



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЕ

Форма ИСМ

F-23/MEM-R-11-09

Ред. 1

Стр. 1 из 9

"УТВЕРЖДАЮ"
Генеральный директор
ТОО «Мангистауэнергоунай»
Н.Р.Косбаев
«15» августа 2025 год

ПЛАН - МЕРОПРИЯТИЕ
по функционированию систем внутренних коммуникаций между Работодателем и работниками
ТОО «Мангистауэнергоунай» на 2025 год

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Ответственные за контроль	Примечание	Форма завершения
1. Проведение плановой отчетной встречи Первого руководителя с трудовыми коллективами						
1.	Организация отчетной встречи Первого руководителя с трудовыми коллективами	Первая встреча: - по м/р Кадамкас – 13.02.2025 - по м/р Жетыбай – 25.02.2025 - по г. Актау – 21.02.2025 Вторая встреча: - по м/р Кадамкас – 13.08.2025 - по м/р Жетыбай – 15.08.2025 - по г. Актау – 14.08.2025	Руководитель САГ Руководители СП ТОО МЭМ	Генеральный директор Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	2 раза в год Первая встреча: до 01 марта 2025 года по итогам 2024 года Вторая встреча: до 01 сентября 2025 года по итогам I полугодия 2025 года	Протоколы встреч
1.1.1.	Утвердить График проведения плановой отчетной встречи Первого руководителя с трудовым коллективом на 2025 год	15.01.2025	Руководитель САГ	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ		График
1.1.2.	Утверждение повестки дня, назначение окончательной даты, времени и места проведения отчетной встречи Первого руководителя	30.01.2025 30.07.2025	Руководитель САГ	Генеральный директор Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	за 15 к/дней до проведения встречи	Повестка дня



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЕ

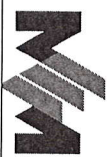
Форма ИСМ

F-23/MEM-R-11-09

Ред. 1

Стр. 2 из 9

1.1.3.	Информирование трудового коллектива о предстоящей отчетной встрече по средствам коммуникации: сайт, стенд, монитор	30.01.2025 30.07.2025	Специалист по СВ	Руководитель САГ	за 15 дней до проведения встречи	
1.1.4.	Направление на имя председателя профсоюза письма об участии в отчетной встрече организации	30.01.2025 30.07.2025	Специалист по СВ	Руководитель САГ	за 15 к/дней до проведения встречи	Письмо
1.2.	Подготовка материалов для проведения встречи:					
1.2.1.	- производственно-экономические показатели, инвестиционные планы	30.01.2025 30.07.2025	Начальник ОБП и ЭА	Заместитель генерального директора по экономике и финансам	За 15 дней до проведения отчета	Презентационный слайд
1.2.2.	- производственные показатели, проблемы в организации; - капитальное строительство и ремонт объектов; - информация по реализованным проектам	30.01.2025 30.07.2025	Начальник ПТО	Заместитель генерального директора по производству	За 15 дней до проведения отчета	Презентационный слайд
1.2.3.	- анализ состояния трудовой дисциплины (с указанием Работников, имеющих положительные результаты труда, и структурных подразделений ТОО «МЭМ» отличившихся по производственным показателям, а также количество Работников, привлеченных к дисциплинарной ответственности) - данные о выплате премий за выполнение производственных показателей - сведения об обучении, повышении квалификации, подготовке и переподготовке Работников рабочих профессий - кадровые (развитие и оценка персонала, организация работы с кадровым резервом и др.)	30.01.2025 30.07.2025	Руководитель ГУП и ОТ Ведущий инженер ГУП и ОТ	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	За 15 дней до проведения отчета	Презентационный слайд



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЕ

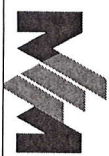
Форма ИСМ

F-23/МЕМ-Р-11-09

Ред. 1

Стр. 3 из 9

1.2.4.	- анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организации - анализ исполнения план- мероприятий	30.01.2025 30.07.2025	Начальник ОБ, ОТ и ОС	Заместитель генерального директора по производству	За 15 дней до проведения отчета	Презентационный слайд
1.2.5.	- анализ предоставления социальных выплат, компенсаций и гарантий - исполнение обязательств по Коллективному договору - социально- бытовые вопросы, проведение корпоративных мероприятий в организации - сведения о поступавших вопросах, личных приемах и решенных вопросах за отчетный период; - результаты социологических исследований по определению уровня Индекса социальной стабильности ТОО МЭМ - исполнение Дорожной карты на календарный год	01.07.2025 01.12.2025	Руководитель САГ Специалист по СВ	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	За 10 дней до проведения отчета	Презентационный слайд
1.3.	Проведение отчетной встречи:					
1.3.1.	Подготовка места проведения отчетной встречи	Первая встреча: - по м/р Каламкас – 13.02.2025 - по м/р Жетывбай – 25.02.2025 - по г. Актау – 21.02.2025 Вторая встреча: - по м/р Каламкас – 13.08.2025 - по м/р Жетывбай – 15.08.2025 - по г. Актау – 14.08.2025	Специалист по СВ	Руководитель САГ Руководитель ПЭС-1 "Каламкас" Руководитель ПЭС-2 "Жетывбай"	Согласно графику, за 3 дня до проведения отчетной встречи	



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЕ

Форма ИСМ

F-23/MEM-R-11-09

Ред. 1

Стр. 4 из 9

1.3.2.	Оформление протокола по итогам отчетной встречи	Первая встреча: - по м/р Каламкас – 17.02.2025 - по м/р Жетыбай – 28.02.2025 - по г.Ақтау – 25.02.2025 Вторая встреча: - по м/р Каламкас – 11.08.2025 - по м/р Жетыбай – 13.08.2025 - по г.Ақтау – 12.08.2025	Специалист по СВ	Руководитель САГ	В течении 3 дней подписывается Первым руководителем	Протокол
1.3.3.	Составление плана мероприятий по результатам отчетной встречи	Первая встреча: - по м/р Каламкас – 18.02.2025 - по м/р Жетыбай – 06.03.2025 - по г.Ақтау – 26.02.2025 Вторая встреча: - по м/р Каламкас – 20.08.2025 - по м/р Жетыбай – 22.08.2025 - по г.Ақтау – 18.08.2025	Специалист по СВ	Руководитель САГ	в течение 5 рабочих дней после проведения отчетной встречи	План- мероприятие
1.3.4.	Направление копии Протокола в Департамент социальной политики АО НК «КазМунайГаз»		Специалист по СВ	Руководитель САГ	В течение 5 рабочих дней после проведения отчетной встречи	Письмо
1.3.5.	Мониторинг за ходом исполнения плана мероприятий по результатам отчетной встречи и информирование о его исполнении/не исполнении	1 раз в месяц	Руководитель САГ	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	1 раз в месяц (25 число каждого месяца)	Протокол
1.3.7.	Публикация отчета Первого руководителя и утвержденного плана мероприятий по отчетной встрече на корпоративном сайте.	Первая встреча: 10.03.2025 Вторая встреча: 27.08.2025	Специалист по социальным вопросам	Руководитель САГ	В течение 7 рабочих дней после проведения отчетной встречи	Публикация



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЕ

Форма ИСМ

F-23/МЕМ-Р-11-09

Ред. 1

Стр. 5 из 9

2. Встреча Первого руководителя ТОО МЭМ с молодыми специалистами

2.1.	Встреча Первого руководителя с молодыми специалистами ТОО МЭМ	25.04.2025		Генеральный директор Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ		Фотоотчет, протокол
2.1.1.	Обеспечение вовлеченности молодых работников в процесс реализации стратегических целей ТОО МЭМ		Руководитель САГ Председатель МС Руководители СП Профсоюз	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ		
2.1.2.	Формирование у молодых Работников проактивности, развитие их интеллектуального и творческого потенциала		Руководитель САГ Председатель МС Руководители СП Профсоюз	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ		
2.1.4.	Содействие профессиональному росту молодых Работников		Руководитель САГ Председатель МС Руководители СП Профсоюз	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ		

3. Прием по личным вопросам Руководителем организации и его заместителями

3.1.	Утверждение графика еженедельного приема работников по личным вопросам	15.01.2025 года	Специалист по СВ	Руководитель САГ		График
3.2.	Организация встречи приема по личным вопросам, при обращении работников: по телефону, электронной почте, через Блог первого руководителя и записи на прием, и т.д.		Руководитель САГ Руководитель ГПО Специалист по СВ	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	Согласно графику	Отметка в журнале регистрации по личным вопросам
3.3.	Информирование обратившегося Работника о дате и времени приема.		Специалист по СВ Офис-менеджер	Руководитель САГ	В течение 3 рабочих дней	Письмо, телефонный звонок
3.4.	Принятие решения по обращению и разъяснение решения работнику.		Руководитель САГ Руководитель ГПО Руководители СП	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	В течение 7 рабочих дней	План мероприятие
3.5.	В случае необходимости дополнения учебного изучения и проверки по решению поставленных вопросов:					
3.5.1.	Приём письменного заявления, утверждение порядка и срока рассмотрения заявления		Руководитель САГ Специалист по СВ	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	В течение 7 рабочих дней	Заявление



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЕ

Форма ИСМ

F-23/MEM-R-11-09

Ред. 1

Стр. 6 из 9

3.5.2.	Назначение ответственных лиц за формирование ответа по обращению работника	Руководитель САГ	Генеральный директор Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	В течение 7 рабочих дней	Письмо
3.5.3.	Согласование ответа, подготовленного ответственными подразделениями, и утверждение решения руководителя организации	Руководитель САГ Руководитель ГПО Ответственные лица	Генеральный директор Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	В течение 7 рабочих дней	
3.5.4.	Направление письменного ответа заявителю/автору обращения	Руководитель САГ Специалист по СВ	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	В течение месяца	Письмо ответ
4. Функционирование Корпоративного сайта					
4.1.	Обеспечение функционирования блога Первого руководителя на казахском и русском языках	Руководитель САГ Специалист по СВ IT специалист	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	www.mem.lkr.kz	Сайт
4.2.	Своевременно размещать актуальную информацию на сайте Товарищества, социальных сетях, в том числе по внутренней коммуникации	Руководитель САГ Руководители СП	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	Согласно графика	Статьи
4.3.	Использование всех видов коммуникации для информирования работников о возможности обращения к Первому руководителю через блог	Руководитель САГ Специалист по СВ	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ		Объявление
4.4.	Обеспечить учёт и контроль за рассмотрением обращений и формирование ответа работникам через блог	Специалист по СВ IT специалист	Руководитель САГ	По мере поступления обращений	Обращение
4.5.	Контроль за функционированием закрытого раздела корпоративного сайта, доступного только Работникам организации, для информирования и взаимодействия с Работниками	Специалист по СВ IT специалист	Руководитель САГ Начальник ГПО	По мере поступления обращений	Обращение
5. Консультации с профсоюзом ТОО МЭМ					
5.1.	Утвердить график встреч с представителями профсоюза Товарищества и организовать ежемесячные встречи	Председатель профсоюза Руководитель САГ Руководитель ГПО Специалист по СВ	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	Ежеквартально	График



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЕ

Форма ИСМ

F-23/MEM-R-11-09

Ред. 1

Стр. 7 из 9

5.2.	Ведение и формирование протокола встречи	Специалист по СВ	Руководитель САГ	В течение 5 рабочих дней после встречи	Протокол встреч
5.3.	Составление плана мероприятий по результатам встречи с профсоюзами (при необходимости)	Специалист по СВ	Руководитель САГ	В течение 5 рабочих дней после встречи, при необходимости	План-мероприятия
6. Выпуск материалов на корпоративной газете					
6.1.	Утвердить график ответственных работников по структурным подразделениям Товарищества, для подготовки статей размещаемых в газете «Мұнайлы Өлке»	Специалист по СВ Руководители СП	Руководитель САГ	Ежемесячно, согласно графика	График
7. Проведение соцопроса					
7.1.	Центром социального взаимодействия и коммуникаций АО НК КМГ провести социологические исследования по определению уровня Индекса социальной стабильности	Руководитель САГ Руководитель ПТО ЦСВК	Заместитель генерального директора по производству Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	2 раза в год	Результаты SRS опроса ЦСВК
8. Организация мероприятий по консолидации коллектива: проведение конкурсов, спортивных соревнований, корпоративных мероприятий					
8.1.	Организация и проведение профессионального конкурса "Үздік электро-монтер - 2025"	Начальники ОБОТ и ОС Начальник ПТО Руководитель ГУП и ОТ Руководитель САГ Руководители СП	Заместитель генерального директора по производству Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	до 01.08.2025 года	Протокол, приказ
8.2.	Организация участия работников Товарищества в летней Спартакиаде среди работников ДЗО, а также среди компании АО НК КМГ	Руководитель САГ Профсоюз Председатель МС Руководители СП	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	Март – ноябрь 2025 года	Приказ
8.3.	Утвердить график проведения корпоративных мероприятий к государственным и профессиональным праздникам	Специалист по СВ	Руководитель САГ	До 01.03.2025 года	График



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЕ

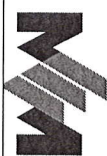
Форма ИСМ

F-23/МЕМ-Р-11-09

Ред. 1

Стр. 8 из 9

8.4.	Организация и проведение корпоративных мероприятий к государственным и профессиональным праздникам, юбилейной дате компании	Руководитель САГ Специалист по СВ Председатель МС Председатель проф-союза	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	Согласно бюджета ТОО МЭМ: * 21-23 марта 2025г. * 16 декабря 2025г. * 22 декабря 2025г.	Согласно мероприятиям
9. Молодежная политика Товарищества					
9.1.	Утвердить план - мероприятий по реализации основных направлений деятельности молодежного Совета Товарищества, с приложением календарного графика	Руководитель САГ Председатель МС	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	до 15 февраля 2025 года	
9.2.	Обеспечить выполнение мероприятий по реализации основных направлений деятельности Совета по делам молодежи организации, в том числе:	Председатель МС	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	Согласно срокам мероприятий	
-	Проведение мероприятий по профессиональному развитию молодых специалистов	Председатель МС Руководители СП	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	Согласно срокам мероприятий	
-	Проведение мероприятий по культурному развитию молодых работников	Председатель МС Руководители СП	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	Согласно срокам мероприятий	
-	Проведение мероприятий по пропаганде спорта и здорового образа жизни	Председатель МС Руководители СП	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	Согласно срокам мероприятий	
-	Проведение мероприятий по социальной поддержке работников	Председатель МС Руководители СП	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	Согласно срокам мероприятий	
9.3	Формирование и своевременное предоставление информации о реализованных мероприятиях и работах по направлениям деятельности молодежного Совета Товарищества в Департамент социальной политики АО НК КМГ	Председатель МС Руководитель МС Руководитель ГТТО Руководитель САГ Специалист по СВ	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	1 раз в год	



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЕ

Форма ИСМ	F-23/MEM-R-11-09	Ред. 1	Стр. 9 из 9
-----------	------------------	--------	-------------

Руководитель САГ

Ш.Ж.Каланова

Список сокращений и условных обозначений:

МС – Молодежный Совет

СП – структурное подразделение

СВ – социальные вопросы

САГ – социально- административная группа

ПТО – группа по производственным отношениям

ТУП и ОТ – группа управления персоналом и оплаты труда

ПТО – производственно- технический отдел

ОБОТ и ОС – отдел безопасности, охраны труда и окружающей среды

ОБП и ЭА – отдел бизнес планирования и экономического анализа

ЦСВК - Центр социального взаимодействия и коммуникаций АО НК КМГ