

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЦЕНТРАЛЬНО-АЗИАТСКАЯ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОРПОРАЦИЯ»**

**УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «ЦАЭК»
Протокол №8
от 19.08.2022 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ ОБЩЕСТВА
ПОЛ.1.1.001 версия 03**

Согласовал(и):

<i>Председатель Правления</i> Должность, подразделение		<u>Орал Б.Е.</u> И.О.Ф.	<u>« 19 » 08</u> Дата	<u>2022</u> г.
<i>Заместитель Председателя Правления по коммерции</i> Должность, подразделение		<u>Мельник И.Н.</u> И.О.Ф.	<u>« 19 » 08</u> Дата	<u>2022</u> г.
<i>Заместитель Председателя Правления по экономике и финансам</i> Должность, подразделение		<u>М. С. В.</u> И.О.Ф.	<u>« 19 » 08</u> Дата	<u>2022</u> г.
<i>Заместитель Председателя Правления по производству</i> Должность, подразделение		<u>Зуенко А.А.</u> И.О.Ф.	<u>« 19 » 08</u> Дата	<u>2022</u> г.
<i>Зам. директора по корпоративным делам</i> Должность, подразделение		<u>Мухомолов М.А.</u> И.О.Ф.	<u>« 19 » 08</u> Дата	<u>2022</u> г.
<i>Директор Корпоративного управления</i> Должность, подразделение		<u>Мельников М.Н.</u> И.О.Ф.	<u>« 19 » 08</u> Дата	<u>2022</u> г.
<i>Директор ДТМ</i> Должность, подразделение		<u>Торская Т.А.</u> И.О.Ф.	<u>« 19 » 08</u> Дата	<u>2022</u> г.
<i>Зам. директора по кадровым ресурсам</i> Должность, подразделение		<u>Николаев Н.В.</u> И.О.Ф.	<u>« 19 » 08</u> Дата	<u>2022</u> г.
<i>Управляющий директор по финансам</i> Должность, подразделение		<u>Алимов А.М.</u> И.О.Ф.	<u>« 19 » 08</u> Дата	<u>2022</u> г.

Владелец документа:

Директор ДКР
Должность, подразделение

Султанбек С.М.
И.О.Ф.

« 19 » августа
Дата

2022
г.

Документ является собственностью АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация». Неакционированное использование, копирование или разглашение настоящего документа запрещено.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. ВЗАИМОСВЯЗЬ С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. СТАТУС ПРАВЛЕНИЯ.....	4
6. СОСТАВ ПРАВЛЕНИЯ, ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЕГО ЧЛЕНОВ.	5
7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ	7
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЕГО ЗАСЕДАНИЙ.....	7
9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ	11
10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ.....	11
11. ОПЛАТА ТРУДА ЧЛЕНАМ ПРАВЛЕНИЯ.....	13
12. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ	13
13. АУДИТ И ОТЧЕТНОСТЬ	14
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	14
Приложение 1. Уведомление о созыве заседания Правления.....	15
Приложение 2. Лист согласования	16
Приложение 3. Бюллетень заочного голосования.....	17
Приложение 4. Протокол заседания Правления	19
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	22

ТАБЛИЦА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Версия	Изменения	Дата
01	Начальная версия	01.09.2020г.
02	Внесены изменения	05.03.2021г.
03	Внесены изменения	19.08.2022г.

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. В Положении используются термины, определения и сокращения, приведенные в нормативных документах, на основании которых он разработан. Ниже представлены наиболее значимые и часто применяемые термины и их определения в алфавитном порядке:

Термин	Определение
Дочерняя организация Общества	организация, в которой Общество является акционером или участником.
Органы Общества	Органами Общества являются: высший орган - Общее собрание акционеров, орган управления - Совет директоров, коллегиальный исполнительный орган – Правление.
Совет директоров	осуществляет общее руководство деятельностью Общества.

1.2. В настоящем документе приняты следующие обозначения и сокращения:

Обозначение (сокращение)	Описание
АО «ЦАЭК»/ Общество	АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»;
ВНД	внутренний нормативный документ;
ДО	дочерняя организация АО «ЦАЭК»;
Комитет	Комитет кадров, вознаграждений и социальных вопросов Совета директоров АО «ЦАЭК»;
ОСА	Общее собрание акционеров АО «ЦАЭК»;
РК	Республика Казахстан;
СД	Совет директоров АО «ЦАЭК»;
График	График работы Правления;
СП	структурное подразделение;
СЭД	система электронного документооборота;
ТК РК	Трудовой кодекс Республики Казахстан.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о Правлении АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация» (далее – Положение) определяет статус, компетенцию, порядок создания и избрания членов Правления, требования к составу и кандидатам в члены Правления, порядок организации работы Правления Общества, порядок созыва и проведения его заседаний, порядок принятия и оформления решений, ответственность членов Правления.

2.2. Положение распространяется на всех работников и членов Правления Общества.

3. ВЗАИМОСВЯЗЬ С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

3.1. Нормативные документы внешнего происхождения:

Идентификационный номер	Название
№ 290-VI от 27.12.2019г.	Закон РК «Об акционерных обществах».

3.2. Нормативные документы внутреннего происхождения:

Идентификационный номер	Название
	Устав АО «ЦАЭК»;
КД.1.6.007	Кодекс корпоративного управления АО «ЦАЭК»;

Идентификационный номер	Название
ПОЛ.1.6.003	Положение о комитете кадров, вознаграждений и социальных вопросов Совета директоров АО «ЦАЭК»;
ПЛ.16.005.	Политика в области системы внутреннего контроля в группе АО «ЦАЭК»
ПЛ 06.48.2015	Политика управления рисками группы
ПР.01.001	Правила управления внутренними нормативными документами.

3.3. Настоящее Положение вводит в действие следующие приложения:

Идентификационный номер	Название
Приложение 1	Форма. Уведомление о созыве заседания Правления;
Приложение 2	Форма. Пояснительная записка;
Приложение 3	Форма. Бюллетень заочного голосования;
Приложение 4	Форма. Протокол заседания Правления.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Правление при осуществлении своей деятельности руководствуется нормами законодательства РК, Уставом, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Общества.

4.2. Основными принципами действия Правления являются честность, добросовестность, разумность, осмотрительность, регулярность, профессионализм и объективность.

5. СТАТУС ПРАВЛЕНИЯ

5.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим руководство его текущей деятельностью, и несет ответственность за реализацию стратегии Общества.

5.2. Правление выполняет решения ОСА и СД Общества.

5.3. Правление подотчетно СД Общества. Правление представляет СД отчеты о результатах деятельности Общества один раз в год или чаще (если это сочтет необходимым СД).

5.4. Правление инициирует вынесение на рассмотрение СД вопросов, принятие решений по которым относятся к исключительной компетенции СД. По инициативе Правления Общества в порядке, установленном законодательством РК и ВНД Общества, может быть созвано заседание СД.

5.5. К компетенции Правления относятся следующие вопросы:

5.5.1. Предварительное одобрение:

5.5.1.1. Стратегии развития Общества, бюджета и бизнес-плана Общества, для последующего вынесения на утверждение СД.

5.5.2. Рассмотрение:

5.5.2.1. Стратегии развития, бюджета юридических лиц, прямо или косвенно принадлежащих Обществу;

5.5.2.2. Материалов служебных расследований и исследования фактов, касающихся дисциплинарных проступков работников Общества, ДО и зависимых организаций.

5.5.3. Согласование:

5.5.3.1. Тарифных смет ДО и изменения в них;

5.5.3.2. Планов производства и объемов сбыта тепло и электроэнергии ДО;

5.5.3.3. Финансово-экономических показателей ДО;

5.5.3.4. Индексаций заработной платы;

5.5.3.5. Изменений штатного расписания при увеличении ФОТ;

5.5.3.6. Инвестиционных программ ДО и изменений в них;

5.5.3.7. Организационных структур ДО (ввод дополнительных СП, реорганизация СП в более укрупненное СП).

5.5.4. Утверждение:

- 5.5.4.1. Сводных годовых планов закупок Общества и ДО, сводных годовых потребностей товаров Общества и ДО, а также корректировок в данные документы;
- 5.5.4.2. ВНД по вопросам деятельности СП Общества, в том числе по вопросам взаимодействия с ДО (за исключением внутренних документов, принимаемых Общим собранием акционеров и (или) СД Общества);
- 5.5.4.3. Составов постоянно действующих комиссий, управляющих комитетов по проектам, рабочих органов и других коллегиальных образований, не входящих в состав органов Общества, включая положения о них;
- 5.5.4.4. Организационной структуры Общества;
- 5.5.4.5. Штатного расписания Общества и его изменения.
- 5.5.5. Принятие решения:
 - 5.5.5.1. О заключении Обществом сделок (взаимосвязанных сделок) стоимостью от 5% до 25% от общего размера балансовой стоимости активов Общества на дату принятия решения;
 - 5.5.5.2. О заключении Обществом сделок по оказанию/получению финансовой помощи, займов, в том числе привлекаемых от иностранных финансовых институтов;
- 5.5.6. Рассмотрение других вопросов, относящихся к деятельности ДО и других юридических лиц, прямо или косвенно принадлежащих Обществу, в соответствии с установленным порядком.

5.6. Правление вправе принять решение по любым другим вопросам, не отнесенным законодательными актами РК и Уставом к компетенции других органов Общества.

5.7. Правление вправе при необходимости создавать коллегиальные рабочие органы (комитеты, комиссии, советы, рабочие группы) из числа членов Правления, работников Общества и иных лиц для подготовки решений рекомендательного характера для председателя и членов Правления по отдельным направлениям деятельности Общества, в том числе для осуществления подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Правления, а также привлекать независимых экспертов для решения вопросов, требующих специальных знаний, либо решения срочных задач по деятельности Общества.

6. СОСТАВ ПРАВЛЕНИЯ, ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЕГО ЧЛЕНОВ

- 6.1. Правление возглавляет председатель Правления, который организует и координирует его работу.
- 6.2. Определение количественного состава, срока полномочий членов Правления, назначение (избрание) его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий осуществляются по решению СД в соответствии с законодательством РК и Уставом Общества.
- 6.3. Состав Правления формируется численностью не менее 3 (трех) человек.
- 6.4. Председатель и члены Правления избираются сроком до 3 (трех) лет. Сроки полномочий председателя и членов Правления совпадают со сроком полномочий Правления в целом.
- 6.5. Членами Правления могут быть акционеры и работники Общества, не являющиеся его акционерами.
- 6.6. Кандидаты на должности членов Правления должны соответствовать требованиям:
 - 1) иметь высшее (послевузовское) образование по соответствующей специальности;
 - 2) иметь практический опыт в профессиональной сфере не менее 5 лет;
 - 3) иметь опыт работы на руководящих должностях в организациях, соответствующих профилю Общества, и/или руководящих должностях в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 5 лет;
 - 4) желательно иметь степень «Магистр делового администрирования» или дополнительного образования в области управления (менеджмента);
 - 5) знать законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Общества;
 - 6) знать перспективы, стратегии, приоритеты технического, экономического и социального развития Общества;
 - 7) иметь позитивные достижения и безупречную деловую репутацию.

6.7. Члены Правления должны обладать высокими профессиональными и личностными характеристиками и придерживаться высоких этических стандартов.

6.8. Информация о кандидатах в состав Правления включает следующие документы:

- резюме и сведения о кандидатах;
- копия удостоверения личности (паспорта) кандидата;
- копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, присуждении ученых степеней и ученых званий;
- справка о наличии либо отсутствии судимости, совершенных коррупционных правонарушениях, выданная уполномоченным государственным органом;
- рекомендательные письма (при наличии).

6.9. Председатель Правления Общества вносит на рассмотрение Комитета предложения по кандидатам в члены Правления до заседания СД.

6.10. Комитет рассматривает кандидатов, проводит интервью или коллегиальные собеседования с кандидатами и представляет рекомендации СД на предмет соответствия или несоответствия претендуемой должности.

6.11. По итогам рекомендаций, представленных Комитетом, документы кандидатов направляются на рассмотрение СД.

6.12. Решение СД выносится на основе представленных документов, а также в случае необходимости итогов проведенного собеседования с кандидатами.

6.13. Председатель Правления вправе вносить на рассмотрение СД предложения по кандидату, рекомендуемому к избранию в члены Правления не более двух раз. В случае отклонения СД кандидата, предложенного председателем Правления во второй раз, право на внесение предложения по кандидату в члены Правления переходит к председателю СД.

6.14. Члены Правления могут переизбираться неограниченное количество раз.

6.15. Избрание считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения СД, если иное не установлено данным решением.

6.16. Отношения между Обществом и членами Правления оформляются трудовыми договорами.

6.17. Трудовой договор от имени Общества с председателем Правления подписывается председателем СД или лицом, уполномоченным на это СД. Трудовой договор с остальными членами Правления подписывается председателем Правления.

6.18. Досрочное прекращение полномочий председателя и членов Правления Общества влечет расторжение трудовых договоров в соответствии с ТК РК с даты принятия решения о прекращении полномочий, если иное не установлено решением СД. При этом, расторжение трудовых отношений с работником Общества, являющимся членом Правления требует в установленном законодательством РК порядке досрочное прекращение его полномочий в качестве члена Правления.

6.19. Особые условия:

6.19.1. Члены Правления, за исключением председателя Правления, не могут быть избраны в СД.

6.19.2. Председатель Правления не может быть избран председателем СД.

6.19.3. Председатель Правления не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия СД.

6.20. Член Правления не должен:

6.20.1. Иметь непогашенную или не снятую в установленном законодательством РК порядке судимость за совершение преступлений против собственности, в сфере экономической

деятельности или против интересов службы в коммерческих или иных организациях в течение последних 5 (пяти) лет, а также освобождение от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям за совершение указанных преступлений в течение последних 5 (пяти) лет либо иметь непогашенную или не снятую в установленном законодательством РК порядке судимость.

6.20.2. Ранее быть руководящим работником юридического лица, которое было признано банкротом или подвергнуто консервации, санации, принудительной ликвидации во время занятия должности руководящего работника указанного юридического лица или в течение 5 (пяти) лет после даты принятия решения о банкротстве, консервации, санации, принудительной ликвидации указанного юридического лица.

7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

7.1. Председатель Правления является первым руководителем Общества, осуществляющим руководство деятельностью Общества, а также возглавляет Правление.

7.2. Председатель Правления в порядке, установленном законодательством РК и Уставом Общества:

7.2.1. Организует выполнение решений ОСА и СД.

7.2.2. Без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами.

7.2.3. Выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами.

7.2.4. Осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества, применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры премий работников Общества, за исключением работников, входящих в состав Правления, департамента внутреннего аудита и департамента риск-менеджмента Общества.

7.2.5. Организует работу Правления Общества, председательствует на его заседаниях.

7.2.6. В случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления.

7.2.7. Распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления.

7.2.8. Осуществляет иные функции, определенные законодательством РК, Уставом, решениями ОСА и СД.

7.2.9. Принимает решение о заключении обществом сделок (взаимосвязанных сделок) стоимостью до 5% от общего размера балансовой стоимости активов Общества на дату принятия решения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЕГО ЗАСЕДАНИЙ

8.1. Заседание Правления может быть созвано по инициативе Председателя Правления или членов Правления.

8.2. Основания для проведения заседания Правления:

8.2.1. График, утвержденный решением Правления на календарный год.

8.2.2. Пояснительная записка о вынесении вопроса(-ов) на внеочередное заседание Правления.

8.3. Вопрос(-ы) на внеочередное заседание Правления может быть вынесены по инициативе:

8.3.1. Председателя или членов Правления.

8.3.2. Управляющего директора по направлению деятельности Общества.

8.4. Заседание Правления проводятся очно и заочно:

8.4.1. **Очное заседание** проводится при присутствии участников лично или с использованием видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференц-связи (одновременного разговора членов Правления в режиме «телефонного совещания»), иных средств связи обеспечивающих аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений.

8.4.2. **Заочное заседание** проводится путем рассмотрения материалов посредством СЭД/электронной почты и принятия решения через бюллетень для заочного голосования.

8.4.3. Заседания Правления могут проводиться в смешанном порядке. Смешанное заседание проводится как при присутствии участников лично, так и путем рассмотрения материалов

посредством СЭД/электронной почты и принятия решения через бюллетень для заочного голосования.

8.5. Уведомление о созыве очного и заочного заседания Правления (*Приложение 1*) направляется членам Правления и заинтересованным лицам за 3 (три) календарных дня до даты проведения заседания Правления. В случаях не терпящих отлагательств, уведомление о созыве очного и заочного заседания Правления может быть направлено в более короткий срок по согласованию с членами Правления.

8.6. При несогласии любого члена Правления с рассмотрением вопроса на заочном заседании, вопрос включается в повестку дня очного заседания. Если члены Правления не изъявили своё несогласие в течение дня после выдвижения предложения о форме заседания, то График утверждается на основании поступившего предложения.

8.7. Правление Общества правомочно принимать решения, если на его заседании участвуют не менее трех четвертей от общего числа избранных членов Правления Общества.

8.8. Каждый член Правления имеет один голос. Решение Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании.

8.9. При равенстве голосов, голос Председателя Правления или лица, председательствующего на заседании Правления, является решающим.

8.10. Членам Правления не разрешается передавать свои права голосования на заседании Правления другим членам Правления и третьим лицам.

8.11. Члены Правления обязаны довести до сведения председателя Правления Общества информацию о наличии заинтересованности в решении отдельных вопросов.

8.12. Членам Правления запрещается участвовать в рассмотрении вопросов (обсуждении и голосовании), в решении которых имеется заинтересованность.

8.13. **Пояснительная записка** (*Приложение 2*) формируется на рассмотрение заседания Правления с приложением необходимых материалов, в том числе:

8.13.1. Финансово-экономические показатели и расчеты, информация, раскрывающая финансово-экономический эффект, при принятии решения по данному вопросу.

8.13.2. Анализ рисков (инициаторы вопросов, выносимых на рассмотрение Правления в свои материалы, включают разделы с описанием рисков, связанных как с принятием, так и не принятием выносимых решений после рекомендации департамента риск-менеджмента).

8.13.3. При рассмотрении вопроса ДО: заключение ДО (за подписью первого руководителя или в СЭД).

8.13.4. При необходимости: проект доклада (презентации, слайдов) и другие документы.

8.13.5. При утверждении ВНД:

- проект ВНД;
- презентация по ВНД;
- сравнительная таблица изменений;
- согласование экспертов АО «ЦАЭК» в соответствии с утвержденными Правилами управления ВНД;
- согласование первых руководителей ДО (если область действия ВНД распространяется на ДО).

8.14. Форма предоставления пояснительной записки:

8.14.1. Пояснительная записка в формате служебной записки в СЭД.

8.14.2. Приложения: вложения в электронном виде (отформатировано для распечатывания).

8.14.3. Вложения в электронном формате, должны именоваться в следующем порядке:

- Наименование документа;
- Версия документа (*Например: Бюджет на 2021 год_V 4*).

8.15. Согласование пояснительной записки в СЭД:

8.15.1. Маршрут:

Согласование:

- 1 очередность: Непосредственный руководитель инициатора вопроса,
Курирующий управляющий директор (в случае наличия);
- 2 очередность: - Заинтересованные СП Общества,
 - согласование по вопросам, несущим финансово-экономический эффект, с департаментами, подчиненными заместителю Председателя Правления по экономике и финансам,
 - Департамент риск-менеджмента (экспертиза указанных инициаторами вопроса сведений о предполагаемых рисках в соответствии с утвержденным Реестром/Регистром рисков, возникающих при принятии/непринятии предлагаемого решения, последствиях их реализации и мерах по их снижению, а также сведений о рисках, на минимизацию которых направлено принятие данного решения),
 - Юридический департамент при возможных правовых рисках;
- 3 очередность: - ДО при рассмотрении вопросов/ бизнес-процессов ДО,
 - Заместители Председателя Правления;

Утверждение: Заместители Председателя Правления/Председатель Правления.

Ознакомление:

- Секретарь Правления;
- Первый руководитель ДО (если рассматриваемый вопрос касается ДО).

8.15.2. Сроки:

8.15.2.1. Согласование:

- В течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления пояснительной записки;
- В случае наличия замечаний, вопросов и др. необходимо «Отклонить» в установленный срок, при этом указать в комментарии замечание или добавить во вложения аргументированное особое мнение;
- Если согласующие не выносят решение в течение 3 (трех) рабочих дней, пояснительная записка считается согласованной, инициатор имеет возможность направить записку далее по маршруту согласования и утверждения.

8.15.2.2. Ознакомление секретаря Правления с Пояснительной запиской осуществляется: не менее чем за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания.

8.16. Секретарь Правления в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту документов и наличие согласования заинтересованных СП Общества в соответствии с настоящим Положением:

8.16.1. При отсутствии замечаний направляет на рассмотрение членам Правления посредством СЭД/электронной почты.

8.16.2. Возвращает исполнителю на доработку.

8.17. Члены Правления:

8.17.1. Рассматривают материалы.

8.17.2. Выносят решение в течение 3 (трех) рабочих дней касательно определения даты и формы заседания с даты получения документов, направленных секретарем Правления посредством СЭД/электронной почты:

- «За»;
- «Против»;
- «Воздерживаюсь»;
- «Необходимо принятие решения на очном заседании»;
- «Необходим перенос срока рассмотрения (с аргументацией решения)».

8.18. Порядок проведения очного заседания Правления:

8.18.1. Повестка дня заседания Правления формируется Правлением и должна содержать исчерпывающий перечень конкретно сформулированных вопросов, выносимых на обсуждение.

8.18.2. В повестку дня очного заседания Правления по инициативе члена Правления может быть добавлены дополнительные вопросы повестки дня, если за добавление таких вопросов проголосовали все присутствующие члены Правления.

8.18.3. При рассмотрении Правлением каждого вопроса отдельное обсуждение должно быть посвящено рискам, связанным с принятием/непринятием решения и их влиянию на стоимость и устойчивое развитие Общества.

8.18.4. Участники заседания Правления:

- Члены Правления;
- Секретарь Правления;
- Докладчики по вопросам повестки;
- Руководители, инициирующие вопрос;
- Руководители ДО (если рассматривается вопрос, касающийся ДО).

Предложения по составу участников для рассмотрения вопроса направляет руководитель, инициирующий вопрос при составлении пояснительной записки.

8.18.5. Секретарь Правления:

- Направляет участникам уведомление о дате, времени, месте и материалы для рассмотрения по повестке дня посредством СЭД/электронной почты.
- Организует зал заседаний, подготавливает раздаточные материалы.

8.18.6. На заседании могут быть рассмотрены вопросы, не включенные в повестку дня, если:

- За рассмотрение проголосовало большинство членов Правления присутствующих на заседании;
- Предоставлены необходимые согласованные материалы.

8.18.7. В целях получения полной информации, на заседании Правления допускается заслушивание докладов, присутствие руководителей, инициирующих вопрос и заинтересованных СП, при этом докладчики приглашаются по мере очередности рассмотрения вопросов повестки дня заседания.

8.18.8. В случае невозможности прибыть на заседание, член Правления может в письменной форме вынести решение, которое учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования. Письменное решение члена Правления оформляется в виде бюллетеня для заочного голосования (*Приложение 3*).

8.19. Член Правления, не согласившийся с мнением большинства, вправе в течение суток с момента окончания заседания подать в письменном виде свое особое мнение для приобщения к протоколу.

8.20. При необходимости, на очном заседании может быть принято решение о проведении заочного голосования членами Правления.

8.21. Очные и заочные заседания Правления оформляются протоколом (*Приложение 4*) в котором указывается:

- 8.21.1. Место и время проведения заседания (при очном, заочном и смешанном голосовании).
- 8.21.2. Члены Правления, участвующие в заседании (голосующие, в случае заочного голосования), приглашенные лица, наличие кворума.
- 8.21.3. Повестка дня заседания.
- 8.21.4. Способ голосования.
- 8.21.5. Вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним.
- 8.21.6. Принятые решения, включая сведения о наличии особого мнения члена Правления.

8.22. Секретарь Правления:

8.22.1. Оформляет протокол в течение 1 (одного) рабочего дня после проведения заседания и направляет его на согласование членам Правления посредством СЭД.

8.22.2. Члены Правления согласовывают протокол заседания в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения. В случае если по истечению указанного срока протокол заседания Правления не согласован кем-либо из членов Правления, то такой протокол считается автоматически согласованным.

8.22.3. В случае отклонения Протокола членом Правления, Секретарь Правления вносит необходимые правки и повторно направляет Протокол на согласование всем членам Правления в течение 1 (одного) рабочего дня. Члены Правления согласовывают скорректированный протокол заседания в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения. В случае если по истечению указанного срока протокол заседания Правления не согласован кем-либо из членов Правления, то такой протокол считается автоматически согласованным.

8.22.4. Парафирует все листы протокола.

8.22.5. Регистрирует протокол.

8.22.6. Хранит протокол в соответствующем деле по юридическому адресу Общества с Листом согласования из СЭД, при этом обеспечивает отдельное хранение протоколов конфиденциального характера.

8.22.7. Подготавливает, регистрирует и рассылает посредством СЭД выписки из протокола вместе

с прилагаемыми утвержденными документами в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания протокола:

- В СП Общества и ДО: заверенные печатью Общества за подписью секретаря Правления;
- В сторонние организации: заверенные печатью Общества за подписью председателя Правления или члена Правления и секретаря Правления.

8.22.8. Назначает задачи посредством СЭД для контроля исполнения решений Правления.

8.23. Выписки из протоколов заседаний Правления предоставляются:

8.23.1. В обязательном порядке:

- членам Правления;
- корпоративному секретарю Общества;
- руководителю департамента внутреннего аудита Общества;
- лицам, определенным в протоколе заседания Правления в качестве ответственных за исполнение принятых решений;
- курирующим руководителям АО «ЦАЭК», при вынесении решений по возглавляемым функциональным направлениям.

8.23.2. По письменному запросу:

- акционерам Общества;
- членам СД;
- аудиторской организации, осуществляющей аудит, иным лицам по решению Председателя Правления.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ

9.1. Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и работниками Общества.

9.2. В случае отсутствия в решении Правления срока исполнения поручений, устанавливается месячный срок исполнения, исчисляемый с даты проведения заседания Правления.

9.3. Ответственность за исполнение решения Правления возлагается на лиц, которым данным решением даны конкретные поручения протоколом заседания Правления.

9.4. Организационно-технический контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления в СЭД.

9.5. В случае, если поручение не может быть исполнено в установленный срок, ответственный за его выполнение, в письменном виде/в СЭД информирует секретаря Правления о причинах задержки с обоснованием просьбы о продлении сроков исполнения.

9.6. Лицо, ответственное за исполнение решения Правления, представляет секретарю Правления сведения о результатах исполнения решения и поручений Правления по запросу секретаря Правления, до наступления срока завершения задачи в СЭД, а при неисполнении – причины неисполнения поручений в предусмотренные решением Правления сроки.

9.7. По результатам рассмотрения полученных сведений, секретарь Правления составляет отчет об исполнении решений Правления.

9.8. Контроль за исполнением поручений, указанных в решениях Правления, осуществляется председателем Правления либо его членами по курируемым вопросам, либо лицом, на которое решением Правления возложен такой контроль.

9.9. Секретарь Правления ежеквартально выносит на заседание Правления отчет об исполнении решений Правления за отчетный период.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

10.1. Функции, права и обязанности членов Правления определяются законодательством РК, Уставом, Должностными инструкциями, Распределением обязанностей, а также сфер полномочий и

ответственности между членами Правления, а также трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

10.2. Члены Правления являются Владельцами риска в рамках своих функций и должностных обязанностей, отвечающими за выявление рисков и возможностей, а также достижение запланированных и утвержденных целей по управлению рисками и руководствуясь *Политикой управления рисками группы, Политикой в области системы внутреннего контроля в группе АО «ЦАЭК»*, другими нормативными и распорядительными документами, регламентирующими процесс управления рисками и внутреннего контроля.

10.3. Члены Правления имеют право:

10.3.1. Решать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества.

10.3.2. Получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, финансовыми, договорными и прочими документами и материалами Общества, в том числе аудиторскими заключениями, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления Общества.

10.3.3. Получать копии документов и протоколов заседаний Правления Общества.

10.3.4. Вносить предложения в График и повестку дня заседания Правления, а также предложения о созыве внепланового заседания Правления.

10.3.5. Выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения СД.

10.3.6. Осуществлять иные права, предоставленные законодательством РК, Уставом, ВНД Общества и настоящим Положением.

10.4. Члены Правления обязаны:

10.4.1. Действовать в интересах Общества и его акционеров.

10.4.2. Осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно в соответствии с нормами законодательства РК, Устава, и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества.

10.4.3. Исполнять решения и поручения акционеров, СД и Правления, соблюдать требования Устава и ВНД Общества.

10.4.4. Участвовать в заседаниях Правления.

10.4.5. Не разглашать коммерческую и иную конфиденциальную информацию об Обществе.

10.4.6. Контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства РК, не разглашать любые известные им сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, которые будут доверены им или станут известны в процессе работы.

10.4.7. Не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, не допускать использование своего положения и информации, которой они располагают, другими лицами в ущерб интересам Общества.

10.4.8. Не использовать или допускать использование имущества Общества в противоречии с Уставом, решениями ОСА и СД, а также в личных целях при совершении сделок с аффилированными лицами.

10.4.9. Обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита.

10.4.10. Обеспечивать надлежащее управление рисками Общества.

10.4.11. Обеспечивать повышение эффективности системы внутреннего контроля и системы управления рисками Общества.

10.4.12. Обеспечивать безопасность труда работников Общества.

10.4.13. Не допускать ситуации, при которых возможно возникновение корпоративного конфликта ни в отношении себя, ни в отношении других.

10.4.14. Создавать атмосферу заинтересованности и лояльности работников Общества и развитие корпоративной культуры.

10.4.15. Показывать высокие стандарты этического поведения и быть примером для работников Общества.

10.4.16. Доводить до сведения председателя Правления и СД информацию о своих отношениях с другими компаниями, а также о юридических лицах, в органах управления, которых они занимают должности.

10.5. Информация, предусмотренная пп. 10.3.16. настоящего Положения, предоставляется членом Правления ежегодно, не позднее января месяца, а также в течение 7 (семи) календарных дней со дня избрания членом Правления. В случае изменения данных (информации) согласно пп. 10.3.16. настоящего Положения, член Правления обязан письменно уведомить председателя СД в течение 7 (семи) календарных дней с момента наступления такого случая. Представленная членами Правления информация отражается в годовом отчете Правления в составе годового отчета Общества.

10.6. Члены Правления несут ответственность за:

10.6.1. Вред, причиненный их действиями (бездействием) Обществу и акционерам, в соответствии с законами РК.

10.6.2. Раскрытие информации и информационное освещение деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства РК, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также за обеспечение защиты и сохранности внутренней (служебной, инсайдерской) информации.

10.6.3. Выделение необходимых финансовых и человеческих ресурсов для осуществления поставленных перед Обществом целей.

10.6.4. Создание атмосферы заинтересованности работников Общества в эффективной работе Общества.

10.6.5. Обеспечение СД необходимыми ресурсами для полноценного выполнения своих функций в рамках бюджета Общества.

10.6.6. Выполнение требований настоящего Положения.

10.7. Члены Правления, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение убытков Обществу, или не принимавшие участие в голосовании, не несут ответственности за причинение этих убытков.

11. ОПЛАТА ТРУДА ЧЛЕНАМ ПРАВЛЕНИЯ

11.1. Определение размеров заработной платы, условий оплаты труда и премирования председателя и членов Правления осуществляется в соответствии с Уставом и решениями СД.

11.2. На председателя и членов Правления распространяются все условия оплаты труда и премирования, установленные решениями СД.

11.3. Членам Правления в целях усиления заинтересованности в повышении эффективности их деятельности и качества работы, при наличии прибыли за отчетный год, может быть выплачено вознаграждение по результатам деятельности за год, размер и порядок выплаты которого устанавливается решением СД.

12. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

12.1. Секретарь Правления назначается Правлением из числа работников Общества, не входящих в состав Правления. Правление принимает решение об установлении срока полномочий секретаря Правления и определении суммы его вознаграждения.

12.2. В случае отсутствия секретаря Правления, исполнение его обязанностей возлагается Правлением на иное лицо из числа работников Общества.

12.3. Секретарь Правления является лицом, ответственным за организационное и документационное обеспечение работы Правления.

12.4. Секретарь Правления:

12.4.1. Формирует График.

12.4.2. Вправе требовать от СП, их руководителей, управляющих директоров соблюдения всех процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правления, установленных ВНД Общества.

12.4.3. Представляет членам Правления материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления.

12.4.4. Информировывает членов Правления и ответственные СП (докладчиков) о дате и месте предстоящего заседания Правления.

- 12.4.5. Ведет протоколы Правления и оформляет решения.
 - 12.4.6. Обязан не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну (инсайдерскую информацию) и иную конфиденциальную информацию Общества.
 - 12.4.7. Принимает необходимые меры по подготовке и проведению заседаний Правления в соответствии с требованиями Устава и внутренних документов Общества.
 - 12.4.8. В случае изменения даты, времени и места проведения заседания Правления и (или) повестки дня, незамедлительно уведомляет об этом всех членов Правления.
 - 12.4.9. Доводит до сведения вновь избранных членов Правления действующий в Обществе порядок работы Правления, знакомит с настоящим Положением, Графиком и предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Правления их обязанностей.
 - 12.4.10. Запрашивает у руководителей СП необходимые документы для обеспечения работы Правления.
 - 12.4.11. Организует подготовку СП материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления.
 - 12.4.12. Осуществляет хранение протоколов в течение установленного срока, после чего передает их на хранение в архив Общества.
 - 12.4.13. Обеспечивает регистрацию выданных выписок.
 - 12.4.14. Исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.
- 12.5. Секретарь Правления несет ответственность за внедрение и актуализацию настоящего Положения.

13. АУДИТ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 13.11. Правление обеспечивает проведение ежегодного аудита годовой финансовой отчетности Общества в порядке и сроки, предусмотренные законодательством РК и Уставом.
- 13.12. Правление обеспечивает своевременную публикацию годовой финансовой отчетности Общества в порядке и сроки, предусмотренные законодательством РК и Уставом.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 14.11. Члены и секретарь Правления несут ответственность за соблюдение и выполнение требований настоящего Положения.
- 14.12. Секретарь Правления ознакомливает работников Общества с выпиской из настоящего Положения для обеспечения соблюдения требований Положения.
- 14.13. Заинтересованные лица имеют право свободно сообщать СД о незаконных и неэтичных действиях членов Правления. При этом их права никоим образом не могут ущемляться в случае такого сообщения.
- 14.14. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения СД. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются СД.
- 14.15. Если в результате изменения законодательства РК или Устава отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение члены Правления руководствуются законодательством РК и Уставом Общества.

Членам Правления
Акционерного общества
«Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении заседания Правления
Акционерного общества «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»

Акционерное общество АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация» (местонахождение: _____) (далее – Общество или АО «ЦАЭК») в соответствии с пунктом 8.5. Положения о Правлении АО «ЦАЭК», уведомляет Вас о проведении заседания Правления Общества, которое состоится «__» ____ 20__ года, в __:__ часов, по адресу _____.

Предлагается следующая повестка дня заседания Правления:

1.
2.
3.

Председатель Правления/
Заместитель Председателя Правления

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по вопросам повестки дня заседания Правления
АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»

1. Вопрос повестки дня:

(Формулировка вопроса повестки дня)

2. Пояснения по вопросу повестки дня:

(Предоставление пояснений по выносимому вопросу)

3. Предлагаемое решение:

(Формулировка предлагаемого решения по вопросу повестки дня)

4. Данные приглашенных участников для доклада по вопросу повестки:

ФИО, должность, контакты

5. Рассылка решения по вопросу повестки:

ФИО, должность

6. Перечень приложений:

6.1.

6.2.

Должность руководителя СП

И.О. Фамилия

Должность курирующего руководителя
(Управляющий директор или член Правления)

И.О. Фамилия

Исполнитель:
(Ф.И.О. исполнителя)

Дата:

При построении маршрута записки в СЭД, исполнитель устанавливает срок согласования: три рабочих дня с даты направления.

БЮЛЛЕТЕНЬ
для заочного голосования члена Правления
Акционерного общества «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»

Полное наименование общества: АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»
(далее – Общество или АО «ЦАЭК»).

Местонахождение Общества: _____.

Дата рассылки бюллетеня для заочного голосования: «__» ____ 20__ года.

Дата окончания приема заполненных бюллетеней: «__» ____ 20__ года в __: __ часов.

Дата и время подведения итогов заочного/смешанного голосования и подсчета голосов (дата проведения заседания): «__» ____ 20__ года в __: __ часов (местного времени).

Место подведения итогов заочного/смешанного голосования и подсчета голосов:
_____.

Форма проведения заседания Правления: заочное/смешанное голосование

Сведения о члене Правления АО «ЦАЭК»	(ФИО)
---	-------

Вопросы повестки дня, вынесенные на заочное/смешанное голосование Правления:

...
...
...

Предлагаемое решение по первому вопросу повестки дня:

(Формулировка решения по вопросу повестки дня)

Варианты голосования по вопросу повестки дня

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Подпись члена
Правления

Особое мнение:

Дата: «__» ____ 20__ года

**Подпись
Секретаря Правления**
– лица, подводящего итоги и
подсчет голосов заочного/смешанного заседания

Вариант голосования отмечается личной подписью члена Правления АО «ЦАЭК» (шариковой ручкой, синими чернилами). По данному бюллетеню учитывается голос в том случае, если голосующим членом Правления отмечен только один из возможных вариантов голосования.

В примечании указываются причины, по которым член Правления проголосовал «Против» или «Воздержался» (заполнение не обязательно).

Бюллетень без подписи признается недействительным.

Заполненный бюллетень должен быть направлен Секретарю Правления АО «ЦАЭК» в срок до __. __ часов « _ » _____ 20__ года по адресу: _____

ПРОТОКОЛ №_
ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ЦЕНТРАЛЬНО - АЗИАТСКАЯ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ
КОРПОРАЦИЯ»

г. Нур-Султан
«_» _____ 20__ года

ПРОТОКОЛ №_
Заседания Правления
Акционерного общества «Центрально - Азиатская
Электроэнергетическая Корпорация»

г. Нур-Султан

«_»_20__ года

Место нахождения исполнительного органа Акционерного общества «Центрально - Азиатская Электроэнергетическая Корпорация» (далее - АО «ЦАЭК» или Общество):
_____.

Место проведения заседания: _____.

Дата и время проведения заседания: «_»_20__ года, начало – __:__ часов, окончание – __:__ часов.

Присутствовали члены Правления:

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Форма участия
1.	Ф.И.О.	Председатель Правления	лично/заочно
2.	Ф.И.О.	Заместитель Председателя Правления по ___	лично/заочно
3.	Ф.И.О.	Заместитель Председателя Правления по ___	лично/заочно
4.	Ф.И.О.	Заместитель Председателя Правления по ___	лично/заочно
5.	Ф.И.О.	Заместитель Председателя Правления по ___	лично/заочно

Также присутствовали следующие лица:

.....
.....
.....

Выступил Председатель Правления г-н/г-жа ___, который констатировал, что на заседании Правления присутствуют пять членов Правления, кворум для проведения заседания обеспечен. Далее выступающий объявил заседание Правления Общества открытым в __:__ часов и огласил вопросы повестки дня заседания.

Вопросов, замечаний и иных предложений от членов Правления не поступило.

Вопрос об утверждении повестки дня заседания Правления Общества поставлен на голосование.

Результаты голосования:

№	Фамилия, имя, отчество	«За»	«Против»	«Воздержался»
1.	Ф.И.О.	-	-	-
2.	Ф.И.О.	-	-	-
3.	Ф.И.О.	-	-	-
4.	Ф.И.О.	-	-	-
5.	Ф.И.О.	-	-	-
	Итого	_ голосов	_ голосов	_ голосов

«За» - проголосовали _ членов Правления, «Против» - проголосовали _ членов Правления, «Воздержался» - проголосовали _ членов Правления.

Решили:

Утвердить повестку дня заседания Правления в следующей редакции:

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

По 1 вопросу повестки дня

(Формулировка вопроса повестки дня)

Выступил(а) г-н/г-жа

Вопросов, замечаний и иных предложений от членов Правления не поступило.
Вопрос поставлен на голосование.

Результаты голосования:

№	Фамилия, имя, отчество	«За»	«Против»	«Воздержался»
1.	Ф.И.О.	-	-	-
2.	Ф.И.О.	-	-	-
3.	Ф.И.О.	-	-	-
4.	Ф.И.О.	-	-	-
5.	Ф.И.О.	-	-	-
	Итого	_ голосов	_ голосов	_ голосов

«За» - проголосовали _ членов Правления, «Против» - проголосовали _ членов Правления,
«Воздержался» - проголосовали _ членов Правления.

Решение:

(Формулировка проекта решения по вопросу повестки дня)

На этом повестка дня заседания Правления АО «ЦАЭК» исчерпана.

Председатель Правления г-н/г-жа _____ в __:__ часов объявил о закрытии заседания.

Протокол заседания Правления составлен на русском языке в единственном экземпляре.

Председатель Правления,

Секретарь Правления,

Члены Правления:

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись