**Түсіндірме жазбаның құрылымы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Департамент | Жауапты тұлға | Эл.поштаның мекенжайы | Телефон № | Күні |
|  | [Автордың ТАӘ] | бастамашы | бастамашы | Мәселені келісу басталған күн |

|  |
| --- |
| **«……..» АҚ Директорлар кеңесінің мүшелеріне** |
| **XX.XX.XXXX «…..» АҚ Директорлар кеңесінің отырысы**  **«……..» АҚ Басқармасының шешімі**  **Қатыстырылған құрылымдық бөлімшелер:**  [Жауапты тұлға көрсетуі керек]  **ДК шешіміне қатысты ақпаратты жөнелту парағы:**  [Жауапты тұлға көрсетуі керек]  **Мәселенің атауы**  [Шығарылатын мәселенің атауын көрсетіңіз] |

1. **Ұсынылатын шешім**

[Қоса тіркелген құжаттардың мазмұнына немесе ұсынылған материалдардың басқа бөлімдеріне **қандай да бір** сілтеме жасалмай-ақ, шешу үшін егжей-тегжейлі, түсінікті қабылданып, орындалуға қажетті ұсыныс, мысалы.

ДК ... шешім қабылдайды/... өз келісімін береді / (кім) ... ... бекітеді

ДК ... атап өтеді / растайды

ДК ... мына міндетті тапсырады.]

1. **Ұсынылатын шешімнің негіздемесі**

[Процесті басқарудың қысқаша мазмұны, яғни мақсатқа қалай қол жеткізілетіні, оның ішінде ұсыныстың мәні мен мақсаты және ұсынылған шешім негіздемесі (осы ұсынылған шешімнің артында не жатыр)

1. **Толықтық**

[Қаралып жатқан мәселе туралы қосымша ақпарат және қатыстырылған құрылымдық бөлімшелер білдіретін кез келген түрлі пікірлердің толықтығы]

1. **Стратегиялық баға**

[Ұсынылған шешімнің қолданыстағы стратегияға сәйкестігі; «Самұрық-Энерго» стратегиялық бағытының ықтимал салдарлары]

**5. Экономикалық баға және тәуекелдерді бағалау**

**[**Ұсынылған шешімге қажетті талап етілетін инвестициялар немесе шығындар, кірістер, пайда және т.б. бөлігіндегі экономикалық салдарлар және компанияның бюджетіне / даму жоспарына әсері); қаржыландыру тәсіліне сипаттама; коммерциялық және қаржылық тәуекелдер мен шешім қабылдау нәтижесінде туындайтын мүмкіндіктер**]**

1. **Құқықтық және әлеуметтік салдарлар**

[Ұсынылатын шешіммен байланысты құқықтық және әлеуметтік салдарлар, тәуекелдер]

1. **Одан кейінгі іс-қимыл**

[Қаралып жатқан мәселеге қатысты жүктелген міндеттер, кейінгі іс-қимылдар мен келісулер, оның ішінде жауапты тұлғалар мен мерзімдері туралы ақпарат]

1. **Қосымшалар**

[Қосымшалардың атауы; Қосымшалар Excel нұсқасында емес, WORD құжаттары немесе POWER POINT таныстырылымында болуы тиіс; маңызды сәттерді, негізгі проблемалар мен өзгерістерді бөліп көрсете отырып, сандар кестесіне түсініктеме және болжамдарды түсіндіріп беру керек]