



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

**Регламент**  
**процесса «Управление внутренними нормативными**  
**документами» группы компаний АО «Самрук-Энерго»**

<b>Владелец документа</b>	Офис «Цифровая Трансформация»
<b>Редакция</b>	1
<b>Год</b>	2021

**г. Нур-Султан**

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Термины и сокращения.....	3
3. Ответственность .....	4
4. Описание процесса.....	5
4.1. Инициирование и разработка ВНД .....	5
4.2. Согласование и утверждение ВНД .....	5
4.3. Регистрация, рассылка и размещение ВНД на сервер .....	7
4.4. Ознакомление с ВНД.....	7
4.5. Актуализация ВНД .....	7
4.6. Признание утратившим силу и хранение ВНД.....	8
5. Нормативные ссылки .....	9
6. Документы и записи.....	9
7. Блок-схема процесса .....	10
Приложение 1. Форма листа разногласий .....	13
Приложение 2. Форма листа согласования .....	14
Приложение 3. Форма реестра ВНД .....	15
Приложение 4. Форма листа ознакомления .....	16
Приложение 5. Форма приложения изменений/дополнений.....	17
Приложение 6. Форма сравнительной таблицы.....	18

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок выполнения процесса «Управление внутренними нормативными документами», в целях:

- обеспечения рациональной регламентации деятельности Компании;
- доступности внутренних нормативных документов;
- адекватности внутренних нормативных документов;
- пригодности внутренних нормативных документов;
- поддержания внутренних нормативных документов в актуальном состоянии.

1.2. Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения и должностные лица группы компаний АО «Самрук-Энерго».

1.3. Руководителем процесса является руководитель структурного подразделения/должностное лицо ответственный(-ое) за координацию корпоративной системы менеджмента в Компании.

## 2. Термины и сокращения

Термин   сокращение	Определение
<b>Актуализация</b>	поддержание документа в рабочем состоянии путем проверки, внесения в него принятых в установленном порядке изменений и информации о сроке действия или выпуска документа в новой редакции
<b>Владелец документа</b>	структурное подразделение/должностное лицо ответственное за поддержание в актуальном состоянии ВНД
<b>Внутренний нормативный документ (ВНД)</b>	документ, принятый в целях стандартизации и регламентации деятельности Компании и утвержденный в установленном порядке
<b>ДЗО</b>	дочерние и зависимые организации Общества
<b>Документ</b>	зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая Компанией в качестве доказательств при подтверждении правовых обязательств или осуществляемой деятельности
<b>Компания</b>	АО «Самрук-Энерго» или его ДЗО
<b>Контрольный экземпляр</b>	экземпляр утвержденного ВНД оформленный на электронном или бумажном носителе
<b>КСМ</b>	корпоративная система менеджмента
<b>ОДП</b>	структурное подразделение/работник ответственное/ый за организацию делопроизводства в Компании
<b>ОКСМ</b>	структурное подразделение/работник ответственное/ый за координацию корпоративной системы менеджмента
<b>ОРМ</b>	структурное подразделение/работник ответственное/ый за риск менеджмент в Компании
<b>ОЮС</b>	структурное подразделение/работник ответственный за юридическое сопровождение в Компании
<b>Разработчик</b>	работник, структурное подразделение или рабочая группа, ответственное (-ая) за разработку ВНД
<b>Сервер</b>	программное обеспечение/сетевая папка, где расположены ВНД, к которому имеют доступ работники Компании
<b>СП/подразделение</b>	структурное подразделение Компании

<b>СЭД</b>	система электронного документооборота
<b>Руководитель высшего звена (РВЗ)</b>	Руководящий работник (Первый руководитель, член исполнительного органа) или Управленческий работник (Заместитель первого руководителя/Управляющий директор) Компании
<b>Группа компаний АО «Самрук-Энерго»</b>	АО «Самрук-Энерго» и его дочерние организации, сто процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо принадлежат Обществу на праве собственности или доверительного управления

### 3. Ответственность

№	Функция	Исполнитель (R)	Ответственный (A)	Контроль (C)	Информирование (I)
1	Определение разработчика	Владелец документа Руководитель подразделения	Владелец документа Руководитель подразделения	Владелец документа Руководитель подразделения	-
2	Анализ информации о ВНД	Разработчик ВНД	Владелец документа Руководитель подразделения	Владелец документа Руководитель подразделения	-
3	Информирование владельца документа о необходимости пересмотра ВНД	Владелец документа Руководитель подразделения	Владелец документа Руководитель подразделения	Владелец документа Руководитель подразделения	-
4	Разработка проекта материалов ВНД	Разработчик ВНД	Владелец документа Руководитель подразделения	Владелец документа Руководитель подразделения	-
5	Согласование проекта материалов ВНД	Заинтересованное лицо по согласованию ВНД	-	-	-
6	Организация рабочего совещания по согласованию проекта материалов ВНД	Разработчик ВНД	Владелец документа Руководитель подразделения	Владелец документа Руководитель подразделения	-
7	Формирование листа разногласий к ВНД	Разработчик ВНД	Владелец документа Руководитель подразделения	Владелец документа Руководитель подразделения	-
8	Корректировка проекта материалов ВНД	Разработчик ВНД	Владелец документа Руководитель подразделения	Владелец документа Руководитель подразделения	-
9	Направление проекта ВНД и выписки из протокольного решения /копию приказа ОКСМ	Разработчик ВНД	Владелец документа Руководитель подразделения	Владелец документа Руководитель подразделения	-
10	Подготовка проекта материалов ВНД	Разработчик ВНД	Владелец документа Руководитель подразделения	Владелец документа Руководитель подразделения	-
11	Определение результата об утверждении ВНД	Разработчик ВНД	-	-	ОКСМ
12	Регистрация ВНД	ОКСМ	-	-	-

13	Мониторинг актуальности ВНД	Владелец документа	-	-	-
14	Оформление контрольного экземпляра ВНД	ОКСМ	-	-	-
15	Размещение контрольного экземпляра ВНД	ОКСМ	-	-	-
16	Формирование материалов для признания утратившим силу ВНД	Владелец документа	-	-	-
17	Определение результата о признании утратившим силу ВНД	Владелец документа	-	-	ОКСМ
18	Изъятие из сервера утратившего силу ВНД	ОКСМ	-	-	-
19	Рассылка уведомления о статусе ВНД	ОКСМ	-	-	-
20	Ознакомление с ВНД	работник	Руководитель подразделения	-	-

## 4. Описание процесса

### 4.1. Инициирование и разработка ВНД

4.1.1. Основанием для разработки ВНД служит:

- 1) требования международных стандартов в области систем менеджмента;
- 2) законодательные и нормативные требования Республики Казахстан, а также внесенные в них изменения;
- 3) необходимость описания процессов Компании, в том числе вызванные изменениями в деятельности Компании;
- 4) решение Единственного акционера/участника, органа или Руководителя высшего звена Компании (поручение, протокольное решение, приказ);
- 5) результаты проведенных внешних и внутренних аудитов Компании;
- 6) результаты проведенного анализа КСМ со стороны руководства Компании.

4.1.2. Инициирование разработки ВНД осуществляется руководителем СП или Руководителем высшего звена Компании, который определяет ответственного Разработчика.

4.1.3. Перед началом разработки ВНД разработчик проводит анализ информации, относящейся к разрабатываемому ВНД (назначение, дублирование, имеющийся опыт работы Компании и других организаций по рассматриваемому вопросу и т.д.).

4.1.4. В случае обнаружения дублирования информации в ВНД, разработчик информирует Владельца ВНД о необходимости пересмотреть действующий ВНД.

4.1.5. На основании проведенного анализа разработчик разрабатывает проект ВНД на бумажном и электронном носителе. К проекту ВНД прилагаются:

- формы рабочих документов и записей (при необходимости);
- проект пояснительной записки (при необходимости);
- проект решения/приказа, которым утверждается ВНД;
- лист согласования.

4.1.6. Оформление ВНД должно соответствовать требованиям **Правил оформления внутренних нормативных документов в группе компаний АО «Самрук-Энерго»**.

### 4.2. Согласование и утверждение ВНД

4.2.1. Разработчик ВНД направляет проект ВНД на согласование посредством СЭД в

следующей последовательности:

- 1) руководитель структурного подразделения Разработчика ВНД;
- 2) заинтересованное структурное подразделение/должностное лицо, включая в обязательном порядке ОКСМ и ОРМ;
- 3) ОЮС;
- 4) Руководитель высшего звена, в подчинении которого находится Разработчик и при необходимости заинтересованные Руководители высшего звена;
- 5) иные организации при необходимости (Единственный акционер/участник, ДЗО, уполномоченные государственные органы и т.д.).

4.2.2. В случае невозможности согласования ВНД в СЭД, Разработчик направляет проект ВНД на согласование на бумажном носителе.

4.2.3. Заинтересованные структурные подразделения при согласовании рассматривают проект ВНД в срок не более 5 (пяти) рабочих дней в соответствии со своими функциональными обязанностями. Согласование ВНД, содержащего информацию более чем на 30 (тридцати) листах, допускается в срок не более 7 (семи) рабочих дней.

4.2.4. Заинтересованные СП, РВЗ при наличии замечаний и предложений к проекту ВНД излагают их в электронном виде в режиме рецензирования проекта ВНД либо в служебной записке, направленной в адрес Разработчика ВНД.

4.2.5. Замечания и предложения к проекту ВНД должны быть обоснованными, содержать комментарии, описание рисков и последствия их непринятия, за исключением замечаний редакционного характера.

4.2.6. При наличии замечаний Разработчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения замечания вносит изменения и/или корректировки в проект ВНД и представляет доработанный проект ВНД заинтересованным СП, РВЗ, направившим замечания.

4.2.7. В случае несогласия Разработчика с направленными замечаниями, он формирует **Лист разногласий** по форме согласно **Приложению 1** к настоящему Регламенту, который является неотъемлемой частью проекта материалов ВНД. При этом разработчик оставляет проект ВНД без изменений. В этом случае решение об окончательной редакции проекта ВНД принимает должностное лицо/орган, утверждающий документ.

4.2.8. Результаты согласования проекта ВНД подтверждаются Листом согласования, выгруженного из СЭД.

В случае невозможности выгрузки листа согласования из СЭД, разработчик оформляет **Лист согласования** отдельной формой согласно **Приложению 2** к настоящему Регламенту.

4.2.9. После согласований Разработчик выносит окончательную версию проекта ВНД на рассмотрение и утверждение уполномоченному органу.

4.2.10. Утверждение ВНД осуществляется решением Высшего органа (Акционер/Участник), органа управления (Совет директоров/Наблюдательный совет) или Исполнительного органа (Правление/Первый руководитель) в соответствии с компетенцией, установленной Уставом Компании. Допустимо утверждение ВНД приказом Руководителя высшего звена Компании в соответствии с порядком распределения обязанностей, полномочий и ответственности, установленного в Компании.

Утверждение ВНД подтверждается протокольным решением или приказом, оформленного в установленном порядке<sup>1</sup>.

4.2.11. В случае если при рассмотрении и утверждении ВНД, уполномоченный орган/Руководитель высшего звена на утверждение которому представлен согласованный проект ВНД, направит проект ВНД на доработку, Разработчик повторно обеспечивает согласование ВНД с учетом представленных замечаний/предложений.

<sup>1</sup> В протокольном решении/приказе к ВНД, предусматривающий замену действующего ВНД должна содержаться информация о признании утратившим силу заменяемого ВНД

4.2.12. ВНД вводится в действие с момента утверждения, если иное не оговорено в решении, приказе, которым утверждается ВНД.

### **4.3. Регистрация, рассылка и размещение ВНД на сервер**

4.3.1. После положительного принятия решения об утверждении ВНД разработчик ВНД направляет проект ВНД в формате doc.(word) и выписку из протокольного решения/копию приказа (формат pdf.) ОКСМ для регистрации и размещения ВНД на сервер.

4.3.2. После получения проекта ВНД и выписки из протокольного решения/копии приказа, ОКСМ:

- 1) производит регистрацию ВНД в реестре ВНД по форме согласно **Приложению 3** к настоящему Регламенту;
- 2) формирует контрольный экземпляр ВНД (при этом для экземпляра на электронном носителе в нижнем колонтитуле каждой страницы следует проставлять отметку «Неконтролируемая копия»);
- 3) размещает электронный экземпляр ВНД с материалами к нему на сервер в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 4) в случае признания утратившим силу ранее утвержденного ВНД, производит архивирование устаревшей версии ВНД из сервера в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 5) на основании информации, представленной в разделе «Назначение и область применения», рассылку уведомления об ознакомлении ВНД заинтересованным работникам Компании.

### **4.4. Ознакомление с ВНД**

4.4.1. Работник Компании, получивший уведомление об ознакомлении с ВНД, должен самостоятельно изучить ВНД в течении 5 (пяти) рабочих дней.

4.4.2. Подтверждение ознакомления с ВНД осуществляется посредством используемого программного обеспечения (например: СЭД) или Листа ознакомления в случае отсутствия программного обеспечения. Рекомендуемая форма Листа ознакомления представлена в **Приложении 4** к настоящему Регламенту.

4.4.3. В случае временного отсутствия на рабочем месте (командировка, отпуск) работник должен ознакомиться со всеми поступившими в его отсутствие документами в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента выхода на работу.

4.4.4. Ознакомление с ВНД вновь принятого работника, а также работника, отсутствовавшего на работе по уважительной причине более 6 (шести) месяцев (отпуск по уходу за ребенком, временная нетрудоспособность и т.д.), производится в течение 30 календарных дней с момента выхода на работу.

4.4.5. Владелец/разработчик ВНД при необходимости должен провести обучение по ознакомлению с новым ВНД, посредством кратких семинаров на рабочих местах работников либо путем проведения презентации в конференц-зале.

### **4.5. Актуализация ВНД**

4.5.1. Актуализация ВНД проводится:

- 1) при ежегодной проверке;
- 2) при необходимости внесения изменений в ВНД.

4.5.2. Ежегодная проверка ВНД проводится владельцем документа один раз в год, начиная с даты утверждения ВНД, с целью обеспечения актуального состояния ВНД.

4.5.3. Изменения в ВНД могут вноситься на следующих основаниях:



- 1) при поступлении обоснованных предложений от любого работника, структурного подразделения, Руководителя высшего звена Компании;
- 2) в случаях возникновения проблем с применением ВНД, выявленных при проведении плановых и внеплановых проверках и обращениях пользователей документа;
- 3) при изменении организационной структуры и штатного расписания Компании;
- 4) при изменении требований ссылочных документов;
- 5) при изменении процессов Компании;
- 6) по результатам реализованных корректирующих действий;
- 7) при изменении факторов внешней и внутренней среды;
- 8) при изменении требований и ожиданий заинтересованных сторон;
- 9) по результатам внешних и внутренних аудитов;
- 10) по результатам анализа КСМ со стороны руководства;
- 11) при желании применить лучшую практику.

4.5.4. Процедура согласования, утверждения, регистрации, ознакомления, размещения изменений/дополнений к ВНД аналогична процедуре разработки ВНД.

4.5.5. Изменения/дополнения к ВНД оформляются в виде приложения к решению органа об их утверждении по форме согласно **Приложению 5** к настоящему Регламенту. Не допускается изложение изменений/дополнений к ВНД в резолютивной части решения об их утверждении.

4.5.6. Разработчик прикладывает к материалам по утверждению изменений/дополнений к ВНД Сравнительную таблицу по форме согласно **Приложению 6** к настоящему Регламенту, в которой детально отражаются вносимые изменения/дополнения к ВНД.

4.5.7. При внесении изменений/дополнений в текст ВНД более пяти (пяти) раз или единожды в объеме, превышающем половину текста ВНД, принимается его новая редакция. Единицей определения объема текста ВНД является пункт.

4.5.8. В случае внесения изменений в ВНД, контрольный экземпляр ВНД может быть размещен на сервере с учетом внесенных изменений и дополнений (с приложением решений о внесении изменений/дополнений).

#### **4.6. Признание утратившим силу и хранение ВНД**

4.6.1. При необходимости ВНД признается утратившим силу решением соответствующего органа или Руководителя высшего звена, которым он был утвержден.

4.6.2. ВНД может быть признан утратившим силу в следующих случаях:

- при существенных изменениях организационной структуры Компании, процессов, форм, методов, технологий и т.п.;
- при утверждении и введении в действие нового ВНД, затрагивающего содержание действующего ВНД;
- при принятии и введении в действие нормативных актов Республики Казахстан, требования которых распространяются на содержание ВНД;
- при полном прекращении работ, которые осуществлялись по данному ВНД;
- при выявлении необходимости объединения требований нескольких действующих ВНД в один общий или разделения на несколько ВНД с целью детализации выполняемых работ или процессов;
- в других случаях, когда ВНД утратил свою актуальность.

4.6.3. После принятия решений о признании утратившим силу ВНД, необходимо изъять контрольные экземпляры, переместив в архив.

4.6.4. Контрольный экземпляр ВНД на электронном носителе хранится на сервере до момента его изъятия. При ведении контрольных экземпляров на бумажном носителе их хранение осуществляется в ОКСМ в течение всего срока действия (до признания его утратившим силу) согласно номенклатуре дел.



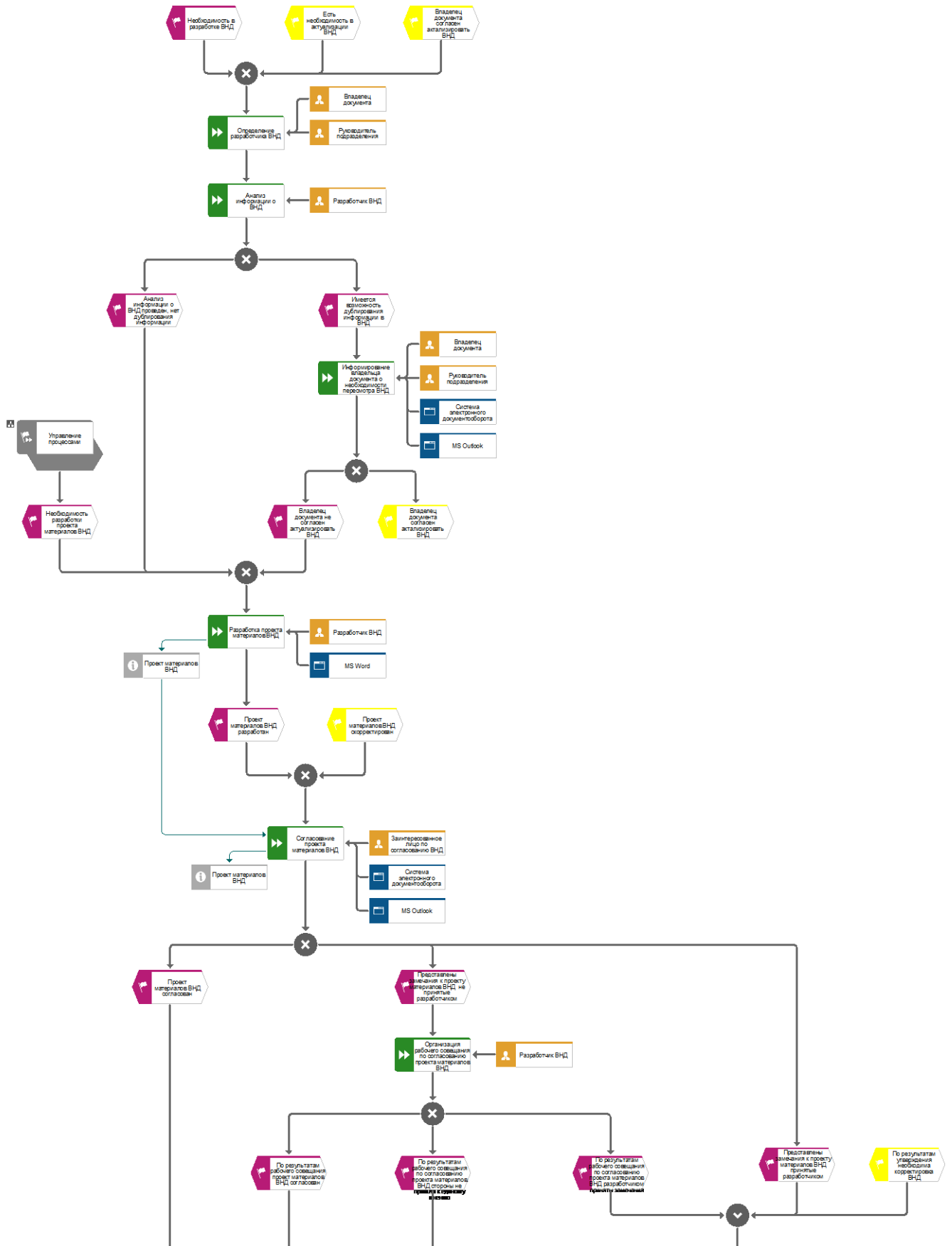
### 5. Нормативные ссылки

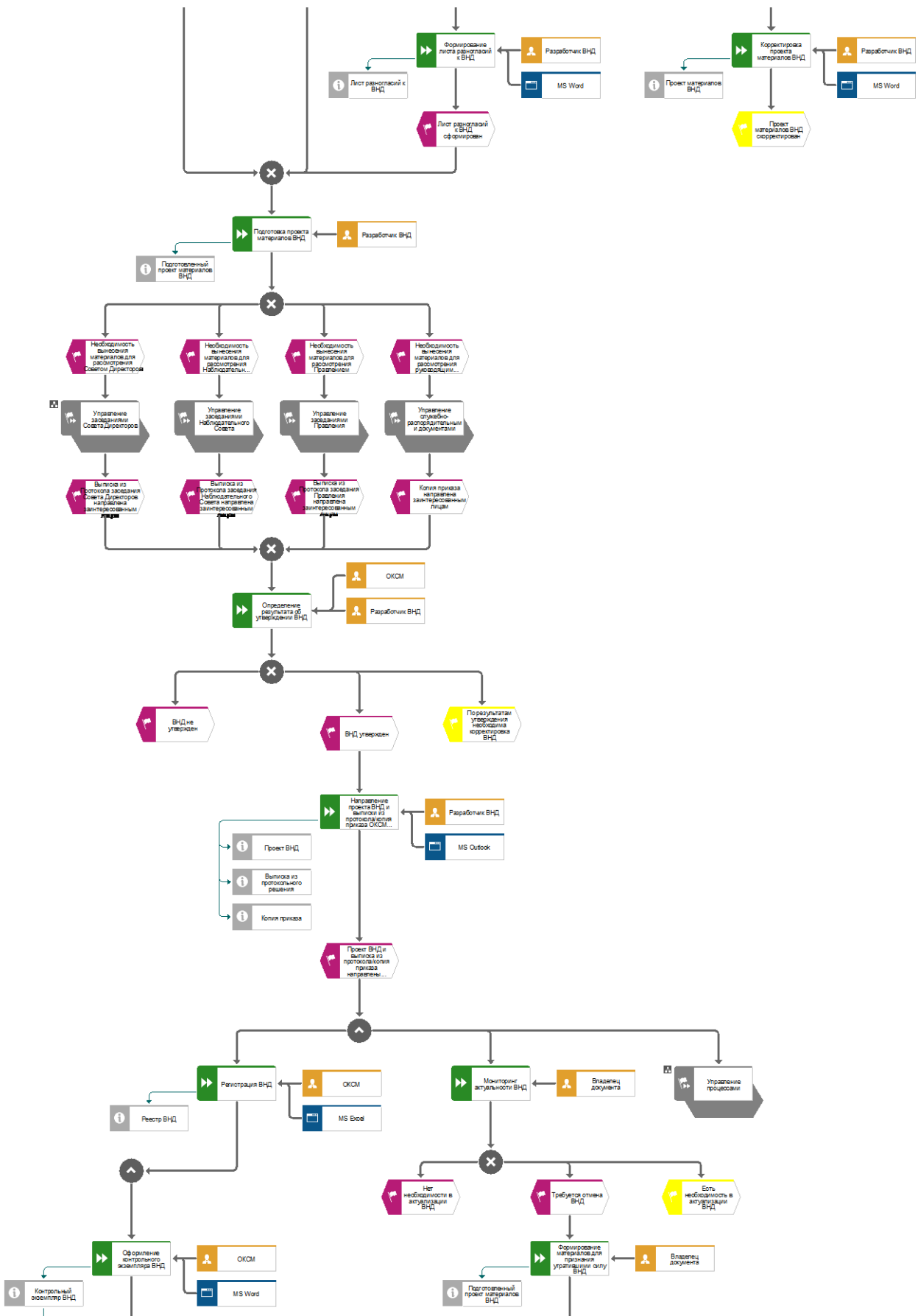
№	Название документа
1	ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования»
2	ISO 14001 «Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению»
3	ISO 45001 «Системы менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда. Требования и руководство по применению»
4	ISO 50001 «Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по применению»
5	ISO/IEC 27001 «Информационные технологии. Методы защиты. Системы менеджмента информационно безопасности. Требования»
6	ISO 37001 «Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и рекомендации по применению»
7	ISO 10013 «Руководящие указания по документированию системы менеджмента качества»
8	Правила оформления внутренних нормативных документов в группе компаний АО «Самрук-Энерго»

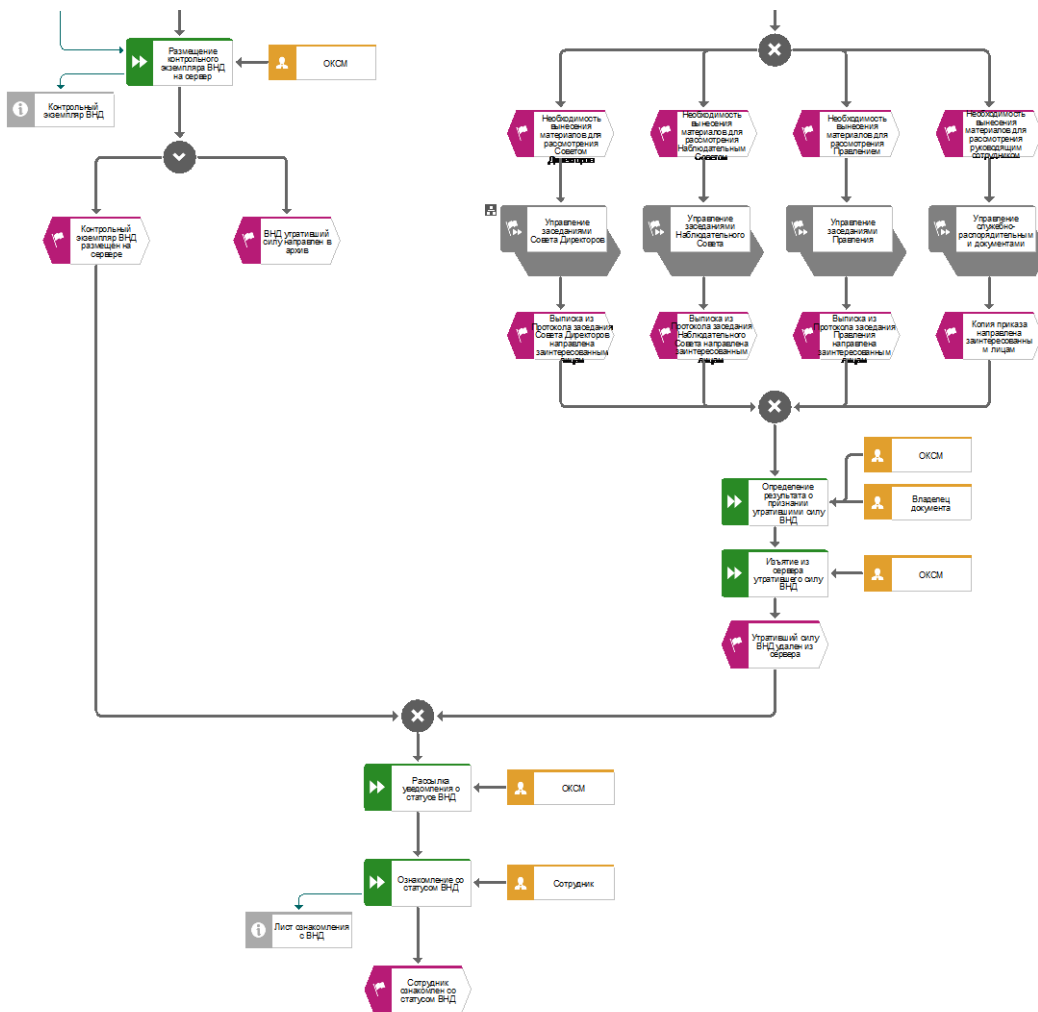
### 6. Документы и записи

№ п/п	Наименование документа   записи	Исполнитель	Место хранения	Срок хранения
1	Лист разногласий	Разработчик ВНД	Совместно с проектом материалов ВНД	Совместно с проектом материалов ВНД
2	Лист согласования	Разработчик ВНД	Совместно с проектом материалов ВНД	Совместно с проектом материалов ВНД
3	Реестр внутренних нормативных документов	ОКСМ	ОКСМ	Постоянно
4	Лист ознакомления	Руководитель СП	СП	До минования надобности
5	Приложение изменений/дополнений	Разработчик ВНД	Совместно с проектом материалов Приложения изменений/ дополнений	Совместно с проектом материалов Приложения изменений/ дополнений
6	Сравнительная таблица	Разработчик ВНД	Совместно с проектом материалов Приложения изменений/ дополнений	Совместно с проектом материалов Приложения изменений/ дополнений

**7. Блок-схема процесса**









**Приложение 1.**  
**Форма листа разногласий**  
(обязательное)

**ЛИСТ РАЗНОГЛАСИЙ**  
к проекту решения/приказу по вопросу «Об утверждении/о внесении изменений/дополнений  
в \_\_\_\_\_»

<b>Номер и наименование структурного элемента</b>	<b>Редакция разработчика</b>	<b>Замечания</b>	<b>Обоснование замечания</b>

Должность руководителя СП \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**  
(дата, подпись)



Приложение 2.  
Форма листа согласования  
(рекомендуемое)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
по вопросу \_\_\_\_\_ «Об утверждении/внесении изменений/дополнений в \_\_\_\_\_»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись





**Регламент  
процесса «Управление внутренними нормативными документами» группы компаний  
АО «Самрук-Энерго»**

**Редакция 1**

**Страница 15 из 18**

**Приложение 3.  
Форма реестра ВНД  
(обязательное)**

<b>№п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Редакция</b>	<b>СП, ответственное за разработку документа</b>	<b>Номер протокола/приказа и дата утверждения</b>	<b>Наименование органа, утвердившего документ</b>	<b>Область распространения</b>	<b>№ изменения, номер протокола/приказа и дата утверждения Листа изменений</b>	<b>Примечание</b>



**Приложение 4.**  
**Форма листа ознакомления**  
(рекомендуемое)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

(название ВНД)

№	Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись	Изменение 1		Изменение 2		Изменение 3		Изменение 4		Изменение 5	
					Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись

**Приложение 5.  
Форма приложения изменений/дополнений  
(обязательное)**

Приложение № \_\_\_\_  
к решению \_\_\_\_\_ Название Компании  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(протокол/приказ № \_\_\_\_)

**Изменение (-я) и/или дополнение (-я)  
в \_\_\_\_\_**

Внести в \_\_\_\_\_, утвержденный (-ые, -ая) решением \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (протокол/приказ № \_\_\_\_), следующие изменения и/или дополнения:

1. ...
2. ...
3. ...

**Примечание.**

Дополнения, включаемые за последним структурным элементом того же вида указываются под последующими порядковыми номерами.

Включаемые дополнительные структурные элементы (пункты, подпункты, разделы, подразделы) указываются под дополнительными номерами, дублирующими номера тех структурных элементов ВНД, за которыми они следуют: подпункт 8-1), пункт 2.1-1., раздел 4-1. и так далее.



Приложение 6.  
Форма сравнительной таблицы  
(обязательное)

**СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА**  
к проекту решения/приказу по вопросу «Об утверждении \_\_\_\_\_ в новой редакции/о внесении  
изменений/дополнений в \_\_\_\_\_»

№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция	Причина/основание для изменения

**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.**