«Астана-Аймақтық Электржелілік Компаниясы» АҚ Басқармасының 2024 жылғы 03 сәуірдегі

№24-18 шешімімен бекітілді

**«Астана-Аймақтық Электржелілік Компаниясы» АҚ жұмыс**

**РЕГЛАМЕНТІ**

**Астана қаласы**

**2024 жыл**

1. **Жалпы ережелер**

1. Осы Регламент «Астана-АЭК» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына, Қоғамның Басқармасы туралы ережеге, Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілеріне, Қоғамның қолданыстағы ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және Қоғамның қызметін ұйымдастырушылық, құқықтық, ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету мақсатында оның жұмыс тәртібін айқындайтын бірыңғай қағидаларды белгілейді.

1.2. Регламентті бекіту, оның қолданылуын тоқтату және оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғам Басқармасының шешімімен қабылданады.

1.3. Қоғам жұмыскерлері Регламенттің талаптарын білуге және орындауға міндетті. Жаңадан жұмысқа қабылданған Қоғам жұмыскерлерін құрылымдық бөлімшелердің басшылары осы Регламентпен таныстыруға тиіс.

1. **Жұмыс уақыты режимі және**

**еңбек қатынастарын анықтау**

2.1. Қазақстан Республикасында қолданыстағы Еңбек кодексіне сәйкес Қоғамда жұмыс уақытының келесі ұзақтығы белгіленген: 40 сағаттық аптада - 8 (сегіз) сағаттан 5 (бес) күн, жұмыс күнінің басталуы сағат 8:30-да, аяқталуы 17.30-да, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, белгіленген ауысым кестесін қоспағанда. Демалыс күндері – сенбі, жексенбі немесе ауысым кестесіне сәйкес.

2.2. Қоғамның жұмыс беруші және жұмыскерлері арасындағы ұжымдық шарт, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 73-бабы негізінде үздіксіз өндірістік процестермен айналысатын Қоғам жұмыскерлеріне, ауысым кестесіне сәйкес ауысымдық жұмыс белгіленді, сондай-ақ жұмыскерлердің келісімімен Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 74-бабына сәйкес икемді жұмыс уақыты режимі белгіленеді.

2.3. Қоғамның басшылығы мен жұмыскері арасындағы еңбек көлемі мен ақысы, еңбекті қорғау, әлеуметтік бағдарламалар, жұмыскердің біліктілігін арттыру, іс жүзінде жұмыс істеген жұмыс уақыты саласындағы барлық өзара қарым-қатынастары еңбек шартында, Қоғам жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарында, еңбекке ақы төлеу және ынталандыру туралы ережелерде, ұжымдық шартта, сондай-ақ Қоғамның еңбек қатынастары жөніндегі басқа да қолданыстағы ішкі актілерінде айқындалады.

2.4. Қоғамның лауазымды тұлғалары, жұмыскерлері ұжымдағы қарым-қатынаста іскерлік этика қағидаттарын ұстануға тиіс: кәсіби функцияларды жанжалдарды болдырмай, қоғам мүддесі үшін тиісті қамқорлық пен сақтықпен, адал және ақылмен орындау міндеттерін қабылдау. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің бастықтары мен бас кеңсесінің жұмыскерлері дресс-кодты сақтауға міндетті: киім, сыртқы түрі кеңсе киімінің стиліне сәйкес келуі керек (қоғам өмірінің іскерлік саласына арналған және матаны, түсті, пішімді және аксессуарларды таңдауда қаталдықпен, ұстамдылықпен және консерватизммен сипатталады). Қабылдау терезелері мен үстелдерінде тұтынушыларды қабылдау жүргізетін жұмыскерлерге кеңсе киім түрі, үсті ақ және асты қара киім түсі, классикалық аяқ киім белгіленеді. Қоғамның жұмысшы және қызмет көрсетуші персоналы тиісті арнайы киім киюі тиіс.

## Жұмысты жоспарлау

3.1. Қоғам жоспарлаудың келесі түрлерін қолданады: қысқа мерзімді, орта және ұзақ мерзімді жоспарлау.

3.2. Ұзақ мерзімді жоспарлауға Қоғамның Директорлар кеңесі 5 жылға бекітетін және келесі бөлімдерден тұратын «Астана-АЭК» АҚ даму жоспары жатады:

өндірістік бағдарлама;

инвестициялық бағдарлама;

кірістер мен шығыстар бюджеті.

3.3. Қысқа мерзімді жоспарлауға Қоғамның Басқармасы бекітетін және Директорлар кеңесі келісетін Қоғамның 1 жылға арналған ағымдағы даму жоспары жатады. Ағымдағы даму жоспарының құрамына келесі бөлімдер кіреді:

өндірістік бағдарлама;

инвестициялық бағдарлама;

кірістер мен шығыстар бюджеті;

3.4. Қоғамның даму жоспары мен бюджетінің іске асырылуын жалпы бақылауды Қоғамның Басқармасы жүзеге асырады.

3.5. Даму жоспары мен бюджетті түзету құрылымдық бөлімше басшыларының қажетті растайтын материалдарды қоса бере отырып, негізделген өтінімдері негізінде және белгіленген тәртіппен кейіннен бекіте отырып жүзеге асырылады.

**4. Қоғам шығаратын ресми құжаттарды дайындау және бұрыштама қою, оларға қол қою және бекіту тәртібі**

4.1. Басқарма шешімдерін қабылдау рәсімі Басқарма туралы ережемен және Директорлар кеңесінің басқа да шешімдерімен реттеледі.

4.2. Қоғамның атқарушы органының ұйымдастырушылық-құқықтық құжаттарын, өкімдік-құқықтық құжаттарын дайындау және бұрыштама қою, қол қою және бұрыштама қою тәртібі «Астана-АЭК» АҚ құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

4.3. Шарттар мен қосымша келісімдер тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарттарды қоспағанда, «Астана-Аймақтық Электржелілік Компаниясы» АҚ-да шарттарды жасасу және олардың орындалуын бақылау тәртібі туралы ережеге және тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде «Астана-АЭК» АҚ құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы өзара іс-қимыл регламентіне сәйкес әзірленеді, бұрыштама қойылады және қол қойылады.

**5. Қоғамның мөрлері мен мөртаңбалары**

5.1. Қоғамның мөрлерін, мөртаңбаларын есепке алуды, пайдалануды, сақтауды және жоюды, сондай-ақ Қоғамның мөрлері мен мөртаңбаларын есепке алу және беру журналын жүргізуді Басқарма төрағасының бұйрықтарымен тағайындалатын лауазымды тұлғалар жүзеге асырады.

5.2. Қоғамның мөрлері мен мөртаңбалары бар барлық іс-әрекеттер Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда кұжаттама жасау және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына сәйкес есепке алу (беру, сақтау) журналында тіркеледі.

5.3. Қоғамның елтаңбалы мөрімен Басқарма төрағасы мен Басқарма төрағасының орынбасарлары қол қойған құжаттама куәландырылады. Елтаңбалы мөр бас бухгалтерде сақталады.

5.4. «Персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім» (Персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім) деген бедері бар дөңгелек мөр еңбек кітапшалары, іссапар куәліктері, жұмыс орнынан және отбасы құрамы туралы анықтамалар, медициналық тексеруге жолдамалар, жұмыскерлердің мінездемелері, өндірістік практикадан өтіп жатқан студенттердің күнделіктері сияқты жеке құрам және кадрлар жөніндегі құжаттарға қойылады.

5.5. «Техникалық құжаттар үшін» деген бедері бар дөңгелек мөр Басқарма төрағасының өндіріс жөніндегі орынбасарында сақталады және оның қолын, сондай-ақ келесі құжаттарды бекіту кезінде куәландырады: тұтынушы мен энергия беруші ұйым арасындағы теңгерімдік тиесілігі және пайдалану жауапкершілігі бойынша шекараларды бөлу актілері; салынған объектіні пайдалануға қабылдау сәйкестігі туралы декларация; монтаждалған жабдықтың тізімдемесі; электрмонтаждау жұмыстарының техникалық дайындығы актісі; монтаждау үшін жабдықтар мен материалдарды қабылдау актісі; техникалық сипаттамаларды қамтитын өзге де құжаттар; өндірістік қызметтердің журналдарын нөмірлеу және тігу кезінде.

5.6. Қоғам жоғарыда көрсетілген мөрлерге қосымша құжаттама жасау қағидаларында көрсетілген келесі мөрлерге ие: кіріс және шығыс құжаттар үшін, объектіні электрмен жабдықтау жобасын келісу үшін, электр желілері трассасының өтуін келісу үшін, шот-фактуралар үшін, құжаттардың көшірмелерін растау үшін.

**6. Азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру, кіріс хат-хабарларды қарау, шығыс хат-хабарларды өңдеу, жөнелту**

6.1. Келушілерді қабылдауды Басқарма төрағасы, оның орынбасарлары, құрылымдық бөлімшелердің бастықтары Басқарма төрағасы бекіткен кесте бойынша жүргізеді. Келушілерді қабылдау кестесі Қоғамның бірінші қабатында орналастырылады.

6.2. Тұтынушыларға қызмет көрсету сапасын қамтамасыз ету мақсатында құрылымдық бөлімшелердің бастықтары өз қызметтері мен бөлімдерінің жұмысындағы өзгерістер мен толықтырулар туралы анық ақпаратты алдын ала беруге міндетті.

6.3. Қоғамда кіріс хат-хабарларды қабылдау, өңдеу, қарау және шығыс хат-хабарларды, ішкі құжаттарды өңдеу, жөнелтуді ұйымдастыру Қоғамның құжаттама жасау және құжаттаманы басқару қағидаларымен регламенттеледі.

**7. Басқарма отырысын, апта сайынғы кеңейтілген мәжілісті, Техкеңес отырысының, әртүрлі комиссиялар мен қызметкерлердің жалпы жиналыстарының отырысын өткізу тәртібі**

7.1. Басқарма отырысын өткізу тәртібі «Астана-АЭК» АҚ Басқармасы туралы ережемен регламенттеледі. Басқарма мүшелері мен қызметкерлерге Басқарма отырысының хаттамасынан үзінді көшірмелер беру тапсырмалардың сипатына сәйкес жүргізіледі.

7.2. Басқарма отырыстарының хаттамалары, сондай-ақ оған материалдар Басқарма хатшысында сақталады және қолжетімділігі шектеулі.

**7.3. Қоғам Басқармасының апта сайынғы кеңейтілген мәжілістері** келесі тәртіппен өткізіледі:

Басқарма төрағасының орынбасарларының, бас инженердің және оның орынбасарының, құрылымдық бөлімшелер бастықтарының қатысуымен Қоғам Басқармасының апта сайынғы кеңейтілген мәжілістері ағымдағы аптаның әр дүйсенбісінде өткізіледі.

 Құрылымдық бөлімшелердің кейбір бастықтары болмаған, оның ішінде қысқа мерзімге болмаған жағдайда, оның орнына аталған мәжілістерге олардың орынбасарлары қатысуға тиіс, егер штат кестесінде орынбасарлар көзделмесе, бұл жағдайда осы құрылымдық бөлімшелердің жетекші мамандары қатысады. Жоғарыда аталған тұлғалар өткен отырыста қаралған өз мәселелері бойынша отырысқа дайындалып келулері тиіс.

Басқарманың апта сайынғы кеңейтілген мәжілістерін Басқарма төрағасы, ал ол болмаған кезде Басқарма төрағасының тапсырмасы бойынша Басқарма төрағасының орынбасары өткізеді.

Барлық апта сайынғы кеңейтілген мәжілістерде мәжіліс хаттамасын жүргізетін өндірістік-техникалық қызметтің жұмыскері хатшы болып табылады, онда өткізу күні, қатысушылардың тізімі, мәселелерді қарау барысында жасалған тапсырмалар, оларды орындауға жауапты тұлғалар және тапсырмаларды орындау мерзімі көрсетіледі. Хаттамаға төрағалық етуші тұлға және хаттаманы жүргізген хатшы қол қояды.

Хаттаманың көшірмесін хаттаманы жүргізген хатшы «Файл-сервер – кеңейтілген мәжіліс хаттамасы» деп аталатын желілік папкаға орналастырады, сондай ақ корпоративтік пошта арқылы тарату жүзеге асырылады, сондай-ақ хаттаманың көшірмесін хаттама тармақтарының орындалуына жауапты тұлғаларға, Басқарма төрағасының орынбасарларына хаттамамен танысу парағына сәйкес дербес тапсырылады. Мәжіліс хаттамасының көшірмесі мәжіліс өткізілгеннен кейін 2 (екі) күн ішінде тапсырылады.

 Хаттамада көрсетілген тапсырмалардың орындалуын бақылауды өндірістік-техникалық қызметтің басшысы жүзеге асырады, ол апта соңында Басқарма төрағасының қарауына хаттамалық тапсырмалардың орындалуы туралы папканы қалыптастырады.

**7.4. Техникалық кеңестің отырыстары** Қоғамның техникалық кеңесі туралы ережеге сәйкес өткізіледі.

**7.5.** Басқарманың, Басқарма төрағасының өкімдік құжаттарымен құрылған **түрлі комиссиялардың отырыстары** тиісті комиссия туралы ережеге сәйкес өткізіледі. Ережелерді комиссия құру мәселесі тапсырылған не бастамашылық жасалған құрылымдық бөлімше әзірлейді. Әр түрлі комиссиялар отырыстарының хаттамасын хатшы жүргізеді, ол комиссия туралы ережені, хаттаманың және оларға арналған материалдардың түпнұсқасын сақтайды.

**7.6 Жедел мәселелер бойынша мәжілістер** Басқарма төрағасының, оның орынбасарларының, Қоғамның құрылымдық бөлімшелері бастықтарының бастамасымен өткізіледі.

Оларды өткізу үшін материалдар дайындауды, шақырылған адамдардың келуін қамтамасыз етуді, Басқарма төрағасы, оның орынбасарлары өткізетін жедел мәжілістердің хаттамаларын жасауды мәжілісте төрағалық етуші тұлға тағайындаған хатшы не мәселені қозғаған құрылымдық бөлімшенің қызметкері жүзеге асырады.

Хаттаманың түпнұсқасы қоса берілген материалдармен бірге хатшыда сақталады және оның көшірмесі барлық мүдделі тұлғаларға (Басқарма төрағасының орынбасарларына, жауапты тұлғаларға, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына) берілуі мүмкін.

**7.7. Қоғам қызметкерлерінің жалпы жиналысы** қажет болған жағдайда Басқарма төрағасының тапсырмасы бойынша өткізіледі.

7.8. Қызметкерлердің Басқарма отырыстарында, техникалық кеңес және жедел, жоспарлы мәжілістерде қабылданған шешімдерді орындамауы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген тәртіптік жауаптылыққа әкеп соғады.

**8. Қоғамның басқа ұйымдармен өзара іс-қимылы**

8.1. Басқарма төрағасы, оның орынбасарлары Астана қаласының әкімі, оның орынбасарлары өткізетін жалпықалалық лездемелерге, мәжілістерге және өзге де іс-шараларға қатысады, қоғамның мүдделерін білдіреді.

8.2. Басқарма төрағасы орынбасарларының Қоғам мүдделерін білдіруі, басқа ұйымдармен өзара іс-қимыл жасауы Қоғамның Басқармасы туралы ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

8.3. Құрылымдық бөлімшелер бастықтарының қоғам мүдделерін білдіруі, басқа ұйымдармен өзара іс-қимыл жасауы Басқарма төрағасы беретін және олардың өкілеттіктерін айқындайтын сенімхат негізінде, сондай-ақ Басқарма төрағасы мен оның орынбасарларының ауызша тапсырмасы бойынша жүзеге асырылады.

**9. Қоғам қызметкерлерінің тұтынушылармен өзара іс-қимылы**

9.1. Ұзақ мерзімді, өзара тиімді және тиімді өзара байланыстарды орнату және қолдау, өзінің күнделікті, кәсіби функцияларын орындау кезінде тұтынушылар алдында Қоғамның оң имиджін қалыптастыру және беделін нығайту мақсатында Қоғамның мүдделерін білдіретін әрбір қызметкер:

тұтынушыға Қоғамның негізгі қызметімен тығыз байланысы бар субъект ретінде қарауға;

қызметкердің тұтынушымен өзара іс-қимылы қандай нысанда жүзеге асырылатынына қарамастан (жеке кездесу, телефон қоңырауы, жазбаша сұрау салу), өз міндеттеріне бірдей жауапкершілікпен қарауға;

әрбір тұтынушыға жанашырлық танытуға, өз құзыреті мен өкілеттігі шеңберінде Қоғам көрсететін қызметтерге қатысты барынша толық және шынайы, уақтылы ақпаратпен қамтамасыз етуге;

тұтынушылардан келіп түсетін барлық сұраныстарды қабылдап, оларға жедел және уақтылы қызмет көрсетуді қамтамасыз ете отырып, уақтылы жауап беруге;

электрондық пошта, телефон қоңырауы арқылы тұтынушылардың өтініштерін елеусіз қалдырамауға;

тұтынушыға шолу үшін оңай қол жетімді жерде қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы жазылған белгінің болуы, телефон арқылы байланысқан кезде тегі мен лауазымын атауға;

қажет болған жағдайда алынған барлық ақпаратты Қоғам басшылығының назарына жеткізуге міндетті.

**10. Қоғамның жұртшылықпен, БАҚ-пен өзара іс-қимылы**

10.1. Бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау, жұмыс нәтижелері бойынша материалдарды және Қоғамның қызметі туралы өзге де мәліметтерді Қоғамның интернет-ресурсында Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын ескере отырып, бұқаралық ақпарат құралдарында орналастыру, баспасөз конференцияларын, брифингтерді және басқа да көпшілік іс-шараларды өткізуді PR бөлім, Диспетчерлік технологиялық басқару құралдары қызметімен бірлесіп ұйымдастырады.

10.2. Қоғамның ресми интернет-ресурсы, арнайы техникалық және бағдарламалық құралдардың көмегімен дайындалған және ғаламдық интернет желісі арқылы электрондық-цифрлық нысанда бұқаралық ақпаратты таратуға арналған Интернет желісіндегі Қоғамның электрондық өкілдік беті, «www.astrec.kz» интернет-ресурсы (бұдан әрі-интернет-ресурс) болып табылады. Қоғамның қызметі туралы ақпарат беру жөніндегі қосымша ресурстар Қоғамның интернет-ресурсында көрсетілген әлеуметтік желілер болып табылады.

10.3. Қоғамның интернет-ресурсының құрылымы, онда ақпараттық материалдарды қалыптастыру және орналастыру тәртібі, сондай-ақ оларда Қоғамның қызметі мен өзге де іс-шараларының нәтижелерін дұрыс және толық көрсетуге жауапты тұлғалар Басқарма төрағасының тиісті өкімдік актісімен айқындалады.

**11. Біліктілік куәліктерді беру тәртібі**

11.1. Жұмыскерге біліктілік куәлігі оны жұмысқа ресімдеген кезде беріледі және электр қондырғыларында жұмыс істеу нормалары мен ережелері білімін тексеру нәтижелері туралы тиісті жазбалардан кейін ғана жарамды.

11.2. Біліктілік куәлігі қызметкердің қызметтік міндеттерін орындау кезінде оның жанында тұрақты болуы және бақылаушы қызметкерлердің талабы бойынша көрсетілуі тиіс.

11.3. Біліктілік куәлік лауазымы өзгерген жағдайда ауыстырылуға немесе қызметкер жұмыстан шығарылған кезде қайтарылуға жатады.

11.4. Біліктілік куәлік иелері олардың сақталуына дербес жауапты болады. Біліктілік куәліктерін басқа адамдарға беруге тыйым салынады.

11.5. Біліктілік куәлігі жоғалған жағдайда, Қоғам қызметкері оның жоғалғаны туралы Басқарма төрағасына дереу жазбаша баяндауға міндетті.

**12. Қоғам қызметін ұйымдастырудың ерекше шарттары**

12.1. Қоғам қызметін жүзеге асыру кезінде туындайтын мәселелерді Басқарма төрағасының жетекшілік ететін орынбасарларының келісімімен бөлімше бастықтары шешеді.

12.2. «Астана-АЭК» АҚ бөлімшелері арасындағы жұмысты ұйымдастыру шарттары мен өзара қарым-қатынас тәртібі Басқарма төрағасы бекіткен ішкі құжаттармен, Басқарма шешімімен, Директорлар кеңесінің шешімімен немесе акционердің шешімімен реттеледі.