



УТВЕРЖДЕНЫ
решением Правления
АО «Самрук-Энерго»
от «10» ноября 2021 года
(протокол № 31)

Правила оформления внутренних нормативных документов в группе компаний АО «Самрук-Энерго»

Владелец документа	Офис «Цифровая Трансформация»
Редакция	1
Год	2021

г. Нур-Султан

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Термины и сокращения.....	3
3. Классификация ВНД.....	3
4. Оформление ВНД.....	4
4.1. Общие требования к оформлению и изложению ВНД	4
4.2. Оформление таблиц.....	6
4.3. Оформление графических изображений	9
5. Требования к структуре ВНД.....	10
6. Нормативные ссылки	13
Приложение 1. Форма титульного листа ВНД.....	14
Приложение 2. Форма таблицы в верхнем колонтитуле.....	15

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок оформления и структуру внутренних нормативных документов, в целях их унификации и стандартизации в группе компаний АО «Самрук-Энерго».

1.2. Настоящие Правила распространяются на все структурные подразделения и должностные лица группы компаний АО «Самрук-Энерго».

2. Термины и сокращения

Термин сокращение	Определение
Внутренний нормативный документ (ВНД)	документ, принятый в целях стандартизации и регламентации деятельности Компании и утвержденный в установленном порядке
ДЗО	дочерние и зависимые организации
Документ	зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательств при подтверждении правовых обязательств или осуществляемой деятельности
Запись	документ, содержащий достигнутые результаты или представляющий свидетельство выполненной работы
Компания	АО «Самрук-Энерго» или его ДЗО
Рабочий документ	документы информационного характера, а также фиксирующие результаты планирования деятельности компании, например, программа, план, список и т.д.
СП	структурное подразделение
Форма	определяет своей структурой обязательные требования по формату и составу реквизитов, образующих рабочий документ или запись.
Группа компаний АО «Самрук-Энерго»	АО «Самрук-Энерго» и его дочерние организации, сто процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо принадлежат АО «Самрук-Энерго» на праве собственности или доверительного управления

3. Классификация ВНД

3.1. ВНД представлены следующими видами документов:

- **Стратегия** – устанавливает направление развития и план для достижения стратегических целей Компании;
- **Политика** – устанавливает намерения и обязательства Компании по соответствующему направлению, официально сформулированные высшим руководством;
- **Руководство** – содержит общее описание какой-либо системы управления;
- **Регламент** – определяет процедуру выполнения процесса;
- **Инструкция** – описывает пошаговые действия сотрудника;
- **Правила** – содержит требования к конкретной области деятельности либо определенную методику;
- **Положение** – определяет статус и функции какого-либо органа или определенной сферы деятельности Компании.

3.2. В Регламенте допускается содержание требований к конкретной области деятельности либо определенной методики, в случае нецелесообразности разработки отдельных Правил.

3.3. В Компании могут быть разработаны другие виды ВНД (например, кодекс, стандарт, порядок и т.д.) на основании требований, которые в обязательном порядке должны быть исполнены Компанией.

4. Оформление ВНД

4.1. Общие требования к оформлению и изложению ВНД

4.1.1. Текст ВНД оформляют машинным способом (при помощи устройств компьютерной техники) на белом фоне формата А4, шрифтом Times New Roman, высотой шрифта 12 или 14, цвет – черный, межстрочный интервал – одинарный. В отдельных случаях, а также при оформлении таблиц, приложений, отметки об исполнителе, примечаний допускается изменение размеров шрифта и межстрочного интервала.

4.1.2. Текст должен иметь поля по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 20 мм, правого и верхнего полей – 10 мм, нижнего поля – 15 мм, выравнивание текста – по ширине.

4.1.3. Графический материал, в том числе тексты, рисунки, схемы, графики и диаграммы должны удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Допустимо рисунки, схемы, графики и диаграммы печатать в черно-белом изображении.

4.1.4. Текст ВНД при необходимости разделяется на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которым присваивается нумерация. Внутри пунктов и подпунктов могут быть части, выделяемые абзацами.

4.1.5. Нумерация разделов является сквозной и обозначается арабскими цифрами с точкой следующим образом: 1., 2., 3. и далее.

Нумерация подразделов является самостоятельной в пределах раздела и обозначается арабскими цифрами с указанием номера раздела разделенных точкой следующим образом: 1.1., 2.1. и далее.

Нумерация пунктов является самостоятельной в пределах раздела и обозначается арабскими цифрами с указанием номера раздела и пункта разделенных точкой следующим образом: 1.1., 2.1 и далее. В случае, если в пределах раздела имеется подраздел, то пункт обозначается с указанием номера раздела, подраздела и пункта, разделенных между собой точками, например: 1.1.1, 2.1.1. и далее.

Допускается сквозная нумерация пунктов по всему тексту ВНД, обозначаемая арабскими цифрами с точкой следующим образом: 1., 2., 3. и далее.

Нумерация подпунктов в пределах пунктов является самостоятельной и обозначается арабскими цифрами со скобкой следующим образом: 1), 2), 3) и далее.

4.1.6. Разделы и подразделы оформляются полужирным начертанием от границы левого поля и должны иметь названия заголовков в соответствии с содержанием пунктов. Заголовок раздела допускается оформлять выравниванием по центру. Пункты, подпункты заголовков не имеют.

4.1.7. Расстояние между заголовком раздела и последующим текстом, между заголовком раздела и подразделом должно быть равным одному строчному интервалу.

Расстояние между заголовком раздела и предыдущим текстом должно быть равным двум строчным интервалам.

4.1.8. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см.

4.1.9. Допускается выделять полужирным начертанием отдельные слова или предложения, на которые необходимо создать акцент.

4.1.10. В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

4.1.11. Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1,50; 1,75; 2,00 м.

4.1.12. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже от каждой формулы или уравнения должен быть оставлен один строчный интервал. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Формулы в документах следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Исключение составляют формулы, помещаемые в приложении. Одну формулу обозначают – (1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. Формулы, следующие одна за другой и неразделенные текстом, отделяют запятыми.

Пример:

Плотность каждого образца ρ , кг/м³ вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где, m – масса образца, кг;
 V – объем образца, м³.

4.1.13. В тексте документа могут быть приведены примеры, которые необходимо обозначать словами «Например:» или «Пример:». Примеры размещают в скобках или после текста, к которому относится пример.

4.1.14. В тексте документа могут быть использованы перечисления, которые приводятся после двоеточия и могут оформляться в виде:

- последующего текста через запятую или точку с запятой;
- списком с обозначением перед текстом арабских цифр со скобкой и точкой с запятой после текста;
- списком с обозначением перед текстом тире и точкой с запятой после текста.

4.1.15. В тексте документа могут быть приведены примечания, которые приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического изображения.

Примечания могут быть в виде:

- 1) пояснений помещаемые в скобках;
- 2) сноски помещаемой внизу страницы при наличии у текста к которому она относится знака выноски (цифры либо звездочки);
- 3) внутритекстового примечания помещаемого непосредственно после текста, графического изображения или в таблице, к которой относятся эти примечания.

Несколько внутритекстовых примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Одно внутритекстовое примечание не нумеруют. Внутритекстовое примечание к таблице помещают в

конце таблицы с выделением в отдельную строку, обозначающей окончание таблицы. Шрифт внутритекстового примечания следует оформлять размером 10, если размер шрифта основного текста 12 и размером 12, если размер шрифта основного текста 14.

4.1.16. В тексте документа могут быть приведены ссылки на документы, названия которых следует указывать полностью. При наличии допустимо указывать только индекс документа (например: ISO 9001).

4.1.17. Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова - «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т. д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

4.1.18. В ВНД не допускается:

- 1) применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- 2) размещать наименование разделов и подразделов в нижней части листа, если под ним нет или помещена только одна строка текста;
- 3) обозначение абзацев дефисами или иными знаками;
- 4) применять произвольные словообразования;
- 5) применять за исключением формул, таблиц и рисунков:
 - математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»),
 - знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово диаметр»),
 - применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- 6) применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими стандартами, а также в ВНД Компании.

4.2. Оформление таблиц

4.2.1. Структура таблицы представлена на Рисунке 1 и состоит из следующих частей:

- 1) обозначение;
- 2) головка (состоит из заголовка граф и боковика, а также при необходимости подзаголовка);
- 3) боковик;
- 4) прографка.

При необходимости в таблице допустимо исключать боковик или головку таблицы.



Рисунок 1. Структура таблицы

4.2.2. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Допустимо не указывать номер таблицы в случае:

- если в тексте документа одна таблица;
- если таблица является стандартной формой в документе.

4.2.3. Обозначение таблицы следует располагать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с указанием слова «Таблица», ее номера и названия. Название таблицы должно быть четким, кратким, лаконичным и информативным. Слово «таблица» и ее номер отделяют от названия точкой и пробелом. В конце названия таблицы точку не ставят.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, например: Таблица 1. Таблицы в тексте приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами перед цифрой обозначения приложения разделенными точкой, например: Таблица 1.1., Таблица 2.3.

4.2.4. Заголовки граф и боковика (строк) таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф и боковика (строк) допустимо выделять полужирным начертанием. Все слова в заголовках таблиц должны быть написаны полностью или с общепринятыми сокращениями. Названия заголовков граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение названий заголовков граф.

4.2.5. В таблицах допустимо использовать сокращения и обозначения (символы), которые должны быть расшифрованы в качестве примечания таблицы.

4.2.6. Если текст предыдущей строки или графы относится к последующей, допускается их объединение.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

4.2.7. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

4.2.8. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку. При делении таблицы на части допускается ее головку заменять соответственно номерами граф и строк. Нумерацию граф и строк производят арабскими цифрами.

4.2.9. При делении таблицы из-за большого количества строк таблицу переносят на другие страницы, обозначение помещают только над первой частью таблицы, над другими частями таблицы пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу не проводят (пример представлен на Рисунке 2).

Таблица 1. Результаты измерения параметров воздуха

Дата записи	Климатические параметры воздуха			
	Наружный воздух		Воздух в хранилище	
	температура, °С	относительная влажность, %	температура, °С	относительная влажность, %
1	2	3	4	5
25.12.2016	-2	77	+14	50
26.12.2016	-4	70	+14	50

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
27.12.2016	-3	75	+15	49
28.12.2016	-5	69	+14	50

Рисунок 2. Деление таблицы при большом количестве строк

4.2.10. При делении таблицы из-за большого количества граф таблицу следует размещать в пределах одной страницы с переносом последующей части таблицы под предыдущей, боковые вертикальные линии между частями не проводят (пример представлен на Рисунке 3).

Таблица 1. Поставки угля в филиалы за 2016 год, в тоннах

Наименование филиала	Месяц					
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
1	2	3	4	5	6	7
Акмолинский филиал	339 991	307 452	271 945	194 876	371 637	0
Павлодарский филиал	705 139	503 177	604 870	605 363	799 793	0
Карагандинский филиал	129 315	112 694	37 341	87 459	241 744	104 046

Месяц						
июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО
8	9	10	11	12	13	14
122 398	235 896	249 265	290 100	344 559	358 316	3 086 435
101 500	451 092	751 022	901 691	799 753	575 752	6 799 152
208 745	166 962	208 633	271 009	362 679	137 689	2 068 316

Рисунок 3. Деление таблицы при большом количестве граф

4.2.11. Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы (пример приведен на рисунке 4). Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2s.

Таблица 3. Характеристики деталей капсулы

Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг	Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

Рисунок 4. Деление таблицы с небольшим количеством граф

4.2.12. Графу «Номер по порядку» в таблицы технических документов включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием (пример приведен на рисунке 5). Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Таблица ...

Наименование показателя	Значение	
	в режиме 1	в режиме 2
1. Ток коллектора, А	5, не менее	7, не более
2. Напряжение на коллекторе, В	-	-
3. Сопротивление нагрузки коллектора, Ом	-	-

Рисунок 5. Оформление таблицы при нумерации показателей

4.2.13. Ограничительные слова «более», «не более», «менее», «не менее» и другие должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя после обозначения его единицы физической величины, если они относятся ко всей строке или графе. При этом после наименования показателя перед ограничительными словами ставится запятая.

4.2.14. Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования. Допускается при необходимости выносить в отдельную строку (графу) обозначение единицы физической величины. Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке этой графы). Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например, в миллиметрах, тоннах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то в обозначении таблицы допускается указывать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины через запятую, например, «в миллиметрах», «в тоннах».

4.2.15. В таблицах при необходимости применяют ступенчатые полуужирные линии для выделения диапазона, отнесенного к определенному значению, объединения позиций в группы и указания предпочтительных числовых значений показателей, которые обычно расположены внутри ступенчатой линии, или для указания, к каким значениям граф и строк относятся определенные отклонения (пример приведен на Рисунке 6). При этом в тексте должно быть приведено пояснение этих линий.

Таблица ...

Наружный диаметр, мм	Масса 1 м трубы, кг, при толщине стенки, мм							
	3,0	3,5	4,0	4,5	5,0	5,5	6,0	6,5
32	2,146	2,460	2,762	3,052	3,329	3,594	3,947	4,316
38	2,589	2,978	3,354	3,718	4,069	4,408	4,735	5,049
42	2,885	3,323	3,749	4,162	4,665	4,951	5,327	5,690
45	3,071	3,582	4,044	4,495	4,932	4,358	5,771	6,171
50	3,474	4,014	4,538	5,049	5,049	6,036	6,511	6,972

Рисунок 6. Оформление таблицы со ступенчатыми диапазонами значений

4.3. Оформление графических изображений

4.3.1. Для пояснения текста, изложения чего-либо в упрощенном виде и представления данных линейными отрезками или геометрическими фигурами используют следующие графические изображения: рисунки, схемы, графики, диаграммы.

4.3.2. Графические изображения следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются. В случае если размер графического изображения занимает значительную часть страницы, то его расположение возможно ближе к тексту, в котором он упоминается либо в приложении к документу.

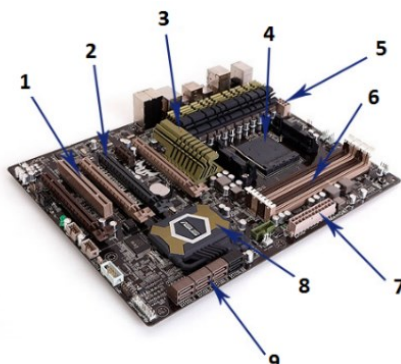
Графические изображения необходимо отделять от основного текста на расстоянии равном одному строчному интервалу.

На все графические изображения должны быть даны ссылки в тексте.

4.3.3. Обозначение графического изображения следует располагать под изображением, выравниванием по центру, с указанием слова «Рисунок», его сквозной нумерацией арабскими цифрами и названием, размер шрифта 12. Допустимо обозначать схемы, графики и диаграммы словами «Схема», «График», «Диаграмма». Название графического изображения должно быть четким, кратким, лаконичным и информативным. Слово «Рисунок» и ее номер отделяют от названия точкой и пробелом. В конце названия графического изображения точку не ставят. Обозначение следует отделять от графического изображения и основного текста одной пустой строкой.

4.3.4. Если в тексте документа имеется графическое изображение, на котором изображены составные части, то на этом изображении должны быть пояснения к этим частям. В случае если

пояснения указаны цифрами, буквами, символами, то под изображением располагают пояснения к обозначениям позиций размером шрифта 10 (пример приведен на рисунке 7).



1 – слот PCI; 2 – слот PCI Express; 3 – северный мост; 4 – процессорный сокет; 5 – дополнительный разъем питания; 6 – слоты оперативной памяти; 7 – основной разъем питания; 8 – южный мост; 9 – слоты SATA.

Рисунок 1. Материнская плата

Рисунок 7. Оформление графического изображения на котором изображены составные части

5. Требования к структуре ВНД

5.1. Структура документов, не определенных настоящими Правилами определяется разработчиком самостоятельно либо на основании требований, которые предъявляются к данным документам.

5.2. Структуру Руководства следует оформлять в соответствии с разделами стандартов в области систем менеджмента.

5.3. Структура ВНД представлена в таблице 1.

Таблица 1. Структура ВНД

Структурные элементы	Вид ВНД					
	Политика	Стратегия	Регламент	Правила	Инструкция	Положение
Титульный лист	*	+	+	+	+	+
Содержание	*	*	+	+	*	+
Назначение и область применения	*	*	+	+	+	+
Термины и сокращения	*	*	+	+	*	+
Ответственность	*	*	+	*	*	*
Основная часть (описание)	+	+	+	+	+	+
Нормативные ссылки	*	*	+	+	*	+
Документы и записи	*	*	+	*	*	*
Блок схема процесса	-	-	+		-	-
Приложения	*	*	*	*	*	*
Примечание: + – структурный элемент обязателен; -- структурный элемент нецелесообразен; * – при необходимости.						

5.4. **Титульный лист** оформляется строго по параметрам, указанным в **Приложении 1**, который содержит в себе:

- 1) логотип и полное название Компании;
- 2) отметку об утверждении документа;
- 3) наименование ВНД;
- 4) идентификационный номер (при необходимости);
- 5) информация о владельце документа, номере редакции и год утверждения;
- 6) название города, где находится Компания.

5.5. На последующих страницах документа оформляется верхний колонтитул согласно **Приложению 2**.

Наличие колонтитулов обязательно на каждой странице документа, включая приложения за исключением титульного листа.

5.6. Допустимо для ВНД (за исключением Стратегии, Политики и Руководства) присваивать буквенно-цифровой идентификационный номер с целью систематизации, идентификации и прослеживаемости документа.

Примечание. Рекомендуется идентифицировать ВНД с применением следующего буквенно-цифрового обозначения – UU VV WW-XX-YY-ZZ, где:

UU – сокращенное название Компании;

VV – вид ВНД (РГ – регламент, И – инструкция, ПР – правила, ПЛ – положение);

WW – индекс структурного подразделения ответственного за внедрение и актуализацию документа в соответствии с номенклатурой дел Компании;

XX – порядковый номер ВНД в разрезе каждого вида документа;

YY – редакция документа;

ZZ – последние две цифры года утверждения документа.

Например:

ГРЭС-1 И 22-01-01-20, АЖК ПР 15-01-02-20

5.7. **Структурный элемент «Содержание»** включает порядковые номера и заголовки разделов и подразделов документа. При этом после заголовка (подзаголовка), ставят отточие, а затем приводят номер страницы документа, на которой начинается их текст. Допускается отточие не ставить. При объеме документа менее 25 страниц данный элемент может быть включен на усмотрение разработчика.

Слово «Содержание» оформляют полужирным начертанием, выравниванием по центру.

5.8. В **структурном элементе «Назначение и область применения»** указывается информация о назначении, области применения, а также дополнительная информация общего характера, относящаяся к ВНД или описываемому вопросу.

5.9. **Структурный элемент «Термины и сокращения»** содержит информацию об определениях терминов и разъяснений сокращений, используемых в тексте ВНД. Данный структурный элемент рекомендуется оформлять в виде следующей таблицы:

Термин сокращение	Определение

Допускается название «Термины, обозначения и сокращения» в случае наличия обозначений в документе.

Термины и сокращения должны быть расположены в алфавитном порядке.

Обозначения производят после терминов и сокращений в порядке приведения их в тексте документа. В случае, если обозначения упоминаются в таблице, то разъяснение обозначения следует указывать в примечании к таблице.

Термины, обозначения и сокращения, не являющиеся общепринятыми, допускаются только в таком значении, в каком они будут употреблены в конкретном ВНД.

При отсутствии терминов либо сокращений данный структурный элемент не применяется.

5.10. Структурный элемент «Ответственность» должен включать в себя перечень вопросов, за рассмотрение которых несет ответственность официальное лицо и/или СП, ответственное за организацию функционирования и соблюдения требований ВНД. При необходимости может указываться ответственность руководства Компании.

В регламенте, информацию об ответственности следует отражать в виде следующей таблицы:

№	Функция	Исполнитель (R)	Ответственный (A)	Контроль (C)	Информирование (I)

5.11. В основной части производится описание ВНД. При описании ВНД необходимо учитывать следующие требования:

- 1) по содержанию ВНД не должен иметь внутренних противоречий;
- 2) устанавливаемые требования должны соответствовать нормам законодательства Республики Казахстан, корпоративным нормам и требованиям международных стандартов в области систем менеджмента, действующих ВНД Компании, а также процессам, которые определены в Компании;
- 3) документ должен полностью раскрывать информацию;
- 4) содержащиеся ссылки должны быть актуальными;
- 5) должна использоваться терминология, принятая в Компании, в случае ее отсутствия, терминология должна соответствовать требованиям действующих нормативных актов Республики Казахстан и международных стандартов в области систем менеджмента.

5.12. Структурный элемент «Нормативные ссылки» содержит перечень нормативных документов, на основании которых разработан документ и/или даны ссылки в документе.

Перечисление документов производится по приоритетности документа. Данный структурный элемент рекомендуется оформлять в виде следующей таблицы:

№	Название документа

Для удобства пользования документом следует название документа представлять гиперссылкой на адрес, где размещен документ без выделения нижнего подчеркивания и цвета.

5.13. В структурном элементе «Документы и записи» приводятся названия рабочих документов или записей в виде следующей таблицы:

№ п/п	Наименование документа записи	Исполнитель	Место хранения	Срок хранения

Допускается добавление дополнительных столбцов, относящиеся к данному элементу (например: идентификационный номер документа или записи, номер приложения и т.д.).

5.14. Блок-схему выполнения процесса следует оформлять с использованием алгоритмического языка или информационных систем для моделирования процессов. Блок схему

следует начинать с новой страницы.

5.15. **Приложения** используются в случае необходимости отражения дополнительной информации в виде графиков, таблиц большого формата, расчетов, описаний, сведений и другое, не вошедшего в основной текст документа и являются неотъемлемой частью ВНД.

Приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми и информационными. В обязательном приложении помещают требования, которые являются обязательными для выполнения. В рекомендуемом и информационном приложении соответственно помещают материал рекомендуемого или справочного характера, который не содержит требований, обязательных для выполнения.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках в тексте не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение начинают с новой страницы полужирным начертанием от правого поля с указанием слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в круглых скобках рекомендуется указывать для обязательного приложения слово «обязательное», для рекомендуемого – «рекомендуемое», а для информационного – «информационное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами последовательно.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и названий заголовков.

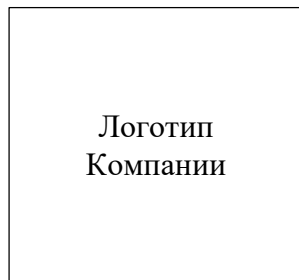
Для удобства пользования документом ссылки на приложения в тексте следует представлять гиперссылкой на соответствующее приложение с выделением полужирного начертания.

6. Нормативные ссылки

№	Название документа
1	Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703
2	ISO 10013 «Системы менеджмента качества. Руководство по документированной информации»
3	СТ РК 1.12 «Документы текстовые. Требования к оформлению»



Приложение 1.
Форма титульного листа ВНД
(обязательное)



Логотип
Компании

12,14 шрифт { Приложение № __
к решению _____ Название Компании
от «__» _____ 20__ года
(протокол/приказ № __)
(при вынесении проекта ВНД на утверждение)

12,14 шрифт { УТВЕРЖДЕН/О/Ы/А
решением _____
Название Компании
от «__» _____ 20__ года
протокол/приказ № _____
(после утверждения, при оформлении контрольного экземпляра)

20 шрифт {

Вид документа
название по содержанию документа

идентификационный номер
(при необходимости)

Владелец документа	
Редакция	
Год	

Название города

} 14 шрифт



**Приложение 2.
Форма таблицы в верхнем колонтитуле
(обязательное)**

Логотип Компании	Вид документа название по содержанию документа	Редакция ____
		Идентификационный номер (при необходимости)
		Страница ____ из ____

Текст в колонтитуле TimesNewRoman, размер 12, черный (темно-синий), выравнивание по центру, полужирное начертание, границы черного (темно-синего) цвета

**Выписка из Протокола заседания Правления
акционерного общества «Самрук-Энерго»**

г. Нур-Султан

№31

«10» ноября 2021 года

Местонахождение акционерного общества «Самрук-Энерго» (далее - Общество): Республика Казахстан, г. Нур-Султан, пр. Кабанбай батыра, дом 15А.

Место проведения заседания Правления Общества:

Республика Казахстан, г.Нур-Султан, пр. Кабанбай батыра, дом 15А.

Кворум для проведения заседания Правления имеется.

Повестка дня заседания:

5.«Об утверждении Правил оформления внутренних нормативных документов группы компаний АО «Самрук-Энерго» и Регламента процесса «Управление внутренними нормативными документами» группы компаний АО «Самрук-Энерго».

По пятому вопросу повестки дня:

Руководствуясь подпунктами б), 18), 18-18) и 18-23) пункта 4 статьи 16 Устава Общества, Правление Общества **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Правила оформления внутренних нормативных документов в группе компаний АО «Самрук-Энерго» согласно приложению № 5 к настоящему протоколу.

2. Утвердить Регламент процесса «Управление внутренними нормативными документами» группы компаний АО «Самрук-Энерго» согласно приложению № 6 к настоящему протоколу.

3. Признать утратившими силу Правила разработки внутренней нормативной документации и управлению ею в АО «Самрук-Энерго» и его дочерних и зависимых организациях, утвержденные решением Правления АО «Самрук-Энерго» от 5 декабря 2017 года (протокол №17).

4. В соответствии со статьей 35 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» настоящее решение является решением Единственного акционера для АО «АлЭС», АО «АЖК», АО «Мойнакская ГЭС», АО «Шардаринская ГЭС».

5. В соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» настоящее решение является решением Единственного участника для ТОО «Экибастузская ГРЭС-1», ТОО «АлматыЭнергоСбыт», ТОО «ПВЭС», ТОО «Samruk-Green Energy».

6. Представителям АО «Самрук-Энерго» в Совете директоров АО «СЭГРЭС-2» обеспечить принятие необходимых мер для утверждения внутренних нормативных документов АО «СЭГРЭС-2» в соответствии с документами, утвержденными пунктами 1 и 2 настоящего решения.

7. Управляющему директору по трансформации бизнеса АО «Самрук-Энерго» Рақымбекову Р.Т. принять все необходимые меры, вытекающие из настоящего решения.

Секретарь Правления



Алдабергенова А.А.