



Товарищество с ограниченной ответственностью

**«Мангыстауэнергомұнай»**

Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

РЕГЛАМЕНТ ИСМ

**РЕГЛАМЕНТ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННИХ  
КОММУНИКАЦИЙ  
ТОО «МАНГИСТАУЭНЕРГОМУНАЙ»**

**МЕМ-R-11-02**

г. Актау  
2023 г.

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и  
распространен без разрешения ТОО «Мангыстауэнергомұнай».  
Данный документ является неконтролируемым, если в нем не указан номер копии.*



Товарищество с ограниченной ответственностью

«Мангыстауэнергомұнай»

Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

Наименование документа: РЕГЛАМЕНТ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННИХ КОММУНИКАЦИЙ В ТОО «МАНГИСТАУЭНЕРГОМУНАЙ»

Тип документа: Регламент ИСМ	Код: MEM-R-11-02	Редакция 2 Изменение 1	Стр. 2 из 10
Разработал: Руководитель социально-административной группы <i>Ш.Ж.Каланова</i> «02» марта 2023 г.	Проверил: Заместитель генерального директора по управлению человеческими ресурсами и оплате труда <i>Б.Н.Избасов</i> «03» 03- 2023 г.	Утверждена приказом Генерального директора ТОО «Мангыстауэнергомұнай» от «10» марта 2023 г. приказ № 149	

ВВЕДЕН ВЗАМЕН: Регламент единой системы внутренних коммуникаций ТОО «Мангыстауэнергомұнай» утвержденный приказом №02 от 05.01.2020г.

СОГЛАСОВАНО:


№ п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата
1.	Начальник ПТО	Кудабаев С.У.	<i>[Signature]</i>	02.03.2023г.
2.	Руководитель ГУПиОТ	Сагиндыкова Г.	<i>[Signature]</i>	02.03.23г.
3.	Начальник ОБПиЭА	Басбаева Н.А.	<i>[Signature]</i>	02.03.23г.
4.	Начальник ОБ,ОТиОС	Сарсенбаев Р.К.	<i>[Signature]</i>	02.03.23г.
5.	Председатель ОО «Локальный профсоюз работников ТОО «Мангыстауэнергомұнай»	Аймаганбетов Д.У.	<i>[Signature]</i>	02.03.23г.
6.	Старший инженер по качеству (специалист по управлению рисками)	Байманасов Ж.А.	<i>[Signature]</i>	02.03.2023

#### Оглавление

1. Цель документа и общие положения.....	3
2. Область применения .....	3
3. Определения и сокращения .....	3
4. Ответственность .....	5
5. Порядок создания и поддержания внутренних коммуникаций между Работодателем и Работниками.....	5
6. Заключительные положения.....	10
7. Ссылки.....	10
8. Формы записей .....	10

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ТОО «Мангыстауэнергомұнай».  
Данный документ является неконтролируемым, если в нем не указан номер копии.



 <p>Товарищество с ограниченной ответственностью <b>«Мангыстауэнергомұнай»</b> Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>		<b>РЕГЛАМЕНТ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННИХ КОММУНИКАЦИЙ В ТОО «МАНГИСТАУЭНЕРГОМУНАЙ»</b>	
Тип документа: <b>Регламент ИСМ</b>	Код: <b>МЕМ-R-11-02</b>	Редакция 2 Изменение 1	Стр. 3 из 10

## 1. Цель документа и общие положения

1.1. Настоящий Регламент единой системы внутренних коммуникаций в ТОО «Мангистауэнергомұнай» (далее – Регламент) определяет порядок и условия создания и поддержания обратной связи между Работодателем и Работниками, в целях улучшения социально-психологического климата в трудовом коллективе.

1.2. Целью настоящего Регламента являются повышение эффективности Внутренних коммуникаций между Целевыми группами, определение порядка и ответственности за формирование и распространение, а также использование Видов внутренних коммуникаций, а также других аспектов, связанных с Внутренними коммуникациями.

1.3. Задачами внедрения единой системы Внутренних коммуникаций являются установление принципов информирования и получения обратной связи от Руководства и Работников, создание системы своевременного информирования относительно деятельности Товарищества, формирование положительного образа у Работников.

1.4. В ТОО «Мангистауэнергомұнай» (далее – ТОО МЭМ) создаются и применяются, но не ограничиваются, следующие Виды внутренних коммуникаций:

- 1) Отчетная встреча Первого руководителя с трудовым коллективом;
- 2) Встреча Первого руководителя с молодыми специалистами;
- 3) Встреча Руководства КМГ с Руководством ТОО МЭМ;
- 4) Прием Работников Первым руководителем и его заместителями по личным вопросам;
- 5) Блог Первого руководителя;
- 6) Социологические исследования;
- 7) Консультации с профсоюзом;
- 8) Видео объявления;
- 9) Информационный стенд;
- 10) Корпоративные мероприятия для консолидации коллектива.

1.5. Информация, передаваемая через Виды внутренних коммуникаций, применяемые в соответствии с настоящим Регламентом, должна быть точной и ясной, своевременной, необходимой и достоверной.


## 2. Область применения

2.1. Настоящий Регламент распространяются на всех работников ТОО «Мангистауэнергомұнай» в установленном порядке.

## 3. Определения и сокращения

3.1. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Блог Первого руководителя</b>    | - страница на корпоративном сайте организации, через которую Работник имеет возможность обратиться к Первому руководителю;  |
| <b>Внутренние коммуникации</b>      | - совокупность информационных каналов, которые позволяют передавать и получать сведения делового содержания внутри ТОО МЭМ; |
| <b>Виды внутренних коммуникаций</b> | - информационные каналы, посредством которых Работодатель общается и взаимодействует с внутренними Целевыми группами;       |

 Товарищество с ограниченной ответственностью <b>«Мангыстауэнергомұнай»</b> Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі		<b>РЕГЛАМЕНТ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ          ВНУТРЕННИХ КОММУНИКАЦИЙ В          ТОО «МАНГИСТАУЭНЕРГОМУНАЙ»</b>	
Тип документа: Регламент ИСМ	Код: МЕМ-R-11-02	Редакция 2 Изменение 1	Стр. 4 из 10

<b>Индекс социальной стабильности</b>	- социологические исследования, проводимые среди Работников в целях мониторинга социального настроения в трудовом коллективе ТОО МЭМ;
<b>КМГ</b>	- акционерное общество «Национальная компания «КазМунайГаз»;
<b>Консолидация коллектива</b>	- проводимые в организации корпоративные мероприятия (корпоративные праздники, профессиональные конкурсы, спортивные соревнования и другие);
<b>ТОО «Мангыстауэнергомұнай» Социально- административная группа-</b>	- дочерняя организация АО НК КМГ; - структурное подразделение МЭМ, которое администрирует вопросы единой системы внутренних коммуникаций;
<b>САГ Специалист по социальным вопросам</b>	Социально- административная группа Работник САГ ТОО МЭМ, непосредственно занимающийся внедрением внутренней коммуникации
<b>Отчетная встреча</b>	- плановая встреча Первого руководителя ТОО МЭМ с трудовым коллективом два раза в год об итогах деятельности организации в соответствии с алгоритмом, установленным настоящим Регламентом;
<b>Первый руководитель</b>	- физическое лицо, осуществляющее текущее руководство организацией;
<b>Работник</b>	- физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем и выполняющее работу по трудовому договору;
<b>Работодатель</b>	- физическое или юридическое лицо, с которым Работник состоит в трудовых отношениях;
<b>Руководство КМГ (в целях настоящего Регламента)</b>	- представитель Руководства КМГ, ответственный за эффективное управление определенным видом деятельности/ процессом или несколькими процессами 1 уровня Корпоративного центра КМГ;
<b>Структурное подразделение ТОО МЭМ</b>	самостоятельное подразделение, входящее в организационную структуру ТОО МЭМ и ответственное за определенное направление деятельности;
<b>Центр социального взаимодействия и коммуникаций</b>	- организация, учрежденная Фондом, основной задачей которой является мониторинг социально-трудовых отношений в группе Фонда;
<b>Фонд</b>	- АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына»;
<b>IPO (Initial Public Offering)</b>	- первичное публичное размещение акций организации на фондовом рынке для продажи неограниченному кругу лиц.

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ТОО «Мангыстауэнергомұнай».*

*Данный документ является неконтролируемым, если в нем не указан номер копии.*



 <p>Товарищество с ограниченной ответственностью «<b>Маңғыстау энергомұнай</b>» Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>		<p><b>РЕГЛАМЕНТ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННИХ КОММУНИКАЦИЙ В ТОО «МАНГИСТАУЭНЕРГОМУНАЙ»</b></p>	
<p>Тип документа: <b>Регламент ИСМ</b></p>	<p>Код: <b>MEM-R-11-02</b></p>	<p>Редакция 2 Изменение 1</p>	<p>Стр. 5 из 10</p>

**SRP**

- Продукция, относящаяся к услугам.  
Включает в себя материалы, оборудование и программное обеспечение необходимое для выполнения услуг.

3.2. Термины, применяемые, но не определенные в настоящем Регламенте, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан, Уставе и иных внутренних документах ТОО МЭМ.

#### **4. Ответственность**

4.1. ТОО МЭМ несет ответственность за формирование единой системы Внутренних коммуникаций Компании, за определение их видов и условий.

4.2. Социально- административная группа несет ответственность за:

- формирование единой политики в области Внутренних коммуникаций в Товариществе;
- мониторинг внедрения системы Внутренних коммуникаций в Товариществе в соответствии с настоящим Регламентом;
- свод и анализ информации по результатам указанного мониторинга.

4.3. Социально- административная группа - несет ответственность за:

- разработку и утверждение внутреннего документа по Внутренним коммуникациям в ТОО МЭМ в соответствии с настоящим Регламентом;
- внедрение и обеспечение непрерывной работы принятых в ТОО МЭМ Видов внутренних коммуникаций в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4. Социально- административная группа, ответственная за связь с общественностью, несет ответственность внедрение и поддержание Видов внутренних коммуникаций в рамках компетенций в соответствии с настоящим Регламентом.

4.5. Социально- административная группа, ответственное за информационные технологии, несет ответственность за разработку, установку, сопровождение Видов внутренних коммуникаций, связанных с IT - технологиями.

#### **5. Порядок создания и поддержания внутренних коммуникаций между Работодателем и Работниками**

##### **5.1. Отчетная встреча Первого руководителя с трудовым коллективом**

Отчетная встреча проводится два раза в год:

- до первого сентября по итогам полугодия;
- до первого марта по итогам года.

В Отчетной встрече должны участвовать представители всех Структурных подразделений ТОО МЭМ. При этом участники Отчетной встречи должны представлять собой репрезентативный срез ТОО МЭМ, то есть должны быть пропорционально представлены Работники всех Структурных подразделений, всех имеющихся профессий в зависимости от гендерного и возрастного принципа.

Общее количество участников Отчетной встречи определяется Товариществом и должно составлять не менее 15 процентов от общего числа Работников ТОО МЭМ.


В зависимости от численности участников и их месторасположения планируется количество и место проведения Отчетной встречи Первого руководителя с трудовым коллективом.

Социально- административная группа ТОО МЭМ:

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ТОО «Мангистауэнергомұнай».*

*Данный документ является неконтролируемым, если в нем не указан номер копии.*



 Товарищество с ограниченной ответственностью <b>«Мангыстауэнергомұнай»</b> Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі		<b>РЕГЛАМЕНТ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ          ВНУТРЕННИХ КОММУНИКАЦИЙ В          ТОО «МАНГИСТАУЭНЕРГОМУНАЙ»</b>	
Тип документа: <b>Регламент ИСМ</b>	Код: <b>MEM-R-11-02</b>	Редакция 2 Изменение 1	Стр. 6 из 10

- совместно с Первым руководителем определяет повестку дня (**F-01/MEM-R-11-02**), назначает дату и время проведения Отчетной встречи по итогам года и по итогам полугодия;

- составляет график Отчетной встречи с трудовыми коллективами, обеспечивает количественное и пропорциональное участие всех Работников;

- информирует трудовой коллектив о предстоящей Отчетной встрече (дата, время, место проведения). Для информирования трудовых коллективов о предстоящей Отчетной встрече используются информационные стенды, мониторы для видео-объявлений, и иные Виды внутренних коммуникаций (**F-03/MEM-R-11-02**);

- направляет на имя председателя профсоюза (при наличии профсоюза) письмо с предложением об участии в Отчетной встрече (не менее чем за 15 дней до Отчетной встречи).

Первый руководитель ТОО МЭМ определяет структурное подразделение, ответственное за подготовку отчета (презентации).

Социально- административная группа, ответственное за подготовку отчета Первого руководителя, совместно с заинтересованными Структурными подразделениями ТОО МЭМ формирует отчет (презентацию) (**F-17/MEM-R-11-02**), который в обязательном порядке должен содержать следующую информацию:

- производственно-экономические показатели, инвестиционные планы (**F-04/MEM-R-11-02; F-05/MEM-R-11-02**);

- важность выполнения требований заказчика, законодательных и других применимых требований

- результаты анализа данных, включая несоответствующие услуги и SRP, доводятся до сведения соответствующих функций внутри организации.

- производственные проблемы в организации (**F-06/MEM-R-11-02**);

- анализ состояния трудовой дисциплины (**F-07/MEM-R-11-02; F-08/MEM-R-11-02**) (с указанием Работников, имеющих положительные результаты труда, и Структурных подразделений ТОО МЭМ, отличившихся по производственным показателям, а также количество Работников, привлеченных к дисциплинарной ответственности);

- анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организации (**F-09/MEM-R-11-02**);

- данные о выплате премий за выполнение производственных показателей (**F-10/MEM-R-11-02**);

- сведения об обучении, повышении квалификации, подготовке и переподготовке Работников рабочих профессий (**F-11/MEM-R-11-02**);

- анализ предоставления социальных выплат, компенсаций и гарантий (**F-12/MEM-R-11-02**);


- исполнение обязательств по коллективному договору (в случае наличия);

- кадровые (**F-13/MEM-R-11-02**) (развитие и оценка персонала, организация работы с кадровым резервом и др.), социально-бытовые вопросы (**F-14/MEM-R-11-02**), проведение корпоративных мероприятий в организации (**F-15/MEM-R-11-02**);

- краткие результаты социологических исследований по определению уровня Индекса социальной стабильности ТОО МЭМ, в котором проведены исследования Центром социального взаимодействия и коммуникаций, и меры, принимаемые Руководством ТОО МЭМ по результатам исследований Индекса социальной стабильности;

- сведения о поступавших вопросах, проведенных ранее встречах, личных приемах и решенных вопросах за отчетный период с указанием количественных показателей и



 Товарищество с ограниченной ответственностью <b>«Мангыстауэнергомұнай»</b> Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі		<b>РЕГЛАМЕНТ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ          ВНУТРЕННИХ КОММУНИКАЦИЙ В          ТОО «МАНГИСТАУЭНЕРГОМУНАЙ»</b>	
Тип документа: <b>Регламент ИСМ</b>	Код: <b>МЕМ-R-11-02</b>	Редакция 2 Изменение 1	Стр. 7 из 10

информация о вопросах, требующих решения и запланированных для исполнения (F-16/МЕМ-R-11-02).

В ходе отчета Работники должны видеть положительные и отрицательные результаты работы организации, презентация должна быть визуализирована, доступна и понятна для трудового коллектива (в виде инфографики, диаграмм, схем, таблиц и др.).

Социально- административная группа до проведения Отчетной встречи собирает вопросы от Работников через любые имеющиеся Виды внутренних коммуникаций (не менее чем за две недели), анализирует поступившие вопросы и готовит для Первого руководителя ТОО МЭМ ответы на них для озвучивания во время проведения Отчетной встречи.

В Отчетной встрече в обязательном порядке принимают участие Работники ТОО МЭМ, ответственные за внедрение системы Внутренних коммуникаций, которые фиксируют все заданные вопросы. Первый руководитель на Отчетной встрече обязан дать ответ, когда будет дана обратная связь по срокам решения вопросов, требующих определенного времени для их решения.

Специалист по социальным вопросам САГ ТОО МЭМ оформляет протокол (F-18/МЕМ-R-11-02) по итогам Отчетной встречи (в течение 3 дней после отчета протокол подписывается Первым руководителем) и составляется План мероприятий по результатам Отчетной встречи (в течение 5 дней после отчета утверждается Первым руководителем).

Копия протокола направляется в Департамент социальной политики и внутренних коммуникаций АО НК «КазМунайГаз».

В протоколе фиксируются дата Отчетной встречи, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, повестка дня, поднятые Работниками проблемные вопросы, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива.

В Плате мероприятий указываются пути решения поднятых Работниками проблемных вопросов с указанием сроков и лиц, ответственных за выполнение назначенных заданий.

Социально- административной группой ТОО МЭМ Отчет (презентация) Первого руководителя и утвержденный план мероприятий по результатам Отчетной встречи размещаются на корпоративном сайте ТОО МЭМ, а также на информационном стенде и транслируются на мониторах для видео объявлений (в случае наличия).

Информация о сроках решения вопросов доводится до Работников персонально в письменном виде (в случае поднятия Работником вопроса личного характера) либо через имеющиеся информационные стенды.

Социально- административная группа ведет постоянный мониторинг за ходом исполнения плана мероприятий по результатам Отчетной встречи и информирует Первого руководителя о его исполнении /не исполнении (один раз в месяц).

## **5.2. Встреча Первого руководителя ТОО МЭМ с молодыми специалистами**


Встреча Первого руководителя ТОО МЭМ с молодыми специалистами проводится с периодичностью один раз в год. На встрече с молодежью обсуждаются следующие вопросы:

- обеспечение вовлеченности молодых Работников в процесс реализации стратегических целей ТОО МЭМ;
- формирование у молодых Работников проактивности, развитие их интеллектуального и творческого потенциала;
- содействие профессиональному росту молодых Работников;

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ТОО «Мангыстауэнергомұнай».*

*Данный документ является неконтролируемым, если в нем не указан номер копии.*



 Товарищество с ограниченной ответственностью <b>«Мангыстауэнергомұнай»</b> Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі		<b>РЕГЛАМЕНТ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ          ВНУТРЕННИХ КОММУНИКАЦИЙ В          ТОО «МАНГИСТАУЭНЕРГОМУНАЙ»</b>	
Тип документа: <b>Регламент ИСМ</b>	Код: <b>МЕМ-R-11-02</b>	Редакция 2 Изменение 1	Стр. 8 из 10

- развитие рационализаторства путем привлечения молодых Работников к процессу разработки и внедрения новых технических решений, направленных на совершенствование деятельности Компании.

### **5.3. Встреча Руководства КМГ с Руководством ТОО МЭМ:**

Встреча Руководства КМГ с Руководством ТОО МЭМ носит разъяснительный характер и проводится с периодичностью один раз в год по вопросам:

- стратегии;
- финансов, бюджета, IPO и др.;
- кадровой, социальной политик;
- информационных технологий;
- трансформации и цифровизации;
- закупок;
- охраны и безопасности труда, охраны окружающей среды;
- корпоративной безопасности.

Дату и место проведения встречи определяет Ответственное структурное подразделение КМГ. На встрече участвуют Первый руководитель ТОО МЭМ и его заместители, руководители структурных подразделений ТОО МЭМ.

На встрече доводится информация об основных исполняемых и планируемых программах, значимых проектах КМГ и т.д.

За проведение встречи КМГ с ТОО МЭМ несет ответственность Ответственное структурное подразделение КМГ, которое перед проведением встречи оповещает о дате и месте встречи.

### **5.4. Прием Работников Первым руководителем по личным вопросам**

Прием Работников по личным вопросам осуществляется Руководством ТОО МЭМ (Первый руководитель и/или его заместители) в соответствии с утвержденным графиком один раз в месяц.

Регистрация может быть осуществлена по предварительной записи, телефонной связи, электронной почте, через Блог Первого руководителя. В течение трех дней после регистрации обратившемуся Работнику сообщается дата и время приема. Руководство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу, сообщив Работнику порядок и срок исполнения принятого решения;
- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;
- принять письменное заявление в случае, если поставленные Работником вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

Прием Работников организации осуществляется в соответствии с внутренним документом организации, регламентирующим порядок и условия приема Работников.

### **5.5. Блог Первого руководителя**

Блог Первого руководителя на корпоративном сайте ТОО МЭМ должен иметь возможность адресовать письмо или обращение к Первому руководителю и поддерживать государственный и русский языки, а также содержать правила пользования Блогом.

Самые важные из поступивших вопросов обсуждаются на встречах Руководства с трудовым коллективом. Первый руководитель обязан ответить на все обращения Работников, поступивших на Блог.

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ТОО «Мангыстауэнергомұнай».*

*Данный документ является неконтролируемым, если в нем не указан номер копии.*





### **5.6. Социологические исследования**

Центром социального взаимодействия и коммуникаций один раз в год проводятся социологические исследования по определению уровня Индекса социальной стабильности ТОО МЭМ по инициативе АО «Самрук-Қазына». Социологические исследования проводятся в ТОО МЭМ, перечень которых определяется Ответственным структурным подразделением КМГ.

По итогам социологических исследований со стороны КМГ разрабатывается и утверждается план мероприятий по повышению уровня социальной стабильности в трудовом коллективе ТОО МЭМ, на основании которых утверждаются план мероприятий.

ТОО МЭМ ежеквартально представляют в Ответственное структурное подразделение КМГ отчеты по исполнению планов мероприятий по устранению выявленных в результате социологических исследований недостатков в Товариществе.

### **5.7. Консультации с профсоюзами**

В организациях по мере необходимости проводится встреча Руководства ТОО МЭМ с профсоюзом ТОО МЭМ по наиболее актуальным вопросам (выполнение коллективного договора, состояние трудовой дисциплины, рассмотрение обращений трудового коллектива, вопросы безопасности и охраны труда, предоставление социальных льгот и компенсаций и другие социально-значимые вопросы).

### **5.8. Монитор для видео объявлений**

В целях доведения до Работников такой информации как приказы, распоряжения Руководства, новости, объявления, поздравления и другой внутрикorporативной информации устанавливаются мониторы для видео объявлений.

Мониторы должны быть установлены в общедоступных, посещаемых большинством Работников местах организации (например, в рабочих столовых, хозяйственно-бытовых комплексах и др.) и транслировать информацию о деятельности организации.

Видео объявления, видеоролики должны транслироваться ежедневно и размещаться на государственном и русском языках. Объявления должны размещаться и обновляться по мере необходимости.

Ответственность за своевременное размещение и обновление информации несет социально- административная группа, совместно со структурными подразделениями Товарищества, определяемое Руководством ТОО МЭМ.

### **5.9. Информационный стенд**

Информационный стенд применяется для информирования Работников посредством размещения оперативных объявлений и сообщений.

Информационный стенд размещается в общедоступном для Работников месте организации.

Ответственность за своевременное размещение и обновление информации несет социально- административная группа.


### **5.10. Консолидация коллектива**

ТОО МЭМ ежегодно обеспечивает проведение производственных профессиональных конкурсов на присвоение одного или нескольких званий, таких, как «Лучший трудовой коллектив (участок)» и «Лучший в профессии».

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ТОО «Мангистау энергонунай».*

*Данный документ является неконтролируемым, если в нем не указан номер копии.*



 <p>Товарищество с ограниченной ответственностью «Маңғыстау энергомұнай» Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>		<p><b>РЕГЛАМЕНТ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННИХ КОММУНИКАЦИЙ В ТОО «МАНГИСТАУЭНЕРГОМУНАЙ»</b></p>	
<p>Тип документа: Регламент ИСМ</p>	<p>Код: <b>MEM-R-11-02</b></p>	<p>Редакция 2 Изменение 1</p>	<p>Стр. 10 из 10</p>

В ТОО МЭМ проводятся спортивные соревнования, участвуют в Спартакиаде по группе компаний КМГ, в честь профессионального праздника - Дня работников нефтегазового комплекса.

Корпоративные мероприятия организуются к государственным и профессиональным праздникам и предусматривают торжественные собрания, корпоративный отдых, а также другие мероприятия, направленные на сплочение трудовых коллективов.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для выполнения Работниками ТОО МЭМ.

## 7. Ссылки

- MEM-PR-10-31 Кодекс деловой этики ТОО «Мангистауэнергомұнай»;  
MEM-PR-10-24 Правила трудового распорядка ТОО «Мангистауэнергомұнай»  
MEM-PR-11-28 Правила о порядке проведения собраний (конференций) работников на территории ТОО «Мангистауэнергомұнай»


## 8. Формы записей

Код формы	Наименование
F-01/MEM-R-11-02	Повестка дня
F-02/MEM-R-11-02	Лист регистрации присутствующих
F-03/MEM-R-11-02	Форма объявления
F-04/MEM-R-11-02	Форма отчёта о производственно-экономических показателях
F-05/MEM-R-11-02	Форма отчёта об инвестиционных планах
F-06/MEM-R-11-02	Форма отчёта о производственных проблемах в организации
F-07/MEM-R-11-02	Форма отчёта о состоянии трудовой дисциплины
F-08/MEM-R-11-02	Форма отчёта о работниках, имеющих положительные результаты
F-09/MEM-R-11-02	Форма отчёта о производственном травматизме и профессиональных заболеваниях
F-10/MEM-R-11-02	Форма отчёта о выплате премий за выполнение производственных показателей
F-11/MEM-R-11-02	Форма отчёта об обучении, повышении квалификации, подготовке и переподготовке работников рабочих профессий
F-12/MEM-R-11-02	Форма отчёта о предоставлении социальных выплат, компенсаций и гарантий
F-13/MEM-R-11-02	Форма отчёта о кадровых вопросах
F-14/MEM-R-11-02	Форма отчёта о социально-бытовых вопросах
F-15/MEM-R-11-02	Форма отчёта о проведении корпоративных мероприятий в организации
F-16/MEM-R-11-02	Форма отчёта по поступившим вопросам, проведенным встречам, личным приемам, и о ходе решения поступивших вопросов
F-17/MEM-R-11-02	Форма сводного отчёта Первого руководителя о деятельности предприятия
F-18/MEM-R-11-02	Форма Протокола по итогам отчётной встречи Первого руководителя

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ТОО «Мангистауэнергомұнай».*

*Данный документ является неконтролируемым, если в нем не указан номер копии.*



	<b>ПОВЕСТКА ДНЯ</b> <b>ОТЧЁТНОЙ ВСТРЕЧИ ПЕРВОГО РУКОВОДИТЕЛЯ</b> <b>ТОО «МАНГИСТАУЭНЕРГОМУНАЙ» С ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ</b>		
	Форма ИСМ	F-01/MEM-R-11-02	Редакция 2 Изменение 1

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

(за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

**Дата проведения:**

\_\_\_\_\_

**Время проведения:**

**Место проведения:** месторождение Каламкас, месторождение Жетыбай,

1. Отчёт Первого руководителя компании ТОО «.....» о функционировании компании за отчётный период (с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) и задачи развития предприятия на предстоящий период (с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).  
 Докладчик – Косбаев Н.Р.
2. Вопросы и ответы.

**Директор ТОО**

**Секретарь:**

\_\_\_\_\_

**Специалист по соцвопросам**

*(должность)*

*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







Форма ИСМ

F-03/МЕМ-R-11-02

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Редакция 2  
Изменение 1

Стр. 3 из 1

## ВСЕМ РАБОТНИКАМ

\_\_\_\_\_ (название компании)

сообщаем, что «  »    Г., в    :       состоится  
(дата) (время)

### ПЛАНОВАЯ ОТЧЕТНАЯ ВСТРЕЧА ПЕРВОГО РУКОВОДИТЕЛЯ С ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ

(за период с «  »    г. по «  »    г.)

6

\_\_\_\_\_ (место)

#### Повестка дня:

1. Отчёт Первого руководителя компании \_\_\_\_\_ о функционировании компании за отчётный период и

задачи развития предприятия на будущий период

2. Отчёт о выполнении плана мероприятий по проблемным вопросам, озвученным на предыдущей отчётной встрече

3. Вопросы и ответы



Форма ИСМ

F-04/МЕМ-R-11-02

Редакция 2  
Изменение 1

Стр. 4 из 1

## ОТЧЁТ О ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЯХ

за период с «  »    г. по «  »    г.

№ п/п	Наименование производственного показателя	Производственное структурное подразделение	Значение за предыдущий период	Значение за отчётный период

№ п/п	Наименование экономического показателя	Ответственное структурное подразделение	Значение за предыдущий период	Значение за отчётный период

Заключение по производственно-экономическим показателям за отчётный период:

Ответственный за подготовку отчёта:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«  »    20   г.

(дата)

\* Значения производственно-экономических показателей могут влиять на изменение фонда оплаты труда и будущие выплаты работникам, поэтому не исключено что будут учитываться в методике как опосредованные катализаторы изменения социального климата























**ОТЧЁТ ОБ ОБУЧЕНИИ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ,  
ПОДГОТОВКЕ И ПЕРЕПОДГОТОВКЕ РАБОТНИКОВ РАБОЧИХ ПРОФЕССИЙ**

Форма ИСМ

F-11/MEM-R-11-02

Редакция 2  
Изменение 1

Стр. 11 из 1

за период с «  » 20   г. по «  » 20   г.

№ п/п	Тематика обучения/ повышения квалификации/ подготовки/ переподготовки работников	Структурное подразделение	Количество работников	Вид обучения	Стоимость	Влияние повышения квалификации		
						на качество результатов	на развитие технологий в ДЗО	на скорость выполнения работ другое
1	АУП							
1.1								
2	ИТР							
2.1								
3	Рабочие							
3.1								
3.2								

Заключение об обучении, повышении квалификации, подготовке и переподготовке работников рабочих профессий за отчётный период:

Ответственный за подготовку отчёта:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«  » 20   г.

\_\_\_\_\_ (дата)

\* Изменение количества работников, проходящих обучение, повышение квалификации и переподготовку и процент таких работников в структурных подразделениях могут влиять на восприятие работниками собственных перспектив, поэтому не исключено что будут учитываться в методике как опосредованные катализаторы изменения социального климата















**ОТЧЁТ ПО ПОСТУПИВШИМ ВОПРОСАМ, ПРОВЕДЕННЫМ ВСТРЕЧАМ, ЛИЧНЫМ ПРИЕМАМ,  
И О ХОДЕ РЕШЕНИЯ ПОСТУПИВШИХ ВОПРОСОВ**

Форма ИСМ	F-16/MEM-R-11-02	Редакция 2 Изменение 1	Стр. 16 из 1
-----------	------------------	---------------------------	--------------

за период с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Тематика вопроса	Источник (обращение/ встреча/ личный приём)	Дата поступления вопроса	Количество обратившихся работников	Структурное подразделение	Ответственные за решение вопроса	Принятое решение	Фактически выполненные действия	Фактическая или планируемая дата решения вопроса

Заключение о поступивших вопросах, проведенных встречах, личных приемах, и о ходе решения поступивших вопросов за отчётный период:

--

Ответственный за подготовку отчёта:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\* Частота поступления вопросов, принятые решения и сроки решения поступивших вопросов будет учитываться в методике как опосредованные катализаторы изменения социального климата, а количественное распределение вопросов по тематикам будет учитываться в методике для анализа структуры социальных проблем



Форма ИСМ

**СВОДНЫЙ ОТЧЁТ ПЕРВОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ  
ТОО «МАНГИСТАУЭНЕРГОМУНАЙ»**

F-17/МЕМ-R-11-02

Редакция 2  
Изменение 1

Стр. 17 из 1

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Общая информация о деятельности предприятия:

--

2. О производственно-экономических показателях:

--

3. Об инвестиционных планах

--

4. О производственных проблемах в организации

--

5. О состоянии трудовой дисциплины

--





Форма ИСМ

**СВОДНЫЙ ОТЧЁТ ПЕРВОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ  
ТОО «МАНГИСТАУЭНЕРГОМУНАЙ»**

F-17/МЕМ-R-11-02

Редакция 2  
Изменение 1

Стр. 2 из 2

6. О работниках, имеющих положительные результаты

7. О производственном травматизме и профессиональных заболеваниях в организации

8. О выплате премий за выполнение производственных показателей

9. Об обучении, повышении квалификации, подготовке и переподготовке работников рабочих профессий

10. О предоставлении социальных выплат, компенсаций и гарантий

11. О кадровых вопросах (оценка персонала, организация работы с кадровым резервом и др.)

12. О социально-бытовых вопросах

13. О проведении корпоративных мероприятий в организации

14. О поступивших вопросах, проведенных встречах, личных приемах, и о ходе решения поступивших вопросов



Форма ИСМ

F-18/МЕМ-R-11-02

Редакция 2  
Изменение 1

Стр. 19 из 3

## ПРОТОКОЛ ПО ИТОГАМ ОТЧЁТНОЙ ВСТРЕЧИ ПЕРВОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

за период с «  » 20   г. по «  » 20   г.

\_\_\_\_\_ (место проведения встречи)

«  » 20   года  
(дата проведения встречи)

Председательствовал: \_\_\_\_\_, директор \_\_\_\_\_ (название компании)

Присутствовали: список присутствующих приведен в приложении 1.

Повестка дня:

1. Отчёт Первого руководителя \_\_\_\_\_ о функционировании компании за \_\_\_\_\_ (название компании)

отчётный период (с «  » 20   г. по «  » 20   г.) и задачи развития предприятия на будущий период (с «  » 20   г. по «  » 20   г.). Докладчик - \_\_\_\_\_

2. Отчёт о выполнении плана мероприятий по проблемным вопросам, озвученным на предыдущей отчётной встрече («  » 20   г.). Докладчик - \_\_\_\_\_

3. Вопросы и ответы

**В ходе отчётной встречи:**

**По п.1 повестки дня:**

Первый руководитель компании \_\_\_\_\_ проинформировал трудовой коллектив:

- 1) о деятельности предприятия за отчётный период в целом;
- 2) о производственно-экономических показателях;
- 3) об инвестиционных планах;
- 4) о производственных проблемах в организации;
- 5) о состоянии трудовой дисциплины;
- 6) о работниках, имеющих положительные результаты;
- 7) о производственном травматизме и профессиональных заболеваниях в организации;
- 8) о выплате премий за выполнение производственных показателей;
- 9) об обучении, повышении квалификации, подготовке и переподготовке работников рабочих профессий;
- 10) о предоставлении социальных выплат, компенсаций и гарантий;
- 11) о кадровых вопросах (развитие и оценка персонала, организация работы с кадровым резервом и др.);
- 12) о социально-бытовых вопросах;



**ПРОТОКОЛ  
ПО ИТОГАМ ОТЧЁТНОЙ ВСТРЕЧИ ПЕРВОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Форма ИСМ

F-18/МЕМ-R-11-02

Редакция 2  
Изменение 1

Стр. 2 из 3

13) о проведении корпоративных мероприятий в организации;

14) о поступивших вопросах, проведенных встречах, личных приемах, и о ходе решения поступивших вопросов.

По отчёту Первого руководителя были заданы вопросы:

№ п/п	Ф.И.О.	Вопросы работников:	Выявленные проблемы	Сфера проблем	Ф.И.О.	Ответ(решение) руководства:	Ответственный за выполнение	Срок выполнения
1								
2								
3								

По п.1 повестки дня принято решение: \_\_\_\_\_

**По п.2 повестки дня:**

\_\_\_\_\_ проинформировал трудовой коллектив о выполнении плана мероприятий по проблемным вопросам, озвученным на предыдущей отчётной встрече (« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) и привёл следующий отчёт:

№ п/п	Наименования мероприятий	% выполнения	Комментарии	Сроки	Осталось/Просрочено
1	Наименования мероприятий для решения вопроса из Протокола предыдущей отчётной встречи (п.____):		Фактический результат:		
1.1					
1.2					
1.3					
2	Наименования мероприятий для решения вопроса из Протокола предыдущей отчётной встречи (п.____):		Фактический результат:		
2.1					
2.2					
2.3					
3	Наименования мероприятий для решения вопроса из Протокола предыдущей отчётной встречи (п.____):		Фактический результат:		
3.1					
3.2					
3.3					





Форма ИСМ

**ПРОТОКОЛ  
ПО ИТОГАМ ОТЧЁТНОЙ ВСТРЕЧИ ПЕРВОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

F-18/MEM-R-11-02

Редакция 2  
Изменение 1

Стр. 3 из 3

По отчёту о выполнении плана мероприятий по проблемным вопросам, озвученным на предыдущей отчётной встрече, были заданы вопросы:

№ п/п	Ф.И.О.	Вопросы работников:	Выявленные проблемы	Сфера проблем	Ф.И.О.	Ответ(решение) руководства:	Ответственный за выполнение	Срок выполнения
1								
2								
3								

**По п.3 повестки дня:**

В рамках обсуждения проблем, с которыми работники, присутствовавшие на встрече, обратились к Первому руководителю компании были заданы следующие вопросы:

№ п/п	Ф.И.О.	Вопросы работников:	Выявленные проблемы	Сфера проблем	Ф.И.О.	Ответ(решение) руководства:	Ответственный за выполнение	Срок выполнения
1								
2								
3								

Директор \_\_\_\_\_

(название компании)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)