

**«Самұрық-Энерго» АҚ  
Басқармасының 2011 жылғы «10» қазандағы  
шешімімен бекітілген**

**(№ 21 хаттама)**

**«Самұрық-Энерго» АҚ  
Инвестициялық-инновациялық кеңесі туралы  
ереже**

**Астана, 2011**

**МАЗМҰНЫ**

Жалпы ережелер	3
Кеңес қызметінің мақсаты	4
Кеңес қызметі	5
Кеңес құрамы	6
Кеңес отырыстарын шақыру мерзімі және тәртібі	6
Кеңес отырыстарын өткізу тәртібі	7
Кеңестің шешім қабылдау тәртібі	8
Кеңес отырысының хаттамасы	8
Кеңес хатшысы	9
Кеңес мүшелері мен басқа тұлғалардың өкілеттігі және жауапкершілігі	9
Инсайдерлік ақпарат	10
Қорытынды ережелер	10

## 1. Жалпы ережелер

1. «Самұрық-Энерго» АҚ Инвестициялық-инновациялық кеңесі туралы осы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамаларына, «Самұрық-Энерго» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қоғамның Инвестициялық-инновациялық кеңесінің (бұдан әрі - Кеңес) мәртебесін, құрылу тәртібін, қызметін, құрамын, отырыстарын шақыру мен өткізу, оның шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібін анықтайтын ішкі құжат болып табылады. .

3. Кеңес Қоғам Басқармасының жанындағы тұрақты жұмыс жасайтын алқалық консультативтік-кеңес органы болып табылады. Кеңес Қоғам Басқармасының шешімі негізінде құрылады және Қоғам Басқармасына тікелей бағынады.

4. Кеңес оған Қоғам Басқармасы берген өкілеттіктер шегінде осы Ережеге сәйкес қызмет етеді.

5. Кеңес өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамаларын, Жарғыны, осы Ережені және Қоғамның ішкі құжаттарын, сонымен қатар Кеңес шешімдерін басшылыққа алады.

6. Осы Ережеде мынадай анықтамалар қолданылады:

**Еншілес және тәуелді ұйымдар (ЕТҰ)** – дауыс беретін акцияларының (қатысу үлесінің) елу және одан да артық пайызы меншік немесе сенімді басқару құқығы негізінде «Самұрық-Энерго» АҚ-ға тиесілі болатын заңды тұлғалар.

**Инвестиция алдыкезеңі**-инвестициялық жобаның өмір сүру кезеңі, оның аясында жүзеге асыруға жоспарланып отырған инвестициялық жобаны әзірлеу, жоспарлау, сараптау және күтілетін тиімділікті бағалау жүргізіледі, бұған инвестициялардың техникалық-экономикалық негіздемесін дайындау, сонымен қатар арнаулы зерттеулер жүргізумен және/немесе іздеу-барлау жұмыстарын жүргізу құқығын алумен байланысты шығындар кіреді. Жобаның инвестиция алды кезеңі Қоғамның Инвестициялық-инновациялық кеңесінің және Қордың Инвестициялық-инновациялық комитетінің шешімдері мен ұсыныстарын есепке ала отырып, Қоғамның/Қордың уәкілетті органы инвестициялық жобаны іске асыру жөніндегі ақырғы инвестициялық шешім қабылдаған кезде аяқталады.

**Инвестициялық жоба** – экономикалық пайда алу мақсатында жаңа өндіріс құруға, қолданыстағы өндірістерді кеңейту мен жаңартуға инвестициялар салуды, сонымен қатар өзге заңды тұлғалардың акцияларын (қатысу үлесін) сатып алуды немесе шеттетуді көздейтін іс-шаралар жиынтығы.

**Инвестициялық кезең** – инвестициялық жобаның өмір сүру кезеңі, бұл кезде басты қаражаттарды сатып алу (оның ішінде акцияларды немесе қатысу үлесін сатып алу/сату), салу, орнату және пайдалануға қосу, сыртқы немесе ішкі қолданушылар пайдалануы үшін жарамды материалдық емес активтерді құру жүзеге асырылады. Жобаның Инвестициялық кезеңі Қоғамның Инвестициялық-инновациялық кеңесінің /Қордың Инвестициялық-инновациялық комитетінің шешімдері мен ұсыныстарын есепке ала отырып, Қоғамның/Қордың уәкілетті органы инвестициялық жобаны іске

асыру жөніндегі ақырғы инвестициялық шешім қабылдаған кезден басталады және нысан (актив) меншік құқығына көшкен немесе нысанды қабылдайтын комиссия мүшелері Пайдалануға енгізу туралы актіге қол қойғаннан кейін нысан (актив) пайдалануға тапсырылған кезде аяқталады.

**Қор** - «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамы.

**Стратегиялық жоба** – Қоғамның және/немесе ЕТҰ-ның төменде көрсетілген көрсеткіштердің ең кемі біреуіне сәйкес келетін Инвестициялық жобасы (әлеуметтік салаға қатысты және/немесе Қоғамның басқарушылық және әкімшілік қызметі аясындағы инвестициялық жобаны қоспағанда):

- Инвестициялық жобаның сметалық құны есептік жылдың басындағы кезеңде Қоғам жеке капиталының 10%-дан кем емес бөлігін құрайды;
- Инвестициялық жобаны Қордың және/немесе Қоғамның қаржысы немесе кепілдімелері есебінен қаржыландыру жоспарланады;
- Инвестициялық жобаны мемлекеттік бюджет, мақсатты мемлекеттік займдар, мемлекеттік кепілдемелерді тарту есебінен қаржыландыру жоспарланады;
- Инвестициялық жоба Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Қазақстан Республикасы Үкіметінің тапсырмасы бойынша орындалады;
- Инвестициялық жоба Қордың шешімі немесе Қордың Инвестициялық - инновациялық комитетінің мақұлдауымен орындалады;
- Инвестициялық жоба Қазақстан Республикасын жедел индустриалдық-инновациялық дамыту жөніндегі Мемлекеттік бағдарлама аясындағы Қазақстанды индустриаландыру картасына енгізілген, Қор бағдарламаны жүзеге асыру бойынша жауапты ретінде белгіленген.

7. Осы Ережеде қолданылатын, бірақ ашылмаған анықтамалар Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғам Жарғысында және Қоғамның ішкі құжаттарында қолданылатын анықтамаларға сәйкес келеді.

## **2. Кеңес қызметінің мақсаты**

8. Инвестициялық және инновациялық қызметтің тиімділігін көбейту, сонымен қатар Қоғам мен оның Еншілесжәне тәуелді ұйымдарындағы (бұдан әрі - ЕТҰ) қазақстандық үлесті арттыру Кеңестің негізгі мақсаты болып табылады.

## **3. Кеңестің қызметі**

9. Өзінің негізгі мақсатына қол жеткізу үшін Кеңес келесі қызметтерді атқарады:

9.1. Мына мәселелер бойынша Қоғамның уәкілетті органдары мен ЕТҰ-ға арналған ұсыныстарды қарау және әзірлеу:

- 1) инвестициялық және инновациялық қызмет мәселелері, сонымен қатар қазақстандық үлесті (оның ішінде стратегиялар, саясат, бағдарламалар, нормативтер) дамыту мәселелері бойынша Қоғам мен ЕТҰ-ның ішкі құжаттарын мақұлдау;
- 2) Стратегиялық жобалардың Инвестиция алды және Инвестициялық кезеңдерін жүзеге асыру;
- 3) Қордың жер қойнауын (оның бөлігін) пайдалану және (немесе) жер қойнауын пайдалану құқығымен байланысты нысанды пайдалану құқығын алуға қатысты басым құқығын жүзеге асыру аясында Қоғамның өзге заңды тұлғалардың акцияларын (қатысу үлесін) сатып алуы немесе шеттетуі;

4) ЕТҰ-ның өзге заңды тұлғалардың акцияларын (қатысу үлесін) сатып алуы немесе шеттетуі, ЕТҰ-ның өзге заңды тұлғалармен бірігуі (егер мәміленің көрсеткіштері Стратегиялық жобаның өлшемдеріне сәйкес келсе);

5) Стратегиялық жобаларды жүзеге асыру аясында заңды тұлғаларды құру;

6) Стратегиялық жобаларды жүзеге асыру барысына мониторинг жүргізу;

7) инвестициялық сипаттағы міндеттерді шешуде ғылыми-техникалық жетістіктер мен халықаралық көшбасшы компаниялардың озық тәжірибесін пайдалану;

8) ЕТҰ инновациялық қызметінің тиімділігін бағалау мақсатында инновациялар саласындағы бағдарламалық құжаттарды жүзеге асыру жөніндегі іс-шараларды орындау барысы туралы олардың есептерін қарау;

9) Қоғам мен ЕТҰ-ның жетекші ғылыми және білім беру мекемелерімен ынтымақтастығы жөніндегі ұсыныстарды қарау;

10) Қоғам мен ЕТҰ-ның инновациялық даму дәрежесін арттыру жөніндегі ұсыныстарды қарау;

11) Қоғам мен ЕТҰ дамуының жанаперспективалық бизнес-бағыттарынан ықпал ету;

12) Қоғам мен ЕТҰ-дағы қазақстандық үлесті көбейтуге, сонымен қатар отандық тауар өндірушілерді қолдауға бағытталған бағдарламаларды жүзеге асыру және мониторинг жүргізу;

13) мемлекеттік бағдарламалардың іс-шараларын, сонымен қатар қазақстандық үлесті дамыту мәселелері бойынша мемлекеттік органдардың тапсырмаларын жүзеге асыру жөніндегі Қоғам мен ЕТҰ-ның қызметін үйлестіру.

9.2. төмендегі мәселелер бойынша шешім қабылдау:

1) Инвестициялық жобаларды Индустрияландыру картасына енгізу (шығару), сонымен қатар олардың басты көрсеткіштерін түзету туралы ұсыныстар әзірлеу;

2) Индустрияландыру картасына енгізілген Инвестициялық жобалар бойынша жұмыс топтарының құрамы туралы ұсыныстар әзірлеу;

3) Инновацияларды басқару жүйесінің басты элементтерін анықтау.

10. Қоғамның Құрылымдық бөлімшелері өз құзыреті аясында мыналарды жүзеге асырады:

1) Қазақстан Республикасының заңнамаларының талаптарын және инвестициялық/инновациялық қызмет мәселелерін, сондай-ақ Қоғам мен ЕТҰ-дағы қазақстандық үлесті арттыру жөніндегі қызметті реттейтін Қоғамның ішкі құжаттарын есепке ала отырып, Кеңес отырысының күн тәртібіне қарауға берілген ұсыныстар мен олардың қосымша материалдарын талдауды және бағалауды;

2) инвестициялық/инновациялық мәселелер бойынша, сонымен қатар қазақстандық үлесті дамыту мәселелері бойынша материалдарды Кеңес қарауына ұсыну үшін дайындауды;

3) инвестициялық/инновациялық мәселелерді, сонымен қатар қазақстандық үлесті дамыту мәселелерін Кеңес қарауына шығару;

4) Кеңес шешімдерінің орындалу нәтижелері туралы анықтамалар құру арқылы Кеңес шешімдерінің орындалуына мониторинг жүргізу.

#### **4. Кеңес құрамы**

11. Кеңес құрамында ең кемі 5 (бес) адам болады.

12. Кеңес құрамын Қоғам Басқармасы анықтайды.

13. Кеңес Төрағасы Кеңес жұмысына басшылықты жүзеге асырады. Төраға жоқ кезде оның қызметін Кеңес Төрағасы анықтайтын Кеңес Төрағасы орынбасарларының бірі атқарады.

14. Қоғамның Инвестициялық-инновациялық кеңесінің Жұмысшы органдары:

- Қоғамның инвестициялық қызмет мәселелері бойынша - Қоғамның инвестициялық қызметі үшін жауапты құрылымдық бөлімшесі;
- инновациялық қызмет мәселелері бойынша - Қоғамның инновациялар үшін жауапты құрылымдық бөлімшесі;
- Қоғамның акцияларды (қатысу үлесін) сатып алу мен шеттету мәселелері бойынша - Қоғамның акцияларды (қатысу үлесін) сатып алу мен иеліктен айыру жөніндегі қызмет үшін жауапты құрылымдық бөлімшесі;
- Қазақстандық үлес мәселелері бойынша - Қоғамның қазақстандық үлес үшін жауапты құрылымдық бөлімшесі.

#### **5. Кеңес отырыстарын шақыру мерзімі және тәртібі**

15. Кеңес отырысында қарау үшін материалдарды (бұдан әрі - материалдар) Кеңес отырысын өткізу туралы бастама көтерген Қоғамның құрылымдық бөлімшесі немесе ЕТҰ әзірлейді және Кеңестің тиісті Жұмысшы органына қызметтік жазба немесе ресми хат түрінде ұсынады.

16. Кеңестің Жұмысшы органы материалдарды Кеңес мүшелеріне тарату үшін Кеңес отырысына дейінгі 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірмей Кеңес хатшысына ұсынады.

Кеңес хатшысына бекітілген мерзімнен кейін ұсынылған материалдар күн тәртібіне енгізілмейді, келесі отырысқа қалдырылады немесе сырттай қаралады.

17. Материалдарда мыналар болуы тиіс:

- 1) ұсынылып отырған мәселе бойынша қажетті ақпарат;
- 2) Кеңестің тиісті шешімінің жобасы;
- 3) ұсынылып отырған шешім жобасының қажетті есептеулері мен негіздемелері;
- 4) Кеңес қарауына ұсынылып отырған мәселенің мәні және баяндамашының лауазымы, тегі, аты-жөні;
- 5) мәселені қарау үшін шақырылатын адамдардың қатарына енгізу үшін қажетті тұлғалардың тегі, аты-жөні, ұйымы, лауазымы көрсетілген тізім (қажет болған жағдайда);
- 6) өзге де қажетті материалдар.

18. Шешімнің жобасы бекітілген тәртіпте мүдделі құрылымдық бөлімшелермен, қажет болса, Кеңес мүшелерімен келісіледі.

Кеңес қарауына ұсынылатын құжаттарды электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы келісуге рұқсат етіледі.

19. Кеңес хатшысы осы Ереженің 17-тармағына сәйкес әзірленген материалдың толықтығын тексереді. Кеңес хатшысы материалдың толықтыруды немесе қосымша материалдар ұсынуды талап етуге құқылы.

20. Кеңес хатшысы Кеңес қарауына ұсынылатын мәселелер, олар бойынша баяндамашылар, отырыстың өтетін уақыты мен орны, отырысқа қатысуға шақырылған адамдар көрсетілген Кеңес отырысы күн тәртібінің жобасын әзірлейді де, Кеңес Төрағасына бекітуге ұсынады.

21. Кеңес отырысын шақыру, отырыстың өтетін күні, уақыты мен орны, күн тәртібіндегі мәселелер, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдар тізбесі туралы шешімді Кеңес Төрағасы қабылдайды.

22. Бекітілгеннен кейін Кеңес хатшысы Кеңес отырысына дейінгі 4 (төрт) жұмыс күнінен кешіктірмей күн тәртібін қажетті материалдармен бірге Кеңестің барлық мүшесіне қарау үшін жібереді.

Мәселені жедел қарау қажет болған жағдайда Кеңес Төрағасы материалдарды қараудың қысқа мерзімін көрсетуі мүмкін.

## **6. Кеңес отырыстарын өткізу тәртібі**

23. Кеңес отырыстары қажеттілікке қарай өткізіледі.

24. Кеңес отырысын өткізу үшін кворум Кеңес мүшелері жалпы санының жартысынан астамын құрайды.

25. Кеңес Төрағасы отырысты ашу кезінде кворумның барын анықтайды.

26. Мүшелерінің ұсынысы бойынша Кеңес өз отырысында күн тәртібіне енгізілмеген мәселелерді отырысқа қатысушы Кеңес мүшелерінің көпшілігі келіскен және осы мәселе бойынша барлық қажетті материал болған жағдайда қосымша қарауға құқылы.

27. Ашық түрде өткізілетін Кеңес отырыстарының хаттамасы міндетті түрде жазылады, сонымен қатар аудиожазба жүргізілуі мүмкін.

Кеңес отырысы сырттай өткізілген жағдайда Кеңес отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша әрбір Кеңес мүшесінің жазбаша пікірі ұсынылуы міндетті.

28. Кеңес отырысының күн тәртібіндегі мәселе(лер) бойынша қабылданған шешіммен келіспеген немесе дауыс беруде «қалыс қалған» жағдайда отырысқа қатысқан Кеңес мүшесі отырыс аяқталғаннан кейінгі бір тәулік ішінде хаттамаға тіркеп қою үшін осылай дауыс берудің себебін көрсеткен жазбаша түсіндірме бере алады немесе Кеңес хатшысы Кеңестің осы мүшесінің ұстанымын тікелей хаттама мәтінінде көрсетуді қамтамасыз етеді.

29. Кеңес мүшесі отырысқа қатыса алмаған жағдайда қаралатын мәселе бойынша шешімнің жобасымен алдын ала танысқан соң, өз ойын жазбаша түрде ұсынуына болады. Осы жазбаша пікір Кеңес хатшысына Кеңес отырысы басталғанға дейін келіп түскен болса, жазбаша пікір отырыс кворумын және күн тәртібіндегі мәселе бойынша дауыс беру нәтижелерін анықтау кезінде есепке алынады.

### **7. Кеңестің шешім қабылдау тәртібі**

30. Кеңес шешімдері отырысқа қатысушылардың қарапайым басым дауысымен қабылданады. Дауыс тең болған жағдайда, Кеңес төрағасы дауыс берген шешім қабылданады.

31. Кеңес мүшесі өз дауысын басқа адамдарға, оның ішінде Кеңестің өзге мүшелеріне бере алмайды.

### **8. Кеңес отырысының хаттамасы**

32. Кеңес отырысының хаттамасында мыналар көрсетіледі:

- 1) отырысты өткізу күні, орны және уақыты;
- 2) Кеңестің күн тәртібіндегі мәселені талқылауға қатысқан Кеңес мүшелерінің тізімі және Кеңес отырысына қатысқан өзге адамдардың тізімі;
- 3) күн тәртібі;
- 4) Кеңес мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ұсыныстары;
- 5) қабылданған шешімдер.

33. Кеңес хатшысы Кеңес отырысынан кейінгі 3 (үш) жұмыс күні ішінде қаралған әр мәселе бойынша жеке нәтижені көрсете отырып, Кеңес отырысының күн тәртібіндегі мәселелерді талқылауының қорытындысын тиісті хаттамамен ресімдейді.

34. Отырыс хаттамасына отырысқа қатысқан Кеңес мүшелерінің барлығы визасын қояды және Кеңестің Төрағасы мен хатшысы қол қояды.

35. Кеңес хатшысы хаттамаға қол қойылғаннан кейінгі 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей Кеңес отырысында қабылданған шешімдерді барлық Кеңес мүшелеріне, Қоғам мен ЕТҰ-ның барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелеріне жеткізеді.

36. Қол қойылған хаттаманың түпнұсқасы мен Кеңес отырысында қаралған мәселелер бойынша Кеңес отырысы үшін ұсынылған материалдар Кеңес хатшысында сақталады. Хаттаманың көшірмесі талап етілген жағдайда Кеңес Төрағасы мен барлық мүшелеріне, Қоғам мен ЕТҰ-ның барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелеріне берілуі мүмкін.



## 9. Кеңес Хатшысы

37. Кеңес хатшысы келесі қызметтерді атқарады:

- 1) Кеңес отырыстарын әзірлеу мен өткізуді қамтамасыз етеді;
- 2) Кеңес отырысына материалдар жинау мен жүйелеуді, материалдардың осы Ереже мен Қоғамның өзге де ішкі құжаттары талаптарына сәйкес тиісінше рәсімделуіне бақылауды жүзеге асырады;
- 3) Кеңес мүшелері мен шақырылған адамдарға отырыс өткізу, отырыстың күн тәртібі туралы хабарламаларды, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақытылы жіберіп отырады;
- 4) отырыстардың хаттамаларын рәсімдейді;
- 5) Қоғам мен ЕТҰ-ның құрылымдық бөлімшелеріне олардың қызметіне қатысты Кеңес қабылдаған шешімдер туралы хабарлайды, хаттамадан көшірмелер ұсынады;
- 6) Осы Ережеде және Кеңес шешімдерінде көрсетілген өзге де қызметтерді атқарады;
- 7) Кеңес шешімдерінің және Кеңес отырысы хаттамаларының берілген көшірмелерінің есебін жүргізеді.

## 10. Кеңес мүшелері мен басқа тұлғалардың өкілеттігі және жауаптылығы

38. Кеңес мүшелері Қоғам құзыреті шегінде Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерінен, Қоғам қызметкерлерінен, ЕТҰ-ның басшы қызметкерлерінен Кеңес жұмысына қажетті ақпараттар мен құжаттарды сұрауға құқылы.

39. Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Кеңес мүшелеріне өздері қабылдаған шешімдер үшін жауаптылық жүктеледі.

40. Кеңес мүшелері, Кеңес хатшысы, отырысқа шақырылған Қоғам мен ЕТҰ қызметкерлері Кеңес отырысында естіген құпия ақпаратты жариялағаны үшін жауап береді.

41. Кеңес хатшысына күн тәртібі жобасын әзірлеу, бекітілген күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар жинау және Кеңес мүшелеріне тарату, Кеңес отырысы хаттамасының жобасын дайындау, оны келісу мен оған қол қойдыру, хаттамадан көшірме беру бойынша жауаптылық жүктеледі.

42. Қоғам мен ЕТҰ құрылымдық бөлімшелерінің басшылары Кеңес хатшысына материалдарды уақытынан кешіктіріп және дұрыс емес түрде ұсынғаны үшін жауап береді.

**11. Инсайдерлік ақпарат**

41. Қоғам қызметі туралы жалпыға қолжетімді емес және жария болуы Қоғам қызметіне салмақты әсер етуі мүмкін маңызды ақпарат инсайдерлік ақпарат деп аталады.

42. Кеңес мүшелерінің, Кеңес хатшысының, сонымен қатар Кеңес отырысына қатысушы үшінші тұлғалардың инсайдерлік және өзге құпия ақпаратты өз мақсаттары үшін пайдалану құқығы жоқ.

**12. Қорытынды ережелер**

43. Осы Ереже және оған өзгерістер мен толықтыру енгізу Қоғам Басқармасы шешімімен бекітіледі.

44. Осы Ережеде реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасы заңнамасымен, Қоғам Жарғысымен, Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен реттеледі.