до заседания Комитета.

28. Структурные подразделения направляют в Рабочий орган свои заключения по рассматриваемым вопросам, указанным в повестке дня, не позднее 3 рабочих дней до проведения заседания Комитета.

29. Утвержденная повестка дня и заключения к рассматриваемым материалам, указанным в повестке дня направляется Рабочим органом всем членам Комитета за 2 рабочих дня до заседания Комитета.

30. Рабочий орган осуществляет подготовку материалов в соответствии с утвержденной повесткой дня и рассылает членам Комитета не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения заседания Комитета.

31. Для выполнения своих обязанностей секретарь вправе запрашивать от структурных подразделений и дочерних и зависимых организаций Общества информацию по рассматриваемым Комитетом вопросам, а также о ходе исполнения решений Комитета.

9 Порядок деятельности Комитета

32. Председатель Комитета утверждает План-график работы Комитета, формируемый Рабочим органом. На основании утвержденного Плана-графика и по другим поручениям формируется повестка дня каждого заседания Комитета. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости.

33. По решению Председателя Комитета для участия в заседаниях Комитета по инициативе его членов могут быть приглашены сотрудники Общества, руководители дочерних и зависимых организаций и (или) их заместители, и другие заинтересованные лица.

34. Комитет проводит свои заседания при наличии кворума (не менее половины от состава Комитета). Решения Комитета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании. Члены Комитета обладают равными голосами при принятии решений. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Комитета (Председательствующий на заседании Комитета).

35. Заседания Комитета могут быть проведены путем заочного голосования.

36. Результаты рассмотрения вопросов повестки дня заседания Комитета (очных) оформляются соответствующим протоколом.

37. По завершении заседания Комитета секретарь обеспечивают подготовку, согласование и подписание протокола. Протокол заседаний Комитета должны быть подготовлен, согласован и подписан в течение 5 рабочих дней после проведения заседания Комитета.

38. Протокол заседания и решения Комитета направляются каждому члену Комитета сразу после согласования и подписания.

39. Протокол заседания Комитета подписывается участвовавшими в заседании членами Комитета, Председателем и секретарем Комитета.

40. Члены Комитета в случае несогласия с принятым решением имеют право выразить свое особое мнение в письменном виде, которое является приложением к протоколу.

41. По истечении 5 рабочих дней после проведения заседания Комитета, при наличии большинства голосов членов Комитета, в целях принятия оперативных мер могут быть направлены соответствующие предварительные выписки из протокола:

1) управленческому персоналу, структурным подразделениям Общества за подписью секретаря Комитета;

2) дочерним и зависимым организациям Общества за подписью управляющего директора, курирующего вопросы экономики и планирования.

42. После подписания протокола заседания Комитета, в случае изменения решений Комитета, направляются выписки из подписанного протокола.

43. Оригиналы подписанных протоколов и пакеты документов по рассмотренным на заседании Комитета вопросам сохраняются на постоянной

основе у Рабочего органа и подшиваются в дело. Копии протоколов по листу рассылки передаются Председателю и членам Комитета.

44. По истечении срока хранения, предусмотренного регламентом Общества, дела передаются Рабочим органом в архив Общества на основании акта приема-передачи в соответствии с внутренними документами Общества.

45. Решения Комитета подлежат:

1) по вопросам Общества (корпоративного центра) - последующему вынесению в установленном порядке на рассмотрение органов Общества;

2) по вопросам дочерних и зависимых организаций Общества, решения по которым принимаются уполномоченными органами дочерних и зависимых организаций, учету представителями Общества в органах дочерних и зависимых организаций при принятии управленческих решений.

3) своевременному и качественному выполнению исполнителями, определенными в решениях Комитета.

46. Контроль за исполнением решений Комитета осуществляется с целью обеспечения их качественного и своевременного исполнения.

47. Контроль за исполнением решений Комитета осуществляется Председателем Комитета, либо членами Комитета по курируемым вопросам, либо лицом, указанным в решении Комитета.

48. Ответственные за исполнение решений Комитета обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, предоставлять информацию о ходе исполнения решений Комитета.

49. Секретарь Комитета ежеквартально информирует Председателя Комитета о результатах исполнения принятых решений. В случае необходимости отчет об исполнении принятых решений может быть рассмотрен на заседании Комитета.

10 Заключительные положения

50. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Правлением Общества.

51. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества.