Утверждено

Решением Правления

АО «Астана - Региональная Электросетевая Компания»

№ 24-18 от 03 апреля 2024 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы АО «Астана - Региональная**

**Электросетевая Компания»**

**г. Астана**

**2024 год**

1. **Общие положения**

1.Настоящий Регламент разработан в соответствии, Уставом акционерного общества «Астана-РЭК» (далее – Общество), Положением о Правлении Общества, нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, действующими внутренними документами Общества и устанавливает единые правила, определяющие порядок работы Общества в целях обеспечения организационного, правового, информационно-аналитического обеспечения его деятельности.

1.2.Утверждение, прекращение действия Регламента и внесение в него изменений и дополнений принимаются решением Правления Общества.

1.3.Работники Общества обязаны знать и выполнять требования Регламента. Вновь принятые на работу работники Общества должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений с настоящим Регламентом.

**2. Режим рабочего времени**

**и определение трудовых взаимоотношений**

2.1. В соответствии с действующим в Республике Казахстан Трудовым кодексом в Обществе установлена следующая продолжительность рабочего времени: при 40 часовой неделе - 5 (пять) дней по 8 (восемь) часов, начало рабочего дня в 8:30, окончание - в 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением установленных графиков работ с иной продолжительностью рабочего времени (сменная работа, скользящий режим и т.д.). Выходными днями являются суббота, воскресенье или дни в соответствии с графиками сменности и скользящего режима работы.

2.2. Работникам Общества, занятым на непрерывных производственных процессах на основании коллективного договора между работодателем и работниками Общества, статьи 73 Трудового кодекса Республики Казахстан установлена сменная работа, согласно графикам сменности, также с согласия работников, устанавливается скользящий режим рабочего времени в соответствии со ст.73-1 Трудового кодекса Республики Казахстан.

2.3.Все взаимоотношения в области объема и оплаты труда между руководством и работником Общества, охраны труда, социальных программ, повышения квалификации работника, фактически отработанного рабочего времени определяются трудовым договором, должностными инструкциями работников Общества, положениями об оплате и стимулирования труда, коллективным Договором, а также другими действующими внутренними актами Общества по трудовым отношениям.

2.4. Должностные лица, работники Общества должны следовать принципам деловой этики во взаимоотношениях в коллективе: принимать на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно с должной заботой и осмотрительностью в интересах Общества, избегая конфликтов. Начальники структурных подразделений и работники головного офиса Общества обязаны соблюдать дресс-код: одежда, внешний облик должны соответствовать офисному стилю одежды (предназначенный для деловой сферы жизни общества и характеризующийся строгостью, сдержанностью и [консерватизмом](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%BC) в выборе [ткани](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D1%8C), [цвета](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B2%D0%B5%D1%82), покроя и [аксессуаров](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BA%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%83%D0%B0%D1%80)). Работникам, ведущий прием потребителей в окнах и столах приема устанавливается форма одежды - офисная, цвет одежды: белый верх и черный низ, обувь классическая. Рабочий и обслуживающий персонал Общества должен носить соответствующую спецодежду.

## Планирование работы

3.1. Обществом применяются следующие виды планирования: краткосрочное, средне- и долгосрочное планирование.

3.2. К долгосрочному планированию относится план развития АО «Астана-РЭК», утверждаемый на 5 лет Советом Директоров Общества и состоящий из следующих разделов:

производственная программа;

инвестиционная программа;

бюджет доходов и расходов.

3.3. К краткосрочному планированию относится годовое уточнение 5-летнего плана развития Общества, согласованного Правлением Общества и утверждаемый Советом директоров. В состав годового уточнения плана развития включаются следующие разделы:

производственная программа;

инвестиционная программа;

бюджет доходов и расходов;

3.4. Общий контроль реализации плана развития и бюджета Общества, осуществляется Правлением Общества.

3.5.Корректировка плана развития и бюджета осуществляется на основании обоснованных заявок руководителей структурных подразделений с приложением необходимых подтверждающих материалов и последующим утверждением в установленном порядке.

**4. Порядок подготовки и визирования, подписания и утверждения официальных документов, издаваемых Обществом**

4.1. Процедура принятия решений Правления регламентируется Положением о Правлении и другими решениями Совета Директоров.

4.2. Порядок подготовки и визирования, подписания и утверждения организационно-правовых документов, распорядительно-правовых документов исполнительного органа Общества осуществляется согласно Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документаоборота АО «Астана-РЭК».

4.3. Договоры и дополнительные соглашения разрабатываются, визируются и подписываются согласно Положению о порядке заключения и контроля за исполнением договоров в АО «Астана-Региональная Электросетевая Компания» за исключением договоров о государственных закупках товаров, работ и услуг и Регламенту взаимодействия между структурными подразделениями АО «Астана-РЭК» при осуществлении государственных закупок товаров, работ и услуг.

**5. Печати и штампы Общества**

5.1. Учет, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов Общества, также ведение журнала учета и выдачи печатей и штампов Общества осуществляются должностными лицами, назначаемыми приказами председателя Правления.

5.2. Все действия с печатями и штампами Общества регистрируются в журнале учета (выдача, хранение) в соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях.

5.3.Гербовой печатью Общества заверяют документацию, подписанную председателем Правления и заместителями председателя Правления. Гербовая печать хранится у Главного бухгалтера.

5.4.Круглая печать с оттиском «Персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім» (Отдел по работе с персоналом) проставляется в документах по личному составу и кадрам, таких как трудовые книжки, командировочные удостоверения, справки с места работы и о составе семьи, направления на медицинский осмотр, характеристики работникам, дневники студентов, проходящих производственную практику.

5.5. Круглая печать с оттиском «Для технических документов» хранится у офис-менеджера и заверяет подписи, должностных лиц, которыми утверждены следующие документы: акты раздела границ по балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственностью между потребителем и энергопередающей организацией; декларация о соответствии приемке построенного объекта в эксплуатацию; ведомость смонтированного оборудования; акт технической готовности электромонтажных работ; акт приемки оборудования и материалов для монтажа; иные документы содержащие технические характеристики; при нумеровании и прошивании журналов производственных служб.

5.6. Общество в дополнение вышеуказанным печатям имеет следующие штампы указанных в правилах документирования: для входящих и исходящих документов, для согласования проекта электроснабжения объекта, для согласования прохождения трассы электрических сетей, для счетов фактур, для заверения копий документов.

**6.Организация приема граждан,**

**рассмотрение входящей корреспонденции,**

**обработка, отправление исходящей корреспонденции**

6.1. Прием посетителей ведется председателем Правления, его заместителями, начальниками структурных подразделений по графику, утвержденному председателем Правления. График приёма посетителей размещается на первом этаже Общества, а также на интернет-ресурсе Общества во вкладке «график приёма руководства».

6.2. В целях обеспечения качества обслуживания потребителей начальники структурных подразделений обязаны предоставлять достоверную информацию об изменениях и дополнениях в работе своих служб и отделов заблаговременно.

6.3. Организация приема, обработки, рассмотрения входящей и обработка, отправка исходящей корреспонденции, внутренних документов в Обществе регламентируются Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документаоборота АО «Астана-РЭК».

**7. Порядок проведения заседания Правления,**

**расширенного совещания, совещание заседания Техсовета, различных комиссий и общих собраний сотрудников**

7.1. Порядок проведениязаседания Правления регламентируется положением о Правлении АО «Астана-РЭК». Выдача выписок из протокола заседания Правления членам Правления и сотрудникам производится в соответствии с характером поручений.

7.2. Протоколы заседаний Правления, а также материалы к ним хранятся у секретаря Правления и имеют ограниченный доступ.

**7.3. Расширенные заседания Правления Общества** проводятся в следующим порядке:

Расширенные заседания Правления Общества с участием заместителей председателя Правления, комплаенс-офицера, омбудсмена, главного инженера и его заместителя, менеджера по управлению рисками, исполнительного директора по сбыту, начальников структурных подразделений, каждые две недели по вторникам. В случае отсутствия, в том числе кратковременного, некоторых начальников структурных подразделений, вместо них на указанных заседаниях должны присутствовать их заместители, если в штатном расписании не предусмотрены заместители, в этом случае принимают участия ведушие специалисты данных структурных подразделений. Вышеуказанные лица должны явиться на заседание подготовленными по своим вопросам, рассмотренных на предыдущем заседании.

Расширенные заседания Правления проводятся председателем Правления, а в его отсутствие заместителем председателя Правления, по поручению председателя Правления.

На всех расширенных заседаниях секретарем является работник производственно-технической службы, которым ведется протокол заседания, где указываются дата проведения, список присутствующих, поручения, сделанные в ходе рассмотрения вопросов, ответственные лица за их исполнение и срок исполнения поручений. Протокол подписывает председательствующее лицо и секретарь, который вел протокол.

Копия протокола размещается секретарем, который вел протокол, в сетевой папке под названием «Файл-сервер – протокола расширенного заседания, а также осуществляется рассылка посредством корпоративной почты, также копия протокола персонально вручается ответственным лицам за исполнение пунктов протокола, заместителям председателя Правления согласно листа ознакомления с протоколом. Копия протокола заседания вручается в течение 2 (двух) дней после проведения заседания.

Контроль исполнения поручений, указанных в протоколе, осуществляет руководитель производственно-технической службы, который в конце недели на рассмотрение Председателя Правления формирует папку об исполнении протокольных поручений.

**7.4.Заседания технического совета** проводятся согласно положению о техническом совете Общества

**7.5. Заседания различных комиссий,** созданных распорядительными документами Правления, председателя Правления проводятся согласно положению о соответствующей комиссии. Положения разрабатываются структурным подразделением, которому поручено либо которым инициирован вопрос создания комиссии. Протокола заседаний различных комиссий ведет секретарь, который хранит у себя положение о комиссии, подлинник протокола и материалов к ним.

**7.6 Совещания по оперативным вопросам** проводятся по инициированию председателя Правления, его заместителей, начальников структурных подразделений Общества.

Подготовкой материалов для их проведения, обеспечением явки приглашенных лиц, составлением протоколов оперативных совещаний, проводимых председателем Правления, его заместителями осуществляет секретарь, назначенный председательствующим лицом на совещании, либо сотрудник структурного позразделения, которое инициировало вопрос.

Подлинник протокола с прилагаемыми материалами хранится у секретаря и его копия может быть выдана всем заинтересованным лицам (заместителям председателя Правления, ответственным лицам, руководителям структурных подразделений).

**7.7. Общее собрание сотрудников Общества** проводятся при необходимости по поручению председателя Правления.

7.8. Неисполнение сотрудниками решений, принятых на заседаниях Правления,технического совета и оперативных, плановых совещаний влечет за собой дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Республики Казахстан.

**8. Взаимодействие Общества с другими организациями**

8.1. Председатель Правления, его заместители участвуют в проводимых акимом города Астана, его заместителями общегородских планерках, совещаниях и иных мероприятиях, где представляют интересы Общества.

8.2. Представление заместителями председателя Правления интересов Общества, взаимодействие с другими организациями осуществляется согласно положению о Правлении Общества.

8.3. Представление начальниками структурных подразделений интересов Общества, взаимодействие с другими организациями осуществляется на основании доверенности, выдаваемой председателем Правления и определяющей их полномочия, а также по устному поручению председателя Правления и его заместителей.

**9. Взаимодействие сотрудников Общества с потребителями**

9.1. В целях установления и поддержания долгосрочных, взаимовыгодных и эффективных взаимосвязей, формирования положительного имиджа и укрепления авторитета Общества перед потребителями при выполнении своих ежедневных, профессиональных функций каждый сотрудник, представляющий интересы Общества обязан:

относиться к потребителю как к субъекту, имеющему тесное взаимоотношение с основной деятельностью Общества;

с одинаковой ответственностью относиться к своим обязанностям независимо от того, в какой форме осуществляется взаимодействие сотрудника с потребителем (личная встреча, телефонный звонок, письменный запрос);

проявлять чуткость к каждому потребителю, обеспечивать наиболее полной и достоверной, своевременной информацией в отношении оказываемых услуг Обществом в рамках своей компетенции и полномочий;

принимать и своевременно реагировать на все запросы, поступающие от потребителей, обеспечивая их быстрым и своевременным обслуживанием;

не игнорировать обращения потребителей по электронной почте, телефонному звонку;

иметь табличку в легко доступном месте для обзора потребителя, содержащую фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, при телефонном контакте называть свою фамилию и должность;

при необходимости доводить до сведения руководства Общества всю полученную информацию.

**10. Взаимодействие Общества с общественностью, СМИ**

10.1. Взаимодействие со средствами массовой информации, размещение материалов по результатам работы и иных сведений о деятельности Общества в средствах массовой информации с учетом соблюдения законодательства Республики Казахстан на интернет-ресурсе Общества, проведение пресс-конференций, брифингов и других публичных мероприятий организуется PR отделом совместно со службой средств диспетчерского технологического управления и иными структурными подразделениями.

10.2. Официальным интернет-ресурсом Общества является интернет-ресурс «www.astrec.kz» (далее–интернет-ресурс) – электронная представительская страница Общества в сети Интернет, подготовленная при помощи специальных технических и программных средств и предназначенная для распространения массовой информации в электронно-цифровой форме через глобальную сеть интернет. Дополнительными ресурсами по предоставлению информации о деятельности Общества являются социальные сети, указанные на интернет-ресурсе Общества.

10.3. Структура интернет-ресурса Общества, порядок формирования и размещение на нем информационных материалов, а также лица, ответственные за достоверное и полное отражение в них результатов деятельности и иных мероприятий Общества, определяются соответствующим распорядительным актом председателя Правления.

**11. Порядок выдачи квалификационных удостоверений**

11.1. Квалификационное удостоверение работнику выдается при его оформлении на работу и действительно только после соответствующихзаписей о результатах проверки знаний норм и правил работы в электроустановках.

11.2. Квалификационное удостоверение должно постоянно находиться при работнике во время выполнения им служебных обязанностей и предъявляться по требованию контролирующих работников.

11.3. Квалификационное удостоверение подлежит замене в случае изменения должности или возврату при увольнении работника.

11.4. Владельцы квалификационных удостоверений, несут персональную ответственность за их сохранность. Передача квалификационных удостоверений другим лицам запрещается.

11.5. В случае утери квалификационных удостоверений, сотрудник Общества незамедлительно обязан письменно доложить об их утере председателю Правления.

**12. Особые условия организации деятельности Общества**

12.1. Вопросы, возникающие при осуществлении деятельности Общества, разрешаются начальниками позразделений с согласованием курирующих заместителей председателя Правления.

12.2. Условия организации работы и порядок взаимоотношений между подразделениями АО «Астана-РЭК» регулируются внутренними документами, утвержденными председателем Правления, решением Правления, решением Совета директоров или решением Акционера.