

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

УТВЕРЖДЕНО

Решением

Общего собрания акционеров АО «ЦАЭК»

Протокол №4 от 21.07.2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА
ПОЛ.12.006 версия 04**

Согласовал(и):

Управляющий директор
по правовым вопросам

Должность, подразделение

Мельников Н.Н.

Подпись

Мельников Н.Н. «05» 12 2025г.

Ф.И.О.

Дата

Управляющий директор
по стратегии

Должность, подразделение

Григорьев

Подпись

Григорьев А.М. «22» 12 2025г.

Ф.И.О.

Дата

Управляющий директор
по челов. ресурсам

Должность, подразделение

Константинова Н.В.

Подпись

Константинова Н.В. «10» 11 2025г.

Ф.И.О.

Дата

Управляющий директор
по финансам

Должность, подразделение

Мукаев А.М.

Подпись

Мукаев А.М. «17» 12 2025г.

Ф.И.О.

Дата

Управляющий директор
по экономике

Должность, подразделение

Махмудова А.А.

Подпись

Махмудова А.А. «22» 12 2025г.

Ф.И.О.

Дата

Директор департамента
финск. менеджмента

Должность, подразделение

Тофиков И.А.

Подпись

Тофиков И.А. «25» 12 2025г.

Ф.И.О.

Дата

Директор юридического
департамента

Должность, подразделение

Катерина А.В.

Подпись

Катерина А.В. «27» 11 2025г.

Ф.И.О.

Дата

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Подпись

«___» ___ 20__г.

Ф.И.О.

Дата

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Должность, подразделение

Владелец документа:

Управляющий директор
по к.п. развитию

Должность, подразделение

Муртазиев Т.М.

Подпись

Муртазиев Т.М. «___» ___ 20__г.

Ф.И.О.

Дата

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. ВЗАИМОСВЯЗЬ С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	3
4. ВХОДЫ, ВЫХОДЫ И РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА.....	4
5. ЦЕЛИ, ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	4
6. ФУНКЦИИ И КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	5
7. ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	6
8. СТАТУС ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	8
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	8
10. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	9
11. ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	9
12. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	9
13. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЯМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	10
БЛОК-СХЕМА 1. МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ В СЭД ДЛЯ АО «ЦАЭК».....	11
БЛОК-СХЕМА 2. МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ В СЭД ДЛЯ ДО.....	12
14. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	14
15. КОМИТЕТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	14
16. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ	15
17. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНАМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	15
18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	15
19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. УВЕДОМЛЕНИЕ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. БЮЛЛЕТЕНЬ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ.....	21
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	24

ТАБЛИЦА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Версия	Изменения	Дата
01	Начальная версия	18.02.2011
02	Внесены дополнения и изменения	17.04.2015
03	Внесены дополнения и изменения	07.07.2021
04	Внесены дополнения и изменения	

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. В документе 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 АО «ЦАЭК»	организация, в которой Общество является акционером или участником.
Органы Общества	высший орган - Общее собрание акционеров; орган управления - Совет директоров; коллегиальный исполнительный орган - Правление.
Председатель	высшее должностное лицо, руководящее Советом директоров или комитетом.
Комитеты при Совете директоров	комитеты, созданные в соответствии с требованиями законодательства РК и внутренних нормативных документов Общества, призванные рассматривать наиболее важные вопросы и предоставлять рекомендации Совету директоров Общества.
Совет директоров	орган управления, который осуществляет 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;
ДВА	департамент внутреннего аудита;
ДКР	департамент корпоративного развития;
ДРМ	департамент риск-менеджмента;
КС	корпоративный секретарь;
ОСА	Общее собрание акционеров;
РК	Республика Казахстан;
СД	Совет директоров;
СП	структурное подразделение;
СЭД	система электронного документооборота.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о СД АО «ЦАЭК» разработано в целях детализации процедуры деятельности СД как органа управления в Обществе.

2.2. Настоящее Положение определяет цели и функции, порядок формирования, статус и состав СД, права, обязанности и ответственность членов СД, организацию работы СД и его взаимодействие с иными органами Общества.

3. ВЗАИМОСВЯЗЬ С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

3.1. Нормативные документы внешнего происхождения:

Идентификационный номер	Название
№ 414-V от 23.11.2015г.	Трудовой кодекс РК (с дополнениями и изменениями);
№ 290-VI от 27.12.2019г.	закон РК «Об акционерных обществах» (с дополнениями и изменениями).

3.2. Нормативные документы внутреннего происхождения:

Идентификационный номер	Название
	Устав АО «ЦАЭК»;
КД.1.6.008	Кодекс корпоративного управления;
ПОЛ.12.004	Положение об общем собрании акционеров;
ПОЛ.1.6.003	Положение о комитете кадров, вознаграждений и социальных

Идентификационный номер	Название
	вопросов СД АО «ЦАЭК»;
ПОЛ.1.6.005	Положение о комитете по аудиту СД АО «ЦАЭК»;
ПОЛ.1.6.002	Положение о стратегическом комитете СД АО «ЦАЭК»;
ПОЛ.12.001	Положение о корпоративном секретаре;
ПЛ.16.011	Политика управления рисками в Группе Компаний;
ПЛ.16.005	Политика в области системы внутреннего контроля в Группе Компаний;
ПР.01.001	Правила управления внутренними нормативными документами АО «ЦАЭК».

3.3. Настоящее Положение вводит в действие следующие приложения:

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

4. ВХОДЫ, ВЫХОДЫ И РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА

4.1. Входы процесса предоставляют следующие поставщики:

Поставщик процесса	Вход
Член СД, ДВА, аудиторская организация, осуществляющая аудит Общества, крупный акционер.	Требование о созыве заседания СД;
Председатель СД, Правление	Извещение о созыве заседания;
Структурные подразделения	Направление пояснительных записок с материалами в ДКР;
ДКР	Сбор полного пакета документов и вынесение на рассмотрение СД.

4.2. Выходы процесса получают следующие потребители:

Потребитель процесса	Выход
Инициатор, Дочерние организации	Выписка из Протокола СД;
Члены СД	Протокол/Выписка из Протокола СД.

4.3. Ресурсы процесса:

Название ресурса	Содержание
Человеческие ресурсы	Специалисты требуемой квалификации Общества;
Инфраструктура	Рабочее место (персональный компьютер, программное обеспечение, оргтехника, цветной принтер, интернет-связь, телефония).

5. ЦЕЛИ, ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

5.1. Целью деятельности СД является обеспечение наличия продуманной ориентированной на долгосрочную перспективу стратегии, увеличение активов Общества, обеспечение осуществления Обществом эффективной деятельности, предоставление прав и законных интересов акционеров, осуществление контроля за исполнительным органом.

5.2. Для реализации целей деятельности, СД руководствуется следующими принципами:

5.2.1. Принятие решений на основе коллегиального и взвешенного обсуждения вопросов с использованием достоверной и полной информации о деятельности Общества в соответствии с наивысшими стандартами ведения бизнеса;

5.2.2. Недопущение ограничений законных интересов и прав акционеров на участие в управлении Обществом, получение акционерами дивидендов, отчетов и информации об Обществе;

5.2.3. Обеспечение достижения баланса интересов акционеров и принятие СД максимально объективных решений в интересах всех акционеров Общества;

5.2.4. Обеспечение достоверными и своевременными сведениями акционеров Общества;

5.2.5. Индивидуальной ответственностью членов СД перед Обществом и перед акционерами, за вред, причиненный их действиями (бездействием), в соответствии с законами РК, в том числе за убытки, понесенные в результате:

- предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;
- нарушения порядка предоставления информации, установленного *Кодексом корпоративного управления*.

5.2.6. Иными принципами, изложенными в *Кодексе корпоративного управления*.

6. ФУНКЦИИ И КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

6.1. К основным функциям СД относятся:

6.1.1. Определение приоритетных направлений развития Общества и установление основных ориентиров деятельности Общества на долгосрочную перспективу;

6.1.2. Объективная оценка следования утвержденным приоритетным направлениям с учетом рыночной ситуации, финансового состояния Общества и других факторов, оказывающих влияние на финансово-хозяйственную деятельность Общества;

6.1.3. Утверждение внутренних процедур Общества, регулирующих внутреннюю деятельность Общества, а также в области управления рисками и внутреннего контроля, осуществление мониторинга эффективности и необходимости таких процедур.

6.2. В соответствии с *пп.12.2. ст.12. Устава Общества*, к исключительной компетенции СД относятся следующие вопросы:

6.2.1. Определение приоритетных направлений деятельности Общества и стратегии его развития;

6.2.2. Принятие решения о созыве годового и внеочередного ОСА, определение формы проведения ОСА;

6.2.3. Формирование повестки дня ОСА;

6.2.4. Принятие решения о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации);

6.2.5. Принятие решения о выкупе размещенных акций или других ценных бумаг и цене их выкупа;

6.2.6. Предварительное утверждение годовой консолидированной финансовой отчетности Общества;

6.2.7. Утверждение консолидированного плана развития и бюджета Общества;

6.2.8. Утверждение положений о комитетах СД;

6.2.9. Определение условий выпуска облигаций и производных ценных бумаг Общества, а также принятие решений об их выпуске;

6.2.10. Определение количественного состава Правления, срока его полномочий, избрание Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий;

6.2.11. Определение размера должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления;

6.2.12. Определение количественного состава, срока полномочий ДВА и ДРМ, назначение их руководителей и работников, а также досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы ДВА и ДРМ, размера и условий оплаты труда и премирования работников ДВА и ДРМ;

6.2.13. Утверждение организационной структуры, бюджета ДВА и ДРМ;

6.2.14. Утверждение заявления риск-аппетита Группы Компаний, а также плана совершенствования системы управления рисками и системы внутреннего контроля;

6.2.15. Рассмотрение ежеквартального управленческого отчета;

6.2.16. Назначение, определение срока полномочий КС, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения КС;

6.2.17. Определение размера оплаты услуг аудиторской организации за аудит финансовой отчетности, а также оценщика по оценке рыночной стоимости имущества, переданного в оплату акций Общества либо являющегося предметом крупной сделки;

6.2.18. Утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (за исключением документов, принимаемых коллегиальным исполнительным органом в целях организации деятельности Общества), в том числе ВНД, устанавливающего условия и порядок проведения аукционов и подписки ценных бумаг Общества;

6.2.19. Принятие решений о создании и закрытии филиалов и представительств Общества и утверждение положений о них;

6.2.20. Принятие решения о приобретении (отчуждении) Обществом 10 (десяти) и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;

6.2.21. Принятие решений по вопросам деятельности, относящимся к компетенции ОСА (участников) юридического лица, 10 (десять) и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Обществу;

6.2.22. Увеличение обязательств Общества на величину, составляющую десять и более процентов размера его собственного капитала;

6.2.23. Определение информации об Обществе или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

6.2.24. Принятие решения о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, за исключением крупных сделок, решение о заключении которых принимается ОСА в соответствии с [пп.6.8.21. и 6.8.22. Устава](#). Согласно [п.1. ст.68. закона РК «Об акционерных обществах»](#) крупной сделкой признается:

1) сделка или совокупность взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет двадцать пять и более процентов от общего размера балансовой стоимости активов Общества;

2) сделка или совокупность взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) Обществом могут быть выкуплены его размещенные ценные бумаги или проданы выкупленные им ценные бумаги Общества в количестве двадцати пяти и более процентов от общего количества размещенных ценных бумаг одного вида;

3) иная сделка, признаваемая [Уставом](#) Общества в качестве крупной сделки.

6.2.25. Иные вопросы, предусмотренные [законом РК «Об акционерных обществах»](#) и/или [Уставом](#) Общества, не относящиеся к исключительной компетенции ОСА.

6.3. Решение о заключении Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается простым большинством голосов членов СД, не заинтересованных в ее совершении.

6.4. Вопросы, перечень которых установлен [пп.6.2.](#) настоящего Положения, не могут быть переданы для решения Правлению.

6.5. СД должен:

6.5.1. Отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц и акционеров, в том числе и неправомерное использование собственности Общества и злоупотребление при совершении сделок, в которых имеется заинтересованность;

6.5.2. Осуществлять контроль за эффективностью практики корпоративного управления в Обществе.

6.6. СД не вправе принимать решения по вопросам, которые в соответствии с [Уставом](#) отнесены к компетенции Правления, а также принимать решения, противоречащие решениям ОСА.

7. ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

7.1. Число членов СД должно составлять не менее 6 (шести) человек. Не менее 30 (тридцати) процентов от состава СД Общества должны быть независимыми директорами.

7.2. Порядок избрания членов СД определен [законом РК «Об акционерных обществах»](#) и [Уставом](#) Общества. Председатель Правления может быть избран в СД, но не может быть избран Председателем СД.

7.3. Членом СД может быть только физическое лицо. Член СД не вправе передавать исполнение функций, возложенных на него в соответствии с [законом РК «Об акционерных обществах»](#) и [Уставом](#) Общества, иным лицам.

7.4. Члены СД избираются из числа:

7.4.1. Акционеров - физических лиц;

7.4.2. Лиц, предложенных (рекомендованных) к избранию в СД в качестве представителей акционеров;

7.4.3. Физических лиц, не являющихся акционером Общества и не предложенных (не рекомендованных) к избранию в СД в качестве представителя акционера.

7.5. Акционеры могут внести предложения о выдвижении кандидатов в СД в течение 15 (пятнадцати) дней с даты извещения акционеров о проведении ОСА, в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов СД.

7.6. Со стороны акционеров предложения о выдвижении кандидатов в СД могут быть внесены путем:

7.6.1. Направления посредством почтовой связи по местонахождению Правления;

7.6.2. Личного вручения Председателю Правления или КС Общества с проставлением личной подписи одного из вышеуказанных лиц.

7.7. Дата внесения предложения о выдвижении кандидатов определяется датой получения его Обществом (при направлении его почтой) или датой подписи о получении при личном вручении.

7.8. В предложении о выдвижении кандидатов в СД (в том числе, в случае самовыдвижения) указываются фамилия, имя, отчество или наименование акционера, выдвигающего кандидата, количество принадлежащих ему акций, а также следующая информация о кандидате:

7.8.1. Фамилия, имя, отчество (по желанию);

7.8.2. Сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания, полученная специальность), в том числе о повышении квалификации;

7.8.3. Сведения об аффилированности к Обществу;

7.8.4. Сведения о местах работы и должностях, занимаемых кандидатом в течение 3 (трех) последних лет, а также должностях, занимаемых кандидатом в органах управления других юридических лиц за последние 5 (пять) лет;

7.8.5. Перечень юридических лиц, акционером и/или участником которых является кандидат, с указанием количества принадлежащих ему акций, долей и/или паев в уставном капитале этих юридических лиц, если их количество превышает более 10 (десяти) процентов;

7.8.6. Сведения об отношениях кандидата с аффилированными лицами и контрагентами Общества;

7.8.7. Сведения о наличии непогашенной или не снятой в установленном законодательством порядке судимости;

7.8.8. Сведения о согласии кандидата на выдвижение в СД.

7.9. Предложение должно быть подписано акционером или его представителем с приложением в случае необходимости надлежаще оформленной доверенности.

7.10. КС обязан рассмотреть поступившие предложения о выдвижении кандидатов в СД и представить ОСА комментарии по ним на предмет:

7.10.1. Соблюдения порядка подачи предложений о выдвижении кандидатов, установленного [пп.7.6.,7.7.,7.8. раздела 7. настоящего Положения](#);

7.10.2. Соответствия кандидатов, указанных в предложении, требованиям, предъявляемым законодательством РК, [Уставом](#), [Кодексом корпоративного управления](#) и настоящим Положением к членам СД;

7.10.3. Соответствия предложения акционера (акционеров) требованиям [Устава](#) и настоящего Положения;

7.10.4. Соответствия кандидата, указанного в предложении в качестве независимого директора, критериям независимости в соответствии с требованием [закона РК «Об акционерных обществах»](#).

7.11. Выборы членов СД осуществляются акционерами кумулятивным голосованием с использованием бюллетеней для голосования, за исключением случая, когда на одно место в СД баллотируется один кандидат. Акционер вправе отдать голоса по принадлежащим ему акциям полностью за одного кандидата или распределить их между несколькими кандидатами в члены СД. Избранными в СД считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов. Если 2 (два) и более кандидата в члены СД набрали равное число голосов, в отношении этих кандидатов проводится дополнительное кумулятивное голосование путем предоставления акционерам бюллетеней кумулятивного голосования с указанием кандидатов, набравших равное число голосов.

8. СТАТУС ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

8.1. Не может быть членом СД лицо:

8.1.1. Не имеющее высшего образования;

8.1.2. Имеющее непогашенную или не снятую в установленном законодательством порядке судимость;

8.1.3. Ранее являвшееся должностным лицом юридического лица, которое было признано банкротом или подвергнуто консервации, санации, принудительной ликвидации во время работы данного лица. Указанное требование применяется в течение 5 (пяти) лет после даты принятия решения о банкротстве, консервации, санации или принудительной ликвидации.

8.2. Физическое лицо, ранее являвшееся государственным служащим и имевшее в силу своих служебных функций полномочия по контролю и надзору за деятельностью Общества со стороны государства, не может быть избрано в СД Общества в течение 1 (одного) года со дня прекращения таких полномочий.

8.3. Лица, избранные в состав СД, могут переизбираться неограниченное число раз, если иное не предусмотрено законодательством РК или [Уставом](#).

8.4. ОСА вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов СД. Досрочное прекращение полномочий члена СД по его инициативе осуществляется на основании письменного уведомления СД. Полномочия такого члена СД прекращаются с момента получения указанного уведомления СД.

8.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена СД избрание нового члена СД осуществляется кумулятивным голосованием, представленных на ОСА, при этом полномочия вновь избранного члена СД истекают одновременно с истечением срока полномочий СД в целом.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

9.1. Члены СД имеют право:

9.1.1. Требовать проведения заседания СД;

9.1.2. Требовать внесения в протокол заседания СД своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

9.1.3. Знакомиться с нормативными учетными, отчетными, финансовыми и прочими документами и материалами Общества, в том числе полными аудиторскими заключениями, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции СД, а также запрашивать у членов Правления и руководителей СП, в том числе дочерних и зависимых организаций, иную информацию, относящуюся к деятельности Общества, и полностью полагаться на информацию, предоставленную члену СД при обдумывании, обсуждении и принятии решений. Для предотвращения необоснованных запросов и возможного злоупотребления, все запросы информации от членов СД должны направляться через КС либо с уведомлением Председателя и, в случае конфиденциальной информации, дополнительного разъяснения или указания причин запроса (в связи с принятием такого решения, или выполнением такого действия, потребовалась такая информация).

9.1.4. Получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и любую компенсацию расходов в случаях и размере, установленных решением ОСА;

9.1.5. Знакомиться с протоколами заседаний СД и других коллегиальных органов Общества и получать их копии или выписки;

9.1.6. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством РК, [Уставом](#), [Кодексом корпоративного управления](#) и другими ВНД Общества.

9.2. Члены СД обязаны:

9.2.1. Действовать добросовестно, разумно и справедливо, соблюдая содержащиеся в законодательстве РК, *Уставе*, *Кодексе корпоративного управления* и настоящем Положении требования, нравственные принципы и правила деловой этики в лучших интересах акционеров и Общества в целом;

9.2.2. Сохранять конфиденциальность информации об Обществе, ставшей им известной в связи с исполнением обязанностей члена СД, в том числе после прекращения работы в Обществе;

9.2.3. Участвовать в заседаниях и работе комитетов СД, членами которых они являются;

9.2.4. Заранее уведомлять КС о невозможности участия в заседании СД с указанием причин своего отсутствия;

9.2.5. Независимые директора должны воздерживаться от действий, в результате которых они перестанут быть независимыми. Если в результате изменения обстоятельств независимый директор перестает быть таковым, он должен в течение 3 (трех) рабочих дней письменно сообщить об этом Председателю СД;

9.2.6. Не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, а также не допускать их использование в личных интересах другими лицами;

9.2.7. Своевременно сообщать Обществу о своей аффилированности и изменениях в ней;

9.2.8. Доводить до сведения СД сведения о предполагаемых сделках, в совершении которых они могут быть признаны заинтересованным;

9.2.9. Выполнять иные обязательства, предусмотренные ВНД и решениями ОСА.

10. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

10.1. Председатель СД избирается из числа его членов большинством голосов всех членов СД открытым голосованием. СД вправе в любое время переизбрать Председателя.

10.2. Председатель СД в порядке, установленном законодательством РК, *Уставом* и *Кодексом корпоративного управления*:

10.2.1. Организует работу СД;

10.2.2. Ведет заседания СД;

10.2.3. Созывает заседания СД и председательствует на них;

10.2.4. Заключает от имени Общества трудовой договор с Председателем Правления Общества.

10.3. В случае отсутствия Председателя СД, его функции осуществляет один из членов СД по решению СД, принимаемому большинством голосов его членов, участвующих в заседании.

11. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

11.1. Проведение заседаний СД предусматривается в очной или заочной формах.

11.2. Очная форма заседаний СД, проводится при рассмотрении вопросов по принятию решений по ключевым вопросам деятельности Общества. Общее количество очных заседаний СД должно проводиться не менее 3 (трех) раз в год. Очная форма заседания реализуется через совместное присутствие на заседаниях, а также через видеоконференц-связь, конференц-связь по телефону либо иное средство связи. Любые члены СД могут участвовать в заседании СД, проводимом в очной форме, посредством конференц-связи по телефону или другому средству связи, которое позволяет всем участникам заседания слышать и говорить друг с другом. Лицо, участвующее таким образом, считается присутствующим на заседании лично и, в соответствии с *Уставом*, имеет право на голосование и учет при определении кворума.

12. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

12.1. Заседание СД может быть созвано по инициативе его Председателя или Правления Общества либо в соответствии с *пп. 13.13. ст. 13. Устава* Общества по требованию: любого члена СД, ДВА, аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества и крупного акционера.

12.2. Требование о созыве заседания СД предъявляется Председателю СД посредством направления соответствующего письменного сообщения.

12.3. Требование о созыве заседания СД должно содержать:

12.3.1. Фамилию, имя, отчество инициатора либо наименование органа Общества или юридического лица, предъявившего требование о созыве заседания СД;

12.3.2. Повестку дня заседания;

12.3.3. Материалы по вопросам повестки дня;

12.3.4. Доверенность, протокол или иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего требование.

12.4. В требовании о созыве может содержаться также иная информация по усмотрению инициатора, в том числе проекты решений по вопросам повестки дня.

12.5. Председатель СД не вправе отказать в созыве заседания СД, за исключением случаев, когда:

12.5.1. Лицо, предъявившее требование, не обладает правом требовать созыва заседания СД;

12.5.2. Если решение предлагаемых к рассмотрению СД вопросов, не относится к компетенции СД.

12.6. Председатель СД обязан рассмотреть предъявленное требование о созыве заседания в течение 3 (трех) дней и направить инициатору созыва заседания уведомление о принятом решении в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия своего решения.

12.7. В случае отказа председателя совета директоров в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Правление, который обязан созвать заседание совета директоров.

12.8. В случае удовлетворения Председателем СД требования о созыве заседания СД, он вправе установить форму заседания и дополнить предлагаемую повестку дня заседания.

12.9. В ходе заседания СД, на котором присутствуют более половины от общего состава членов СД, в повестку дня могут быть включены и рассмотрены дополнительные вопросы при условии, если за их включение в повестку дня проголосуют большинство членов СД, присутствующих на заседании СД.

12.10. Заседание СД должно быть созвано Председателем СД или Правлением Общества ([Приложение 1](#)) не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня поступления требования о созыве. Такое заседание СД проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

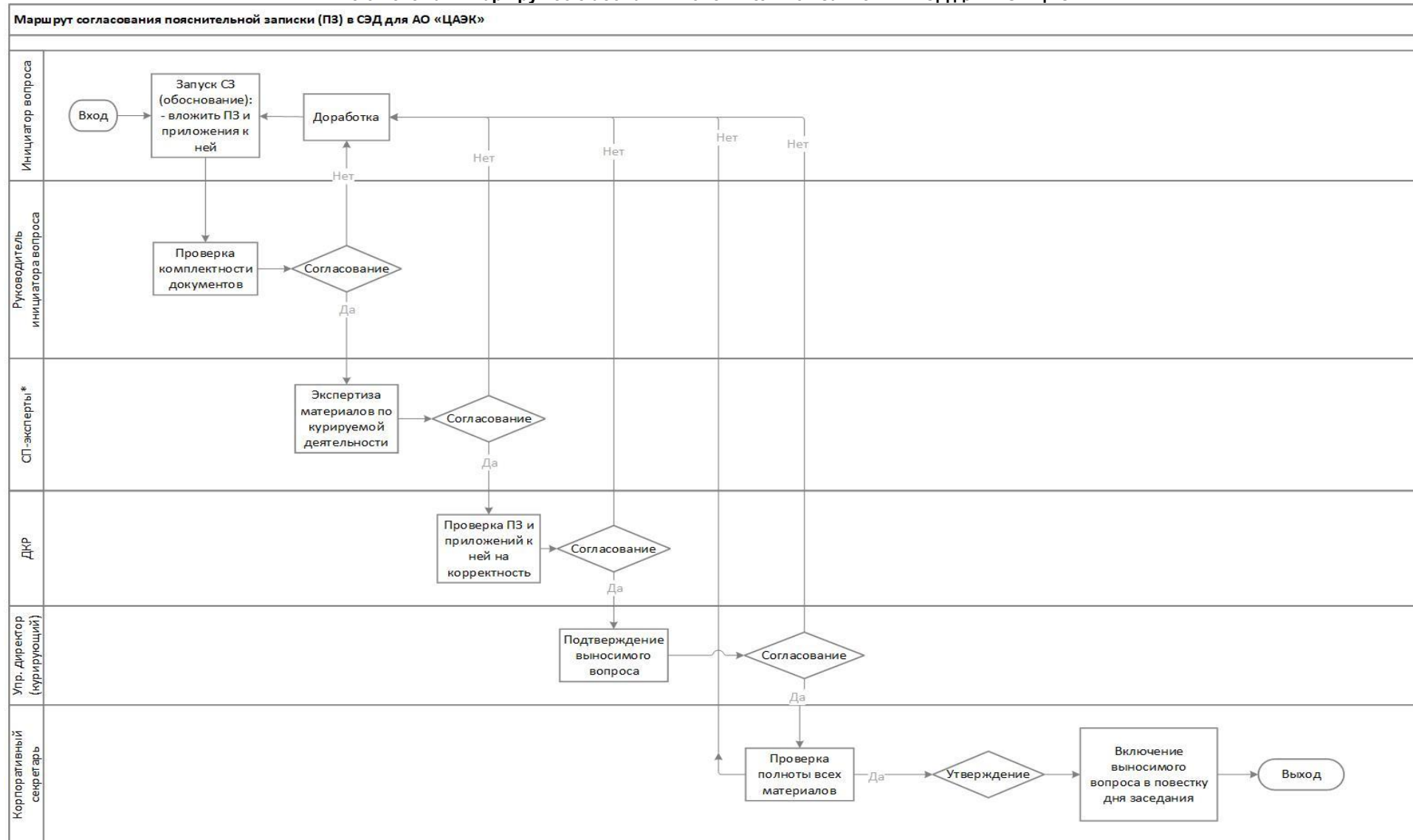
13. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЯМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

13.1. Подготовка материалов к заседанию СД по вопросам, инициированным Председателем СД или Правлением, осуществляется соответствующими СП в следующем порядке:

13.1.1. Вопросы предоставляются на рассмотрение в форме пояснительной записки ([Приложение 2](#)) оформленной в виде служебной записки в СЭД и согласованной по установленному маршруту ([Блок-схемы 1 и 2](#)). Материалы, относящиеся к рассматриваемому вопросу, оформляются в виде приложений к пояснительной записке. Пояснительная записка и прилагаемые к ней материалы предоставляются на русском и английском языках. На каждый выносимый вопрос оформляется отдельная пояснительная записка. Проект решения и пояснительная записка подлежат визированию руководителем СП, инициирующего рассмотрение вопроса. Подписанная пояснительная записка на бумажном носителе передается в ДКР.

13.1.2. Повестка дня предстоящего заседания заранее согласовывается с Председателем СД, после чего готовится необходимый пакет материалов, выносимых на рассмотрение СД.

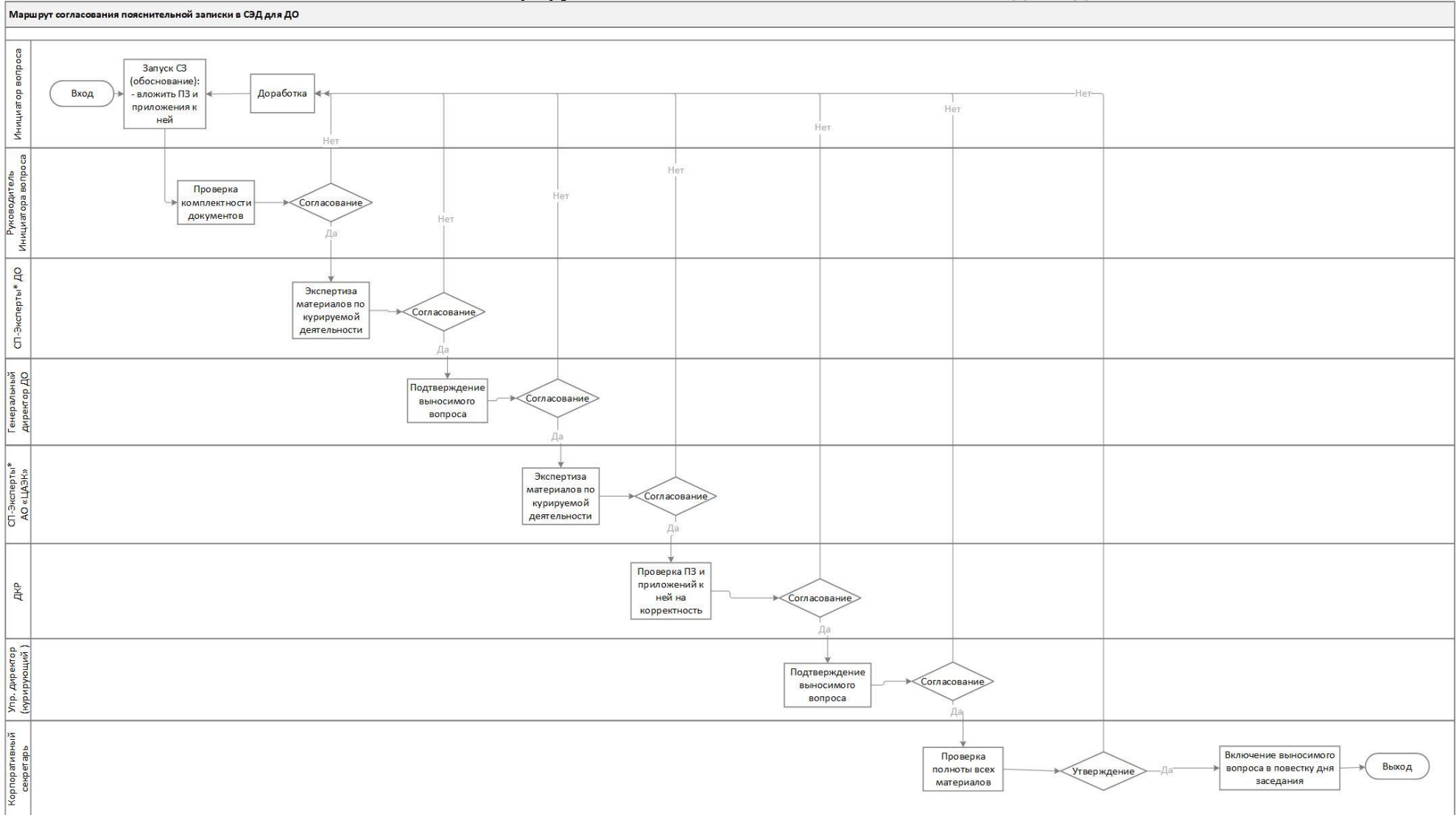
Блок-схема 1. Маршрут согласования пояснительной записки в СЭД для АО «ЦАЭК»



*Примечание. В обязательном порядке требуется согласование:

- по вопросам, несущим финансово-экономический эффект - с департаментами, подчиненными заместителю Председателя Правления по экономике и финансам;
- при возможных правовых рисках - с Юридическим департаментом;
- для анализа рисков - с Департаментом риск-менеджмента.

Блок-схема 2. Маршрут согласования пояснительной записки в СЭД для ДО



**Примечание. В обязательном порядке требуется согласование:*

- по вопросам, несущим финансово-экономический эффект - с департаментами, подчиненными заместителю Председателя Правления по экономике и финансам;
- при возможных правовых рисках - с Юридическим департаментом;
- для анализа рисков - с Департаментом риск-менеджмента.

13.2. Сроки:

13.2.1. Согласование пояснительной записки и прилагаемых материалов осуществляется в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты её поступления. В случае наличия замечаний и вопросов необходимо в установленный срок отклонить документ, указав в комментарии соответствующие замечания либо приложив аргументированное особое мнение;

13.2.2. Ознакомление КС с пояснительной запиской осуществляется не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до проведения заседания;

13.2.3. КС в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту предоставленных документов и наличие согласований заинтересованных СП Общества в соответствии с настоящим Положением.

13.2.4. КС направляет членам СД письменные уведомления о проведении заседания СД с приложением материалов по вопросам повестки дня в срок, не позднее чем за 7 (семь) дней до даты проведения заседания. В случаях, не терпящих отлагательств, уведомления о проведении заседания СД могут быть направлены за 3 (три) дня до проведения заседания. Уведомление о проведении заседания СД должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения заседания, а также его повестку дня.

13.3. Материалы по вопросам повестки дня заседания СД могут направляться посредством электронной почты. Ответственность за своевременное предоставление членам СД материалов по вопросам повестки дня возлагается на КС.

13.4. Организационную подготовку заседаний СД, определение кворума для полномочного проведения заседания СД осуществляет КС совместно с СП, в функции которых входит организационно-техническое обеспечение деятельности Общества.

13.5. Кворум для проведения заседания СД должен быть не менее половины от числа членов СД. В случае, если общее количество членов СД недостаточно для достижения кворума, определенного настоящим Положением, СД обязан созвать внеочередное ОСА для избрания новых членов СД. Оставшиеся члены СД вправе принимать решение только о созыве такого внеочередного ОСА.

13.6. Каждый член СД имеет один голос. Решения СД принимаются большинством голосов членов СД, присутствующих на заседании, если иное не предусмотрено законодательством РК или *Уставом*. Передача права голоса членом СД иному лицу, в том числе другому члену СД Общества, не допускается. Члены СД не имеют права назначать представителя для участия в каком-либо заседании СД в его отсутствие. При равенстве голосов голос Председателя СД является решающим.

13.7. При полном или частичном несогласии члена СД с принимаемым СД решением, он может изложить свое несогласие в виде особого мнения по вынесенному на голосование вопросу, которое фиксируется КС в протоколе заседания СД, проводимого в очном порядке. В случае принятия решения СД посредством заочного голосования особое мнение члена СД может быть выражено в письменной форме и приложено к заполненному бюллетеню.

13.8. СД вправе принять решение о проведении своего закрытого заседания, в котором могут принимать участие только члены СД.

14. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

14.1. Решения СД, которые были приняты на его заседании, оформляются протоколом (*Приложение 4*), не позднее 7 (семи) дней после его проведения, и подписывается лицом, председательствовавшим на его заседании, и КС.

14.2. В протоколе заседания СД указываются следующие сведения, предусмотренные *пп.13.22. ст.13. Устава* Общества:

- 1) полное наименование и место нахождения исполнительного органа Общества;
- 2) дата, время и место проведения заседания;
- 3) сведения о лицах, участвовавших в заседании;
- 4) повестка дня заседания;

- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена СД по каждому вопросу повестки дня заседания СД;
- 6) принятые решения;
- 7) иные сведения по решению СД.

14.3. По усмотрению Председателя СД, принятие решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение СД, возможно посредством заочного голосования. При этом для голосования по вопросам повестки дня заседания применяются бюллетени ([Приложение 3](#)). Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных бюллетенях в установленный срок.

14.4. Бюллетень должен содержать:

- полное наименование Общества и его местонахождение;
- формулировки вопросов, выносимых на голосование, и решений по каждому вопросу;
- варианты голосования по каждому вопросу: «за», «против», «воздержался»;
- особое мнение;
- почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- дата окончания приема бюллетеней.

14.5. Решение заочного заседания СД должно быть оформлено в письменном виде, не позднее 7 (семи) дней после окончания даты приема бюллетеней и подписано Председателем СД и КС Общества. В течение 20 (двадцати) дней с даты оформления решения оно должно быть направлено членам СД с приложением копий бюллетеней, на основании которых было вынесено данное решение посредством электронной почты. В решении заочного заседания СД указываются:

- вопросы, вынесенные на заочное голосование;
- формулировки решений по каждому вопросу;
- особые мнения членов СД, в случае их наличия;
- результаты голосования по каждому вопросу, результаты поименного голосования.

14.6. Председатель СД несет ответственность за правильность составления протоколов и решений очных и заочных заседаний СД.

14.7. Протоколы и решения очных и заочных заседаний СД хранятся в Обществе. Протоколам и решениям очных и заочных заседаний СД присваиваются порядковые номера на календарный год. КС по требованию члена СД обязан предоставить ему протокол/решения для ознакомления и/или выдать ему выписки из протокола и решения, заверенные своей подписью и печатью Общества.

15. КОМИТЕТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

15.1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций СД могут быть созданы комитеты СД по вопросам:

- стратегического планирования;
- кадров и вознаграждений;
- внутреннего аудита;
- социальным вопросам;
- иным вопросам, предусмотренным ВНД Общества.

15.2. В СД могут быть созданы и иные комитеты, предусмотренным законодательством РК и ВНД Общества.

15.3. Комитеты СД состоят из членов СД и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в конкретном комитете.

15.4. Председатель Правления не может быть председателем комитета СД.

15.5. Комитет по вопросам внутреннего аудита должен состоять исключительно из членов СД.

15.6. Порядок формирования и работы, количественные составы комитетов СД, а также процедуры их взаимодействия с СД устанавливаются ВНД Общества, утверждаемыми СД.

16. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

16.1. Работу СД обеспечивает КС, который назначается СД, статус, права и обязанности которого определяются *Уставом*, *Кодексом корпоративного управления* и *Положением о корпоративном секретаре* Общества.

16.2. КС обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания и принятия решений СД, предоставление разъяснений требований законодательства, *Устава* и ВНД Общества, необходимых для принятия СД решений. КС ведет протоколирование заседаний СД в соответствии с требованиями *Устава* и ВНД Общества, при необходимости ведет аудиозапись/ видеозапись заседания СД.

16.3. Члены СД обязаны письменно сообщать КС, сведения о своем почтовом адресе, номере телефонной связи (в том числе и адрес электронной почты) и его изменении.

17. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНАМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

17.1. Общество раскрывает сведения о размере вознаграждений членов СД для всех заинтересованных лиц в соответствии с законодательством РК. Сведения о размерах вознаграждений членов СД за отчетный период подлежат обязательному раскрытию на годовом ОСА.

17.2. Сумма вознаграждения членов СД оговаривается в соглашении с членами СД и состоит из двух частей:

17.2.1. Фиксированного вознаграждения;

17.2.2. Дополнительного вознаграждения, которое может выплачиваться в зависимости от результатов работы Общества и оценки вклада каждого члена СД в их достижение, а также за участие в работе комитетов СД.

18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

18.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за организацию работ по подготовке и проведению заседаний СД и Комитетов СД.

18.2. Члены Совета директоров несут ответственность за выполнение своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

18.3. ДКР осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения.

19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.1. Положение вступает в действие со дня его утверждения ОСА. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него является компетенцией ОСА Общества.

19.2. При возникновении противоречий отдельных пунктов настоящего Положения нормам законодательства РК, *Устава* Общества, преимущественной силой обладают нормы, установленные в законодательстве РК и *Уставе* Общества. При наличии противоречий между Положением и другими ВНД Общества, утвержденными СД и Правлением Общества, преимущественной силой обладает настоящее Положение. При наличии противоречий между настоящим Положением и другими ВНД, утвержденными ОСА, преимущественной силой обладает позднее утвержденный документ.

19.3. Настоящее Положение составлено на русском языке и подлежит переводу на английский язык. Положение подлежит опубликованию на корпоративном веб сайте Общества: www.caepco.kz.

**Членам Совета директоров
Акционерного общества
«Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»**

Настоящим сообщаем Вам о проведении очередного заседания Совета директоров АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация» (далее - АО «ЦАЭК»), которое состоится _____ 20__ года в __ часов, по адресу Республика Казахстан, г. Астана, ул. _____.

Предлагается следующая повестка дня заседания Совета директоров:

Формулировка вопросов повестки дня.

Приложения:

- 1.;
- 2.

Должность (подпись)_____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к вопросу повестки дня заседания Совета директоров
АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»
«__» _____ 20__ года

1. Вопрос повестки дня:

(Формулировка вопроса повестки дня)

2. Пояснения по вопросу повестки дня:

(Предоставление пояснений по выносимому вопросу)

3. Соответствие законодательству и внутренним документам:

(Указание ссылок на нормативно-правовые акты и внутренние нормативные документы, являющиеся основанием для вынесения вопроса на рассмотрение)

4. Предлагаемый проект решения:

4.1. Формулировка предлагаемого решения по вопросу повестки дня.

4.2. В проект решения включается пункт о возложении контроля за исполнением решения на соответствующее должностное лицо в случаях, когда решением предусматриваются поручения, мероприятия или иные действия, подлежащие исполнению. По решениям, содержащим исключительно формулировки «принять к сведению» либо не предусматривающим исполнение конкретных поручений, пункт о контроле может не включаться.

5. Данные приглашенных участников для доклада по вопросу повестки:

(ФИО, должность)

6. Рассылка решения по вопросу повестки:

(ФИО, должность)

7. Перечень приложений:

7.1.

7.2.

**Руководитель СП/
Управляющий директор/член Правления**

И.О. Фамилия

Исполнитель:
(Ф.И.О. исполнителя, контакты)

Дата:

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

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

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

Местонахождение Общества: Республика Казахстан, город Астана, _____.

Дата рассылки бюллетеня для заочного голосования: _____ 202__ года.

Дата окончания приема заполненных бюллетеней: ____ часов, ____ 202__ года.

Дата и время подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов (дата проведения заседания): _____ 20__ года в ____ ч. ____ мин. _____.

Место подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов: _____.

Сведения об инициаторе заочного голосования: _____.

Форма проведения заседания Совета директоров: заочное голосование.

Сведения о члене Совета директоров АО «ЦАЭК»	
--	--

Вопрос повестки дня, вынесенный
на заочное голосование Совета директоров:

1. *Формулировка вопроса.*

Предлагаемое решение по вопросу повестки дня:
(формулировка решения).

Варианты голосования по вопросу повестки дня	Подпись члена Совета директоров
ЗА	
ПРОТИВ	
ВОЗДЕРЖАЛСЯ	

Особое мнение:

Дата: _____ 20__ года

Подпись
Корпоративного секретаря
- лица, подводящего итоги и
подсчет голосов заочного заседания
(фамилия, инициалы)

Вариант голосования отмечается личной подписью члена Совета директоров АО «ЦАЭК». По данному бюллетеню учитывается голос в том случае, если голосующим членом Совета директоров отмечен только один из возможных вариантов голосования.

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

Бюллетень без подписи признается недействительным.

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

ПРОТОКОЛ № ____
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ЦЕНТРАЛЬНО-АЗИАТСКАЯ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОРПОРАЦИЯ»

г. _____
дата, 20____ года

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Совета директоров
Акционерного общества «Центрально-Азиатская
Электроэнергетическая Корпорация»

город _____ 20__ года

Место нахождения исполнительного органа Акционерного общества «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация» (далее – АО «ЦАЭК» или «Общество»):
Республика Казахстан, г. _____, ул. _____ д. _____.

Место проведения заседания: г. _____, ул. _____ д. _____.

Дата и время проведения заседания: _____ 202__ г., начало – _____ час. ____ мин.,
окончание – _____ час. _____ мин.

Присутствовали члены Совета директоров Общества:

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Форма участия
1.			

Также присутствовали следующие лица:

- 1.
- 2.

Избрание Председательствующего и Секретаря заседания.

Голосование за утверждение предложенных кандидатур.

Результаты голосования:

№	Фамилия, имя, отчество	«За»	«Против»	«Воздержался»
1.		1 голос	-	-
2.		1 голос	-	-
	Итого	__ голосов	0 голосов	0 голосов

«За» - проголосовали __ члена Совета директоров, «Против» - проголосовали __ члена Совета директоров, «Воздержался» - проголосовали __ члена Совета директоров.

Решили:

Решение по избранию Председательствующего и Секретаря заседания.

Председательствующий объявил повестку дня.

Голосование за утверждение повестки дня заседания.

Результаты голосования:

№	Фамилия, имя, отчество	«За»	«Против»	«Воздержался»
1.		1 голос	-	-
2.		1 голос	-	-
	Итого	__ голосов	0 голосов	0 голосов

«За» - проголосовали __ члена Совета директоров, «Против» - проголосовали __ члена Совета директоров, «Воздержался» - проголосовали __ члена Совета директоров.

Решили:

Решение по утверждению повестки дня заседания.

По 1 вопросу повестки дня

Формулировка 1 вопроса повестки дня.

Выступил _____, краткий доклад по вопросу повестку дня.

Возражений и иных предложений от членов Совета директоров не поступило¹. Вопрос (формулировка решения) поставлен на голосование.

В голосовании приняли участие ____ (____) члена Совета директоров, присутствующие на заседании. Кворум обеспечен.

Результаты голосования:

№	Фамилия, имя, отчество	«За»	«Против»	«Воздержался»
1.		1 голос	-	-
2.		1 голос	-	-
	Итого	__ голосов	0 голосов	0 голосов

«За» - проголосовали _ члена Совета директоров, «Против» - проголосовали _ члена Совета директоров, «Воздержался» - проголосовали _ члена Совета директоров.

Решение принято единогласно всеми присутствующими членами Совета директоров.
(Если не принято иное решение).

Решили:

Формулировка принятого решения.

На этом повестка дня заседания Совета директоров АО «ЦАЭК» исчерпана. Председательствующим заседание Совета директоров АО «_____» объявлено закрытым в ____ час. ____ мин.

Протокол заседания Совета директоров составлен на русском и английском языках в единственном экземпляре, к которому подшито _ приложений.

Приложения:

1.	
2.	

Секретарь заседания,
Корпоративный секретарь

ФИО

(подпись)

Председательствующий заседания

ФИО

(подпись)

Члены Совета директоров:

1. ФИО

¹ В случае наличия возражений или предложений от членов Совета директоров, такие возражения и предложения должны быть зафиксированы в протоколе.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]