



**Положение
о Правлении АО «Самрук-Энерго»**

СЭ-ПЛ-13/02

Нур-Султан, 2019 г.

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Определения и сокращения.....	3
3. Ответственность	3
4. Общие положения	3
5. Состав Правления и порядок избрания его членов	4
6. Председатель Правления	8
7. Организация деятельности Правления и проведение его заседаний.....	9
8. Контроль за исполнением решений	13
9. Права и обязанности членов Правления.....	14
10. Оплата труда членов Правления.....	16
11. Секретарь Правления	17
12. Аудит и отчетность	18
13. Заключительные положения	18
14. Нормативные ссылки	18
15. Формы документов и записей.....	19
Приложение 1. Форма пояснительной записки	20
Приложение 2. Форма проекта решения Правления	21
Приложение 3. Форма бюллетеня заочного голосования.....	22
Приложение 4. Форма протокола заседания Правления.....	23



1. Назначение и область применения

1. Настоящее Положение о Правлении АО «Самрук-Энерго» (далее – Положение) определяет статус, состав, порядок организации работы Правления АО «Самрук-Энерго» (далее – Общество), порядок созыва и проведения его заседаний, порядок принятия решений и другие требования.

2. Положение распространяется на все структурные подразделения и членов Правления Общества.

2. Определения и сокращения

3. В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

РК – Республика Казахстан;

СЕО-1 – уровень управления, нижестоящий по отношению к должности Председателя Правления (СЕО) в соответствии с организационной структурой (должности руководящих работников, избираемые в члены Правления).

3. Ответственность

4. Ответственность за внедрение и актуализацию настоящего Положения несет секретарь Правления.

5. Работники Общества несут ответственность за соблюдение и выполнение требований настоящего Положения.

6. Для осуществления поставленных перед Обществом целей Правление несет ответственность за выделение необходимых финансовых и человеческих ресурсов.

7. Правление несет ответственность за создание атмосферы заинтересованности работников Общества в эффективной работе Общества.

8. Правление несет ответственность за обеспечение Совета директоров необходимыми ресурсами для полноценного выполнения своих функций в рамках бюджета Общества.

9. Заинтересованные лица имеют право свободно сообщать Совету директоров о незаконных и неэтичных действиях Правления. При этом их права никоим образом не могут ущемляться в случае такого сообщения.

10. Правление несет ответственность в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством РК.

4. Общие положения

11. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами РК «Об акционерных обществах», «О Фонде национального благосостояния», Уставом Общества (далее – Устав) и другими внутренними документами Общества.



12. Правление при осуществлении своей деятельности руководствуется нормами законодательства РК, Уставом и внутренними документами Общества, в том числе настоящим Положением.

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

14. 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.

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

16. Правление выполняет решения Единственного акционера Общества и Совета директоров Общества. Правление подотчетно Совету директоров Общества. Правление один раз в квартал или чаще (если это сочтет необходимым Совет директоров Общества) представляет Совету директоров Общества отчеты о результатах деятельности Общества.

17. Правление инициирует на рассмотрение Совета директоров вопросы, принятие решений по которым относятся к исключительной компетенции Совета директоров. По инициативе Правления Общества в порядке, установленном законодательством РК и внутренними документами Общества может быть созвано заседание Совета директоров.

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

5. Состав Правления и порядок избрания его членов

19. Определение количественного состава, срока полномочий членов Правления, избрание его членов, а также досрочное прекращение их полномочий, за исключением Председателя Правления, осуществляются по решению Совета директоров в соответствии с законодательством РК и Уставом.

20. Председатель и члены Правления избираются сроком до 3 (трех) лет. Сроки полномочий Председателя и членов Правления совпадают со сроком полномочий Правления в целом.



21. Правление возглавляет Председатель Правления, который организует и координирует его работу.

22. Состав Правления формируется численностью не менее 3 (трех) человек.

23. Назначение (избрание) на должность Председателя Правления Общества осуществляется Единственным акционером Общества по согласованию с Премьер-Министром РК и Руководителем Администрации Президента РК в порядке, установленном законодательством РК.

Кандидат на должность Председателя Правления Общества должен обладать необходимым образованием и уровнем профессионального опыта в соответствии с квалификационными требованиями, достаточными для выполнения возложенных на него обязанностей:

1) наличие высшего образования по соответствующей специальности;

2) наличие практического опыта в профессиональной сфере не менее 12 лет;

3) наличие опыта работы на руководящих должностях в организациях, соответствующих профилю Общества, и/или руководящих должностях в группе АО «Самрук-Қазына»/на государственной службе или областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 5 лет;

4) желательно наличие степени «Магистр делового администрирования» или дополнительного образования в области управления (менеджмента);

5) знание законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Общества;

6) знание перспектив, стратегии, приоритетов технического, экономического и социального развития Общества;

7) наличие позитивных достижений и безупречной деловой репутации.

24. Иные кандидаты в члены Правления, за исключением Председателя Правления должны соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) наличие высшего образования по соответствующей специальности;

2) наличие практического опыта в профессиональной сфере не менее 7 лет;

3) наличие опыта работы на руководящих должностях в организациях, соответствующих профилю Общества, и/или руководящих должностях в группе АО «Самрук-Қазына»/на государственной службе или областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 5 лет;

4) желательно наличие степени «Магистр делового администрирования» или дополнительного образования в области управления (менеджмента);

5) знание законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Общества;

6) знание перспектив, стратегии, приоритетов технического, экономического и социального развития Общества;

7) наличие позитивных достижений и безупречной деловой репутации.

25. Председатель Правления Общества, в целях реализации роли Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров Общества (далее – Комитет) в процессе поиска и отбора кандидатов в состав Правления Общества, направляет на рассмотрение Комитета короткий список кандидатов на следующие должности СЕО-1, в последующем избираемые в состав Правления:

- 1) Управляющий директор по производству и управлению активами;
- 2) Управляющий директор по экономике и финансам;
- 3) Управляющий директор по развитию и продажам;
- 4) Управляющий директор по рискам и правовым вопросам.

Комитет может принять к сведению короткий список (запросив, при необходимости информацию о проведённой работе Комиссии Общества по отбору кандидатов на должности СЕО-1 (далее – Комиссия), рассматривает профайлы кандидатов, вошедших в короткий список, проводит интервью или коллегиальные собеседования с кандидатами и представляет рекомендации Председателю Правления по кандидатам из короткого списка на предмет соответствия или несоответствия к претендуемой должности СЕО-1.

При этом конкурсный отбор кандидатов на должности СЕО-1, в последующем избираемые в состав Правления, осуществляется Комиссией в соответствии с Корпоративным стандартом по управлению человеческими ресурсами группы АО «Самрук-Казына» (далее – Корпоративный стандарт) и внутренними нормативными документами Общества.

26. Председатель Правления на основании рекомендаций Комиссии и Комитета, при положительном заключении структурного подразделения Общества по безопасности, принимает решение о назначении кандидатов на должности СЕО-1, в последующем избираемые в состав Правления.

27. После назначения кандидатов на должности СЕО-1, в последующем избираемые в состав Правления, Председатель Правления выносит вопрос об избрании членов Правления в соответствии с законодательством РК и Уставом Общества. В этом случае, Комитет представляет соответствующие рекомендации Совету директоров Общества.

По итогам рекомендаций, представленных Комитетом, документы кандидатов направляются на рассмотрение Совета директоров Общества. Документы включает в себя:

- 1) резюме и сведения о кандидатах;
- 2) копию удостоверения личности (паспорта) кандидата;
- 3) копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, присуждении ученых степеней и ученых званий;
- 4) оригинал справки о наличии либо отсутствии судимости, совершенных коррупционных правонарушениях, выданной уполномоченным государственным органом;



5) рекомендательные письма (при наличии).

28. Решение Совета директоров выносится на основе представленных документов, а также в случае необходимости итогов проведенного собеседования с кандидатами.

29. Членами Правления могут быть акционеры и работники Общества, не являющиеся его акционерами.

30. Члены Правления, за исключением Председателя Правления, не могут быть избраны в Совет директоров. Председатель Правления не может быть избран Председателем Совета директоров. Не могут быть членами Правления, члены комитетов Совета директоров, работники, осуществляющие функции представителей работников Общества, общественного инспектора по охране труда Общества, корпоративного секретаря Общества, службы внутреннего аудита Общества.

31. 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 Совета директоров.

32. Член Правления не должен:

1) иметь непогашенную или не снятую в установленном законодательством РК порядком судимость за совершение преступлений против собственности, в сфере экономической деятельности или против интересов службы в коммерческих или иных организациях в течение последних пяти лет, а также освобождение от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям за совершение указанных преступлений в течение последних пяти лет либо иметь непогашенную или не снятую в установленном законодательством РК порядком судимость;

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.

Члены Правления должны обладать высокими профессиональными и личностными характеристиками, а также иметь безупречную деловую репутацию и придерживаться высоких этических стандартов.

33. Члены Правления, за исключением Председателя Правления, избираются Советом директоров по представлению Председателя Правления.

34. Председатель Правления вправе вносить на рассмотрение Совета директоров предложения по кандидату, рекомендуемому к избранию в члены Правления не более двух раз. В случае отклонения Советом директоров кандидата, предложенного Председателем Правления во второй раз, право на внесение предложения по кандидату в члены Правления переходит к

Председателю Совета директоров.

35. Избрание считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров, если иное не установлено решением Совета директоров.

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

37. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это Единственным акционером или Советом директоров. Трудовой договор с остальными членами Правления подписывается Председателем Правления.

38. Досрочное прекращение полномочий Председателя и членов Правления Общества влечет в соответствии с трудовым законодательством расторжение с ними трудовых договоров с даты принятия решения о прекращении их полномочий, если иное не установлено решением Совета директоров. 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. Председатель Правления

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

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

1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;

2) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;

3) выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами;

4) организует работу Правления Общества, председательствует на его заседаниях;

5) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления;

6) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления;

7) осуществляет иные функции, определенные законодательством РК, Уставом, решениями Единственного акционера и Совета директоров.

7. Организация деятельности Правления и проведение его заседаний

41. Правление собирается не менее одного раза в месяц. Внеочередные заседания Правления могут быть созваны по инициативе Председателя Правления или членов Правления.

42. План работы Правления утверждается до начала соответствующего года решением Правления и включает в себя перечень вопросов, подлежащих рассмотрению Правлением с соответствующими сроками рассмотрения.

Созыв заседания Правления может осуществляться по инициативе Председателя и по предложению членов Правления. Председатель Правления обязан созвать заседание Правления, если этого требуют не менее одной трети членов Правления или Совет директоров Общества.

43. Правление проводит свои заседания в очной и заочной форме голосования. Очная форма заседания реализуется через личное присутствие членов Правления на заседаниях, а также 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. Лицо, участвующее таким образом, считается присутствующим на заседании лично.

44. Председатель Правления вправе вынести вопрос на заочное голосование членам Правления, вследствие особых причин, требующих оперативного принятия решения.

Проведение заочных заседаний Правления Общества допускается в исключительных случаях и только по решению Председателя Правления Общества. Лицо, исполняющее обязанности Председателя Правления не вправе принимать решение о проведении заседания Правления в заочной форме.

В случае наличия возражения одного члена Правления против рассмотрения вопроса на заочном заседании, вопрос включается в повестку дня очного заседания.

Подготавливаемые на рассмотрение Правления путем заочного голосования материалы так же включают в себя служебную записку за подписью Управляющего директора по соответствующему направлению деятельности Общества на имя Председателя Правления с обоснованием необходимости (срочности и неотложности) данного вопроса и принятия по нему решения.

Решения Правления заочным голосованием (путем заполнения бюллетеня заочного голосования) принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заочном голосовании.

45. За исключением пункта 46 настоящего Положения, Правление Общества правомочно принимать решения, если на его заседании участвуют не менее половины от числа избранных членов Правления Общества, в том числе



отсутствующие члены Правления, проголосовавшие по вопросам повестки дня заседания заочно, в письменном виде.

46. При рассмотрении Правлением вопроса о заключении между организациями, входящими в группу акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, решение принимается в очном порядке большинством голосов в размере не менее трех четвертей от общего числа избранных членов Правления.

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

48. В случае отсутствия Председателя Правления, созыв заседания, определение его повестки, даты, времени и места его проведения осуществляется членом Правления, на которого возложено исполнение обязанностей Председателя Правления в установленном порядке.

49. Необходимые материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подготавливаются соответствующим структурным подразделением Общества и представляются секретарю Правления в оригинале на бумажном носителе и в электронном виде.

50. При использовании электронной системы для проведения заседаний Правления, копии материалов по вопросам повестки дня размещаются на портале корпоративного центра Общества, в разделе «Заседания Правления».

51. Электронные копии материалов повестки дня должны быть отсканированы в формате PDF, сохранены в одном файле, файлы должны быть названы в соответствии с их содержанием и быть в хорошем качестве. Размещение в электронной системе материалов повестки дня обеспечивает секретарь Правления.

52. Подготавливаемые на рассмотрение заседания Правления материалы включают в себя пояснительную записку (Приложение 1 к настоящему Положению) с обоснованием необходимости рассмотрения конкретного вопроса и принятия по нему решения, анализом рисков (в случае их наличия), а также обоснованием срочности и неотложности вопроса в период отсутствия Председателя Правления, проект решения (Приложение 2 к настоящему Положению) согласованный в порядке, установленном пунктом 53 Положения, докладчика по конкретному вопросу (в случае необходимости), другие необходимые документы.

Все материалы, прилагаемые к пояснительной записке и проекту решения по выносимому вопросу, должны быть за парафированы исполнителем и руководителем иницирующего структурного подразделения. Согласование материалов осуществляется на обратной стороне проекта решения.

В случае если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности Общества, в приложении к пояснительной записке в обязательном порядке должны предусматриваться в максимально полном объеме финансово-экономические показатели и расчеты, а

также информация, раскрывающая финансово-экономический эффект, при принятии положительного решения Правлением по данному вопросу.

Указания сведений о предполагаемых рисках в соответствии с утвержденным Регистром рисков на текущий год, возникающих при принятии/непринятии предлагаемого решения, последствиях их реализации и мерах по их снижению, а также сведения о рисках на минимизацию которых направлено принятие данного решения.

53. Материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные структурными подразделениями, должны быть предварительно согласованы соответствующими структурными подразделениями Общества в соответствии с их компетенцией по рассматриваемому вопросу, а также в обязательном порядке структурным подразделением, ответственным за управление рисками, Управляющими директорами, а также с Руководителем Службы «Комплаенс».

54. Материалы передаются секретарю Правления не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания. Секретарь обеспечивает формирование документов к заседанию Правления, которые доводятся до Председателя Правления и всех членов Правления не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания.

55. Право вносить вопросы на рассмотрение Правления принадлежит членам Правления, Управляющим директорам и Службам внутреннего аудита и «Комплаенс».

56. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на лиц указанных в пункте 55 настоящего Положения и руководителя структурного подразделения/дочерней организации Общества, осуществляющего подготовку материалов.

57. По требованию Председателя Правления или любого из членов Правления, на заседании Правления могут быть рассмотрены вопросы, не включенные в повестку дня, если Правлению предоставлены необходимые согласованные материалы и за их рассмотрение проголосовало большинство присутствующих на заседании Правления.

58. При необходимости членам Правления для ознакомления докладчиком предоставляются копии документов по рассматриваемым на заседании Правления вопросам, на бумажном носителе (презентации, слайды и т.д.).

59. В целях получения полной информации, допускается по вопросам, вносимым членами Правления, заслушивать разработчиков представленных документов (докладчиков). При этом докладчики не заседают на заседании Правления и по мере очередности рассмотрения вопросов повестки дня докладчики приглашаются на заседание Правления.

60. Секретарь Правления организует извещение руководителей структурных подразделений и других лиц, приглашённых на заседание Правления, с указанием повестки дня, места и времени его проведения.

61. Вопрос, включенный в повестку дня заседания Правления, может быть отложен в случае отсутствия члена Правления, курирующего направление деятельности Общества по данному вопросу. Такое решение доводится до сведения отсутствовавшего члена Правления в кратчайший срок.

Вопрос, который был отложен в виду отсутствия члена Правления, в компетенции которого он находится, должен быть рассмотрен на следующем заседании Правления с обязательным участием ранее отсутствовавшего члена Правления.

62. В случае невозможности для члена Правления прибыть на заседание, он может изъявить свою волю заочно в письменной форме, предварительно ознакомившись с вопросами, выносимыми на голосование, путем принятия решения «За», «Против», «Воздержался». Такое письменное мнение учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования. Письменное волеизъявление члена Правления оформляется в виде бюллетеня для заочного голосования (Приложение 3 к настоящему Положению) и после подписания членом Правления предоставляется к сроку, указанному в бюллетене.

63. Все решения Правления, за исключением пункта 46 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих и отсутствующих членов Правления, проголосовавших по вопросам повестки дня заседания заочно, в письменном виде.

64. 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.

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

66. Решения Правления оформляются протоколом, в соответствии с формой согласно Приложению 4 к настоящему Положению, который должен быть подписан всеми присутствующими на заседании членами Правления и содержать вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления Общества, по каждому вопросу и скрепляется печатью Общества.

67. Все листы протокола (очного, заочного) заседания должны быть за парафированы секретарем Правления.

68. В протоколе заседания указываются:

- 1) место и время проведения заседания (при очном, смешанном голосовании);
- 2) члены Правления, участвующие в заседании (голосующие, в случае заочного голосования), приглашенные лица, наличие кворума;
- 3) повестка дня заседания;
- 4) способ голосования;
- 5) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- 6) принятые решения, включая сведения о наличии особого мнения члена

Правления.

69. В очной форме, в обязательном порядке, проводятся заседания Правления, на которых рассматриваются вопросы, выносимые в последующем на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера и носящие стратегический характер либо имеющие важное значение для развития Общества. Проведение заседаний в заочной форме, по таким вопросам, не допускается.

70. Вопросы, носящие секретный или конфиденциальный характер рассматриваются Правлением, а также принятые по ним решения оформляются и хранятся в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению сохранности конфиденциальной информации в АО «Самрук-Энерго».

71. Протокол заседания Правления оформляется секретарем Правления в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания. Протокол должен быть подписан секретарем и членами Правления.

72. Протокол заседания Правления, поступивший на подпись членам Правления, подлежит подписанию в течение 1 (одного) рабочего дня.

73. Регистрация протоколов очных и заочных заседаний Правления, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечивается секретарем Правления. Протокола подлежат хранению по юридическому адресу Общества. При этом обеспечивается отдельное хранение протоколов конфиденциального характера.

74. После регистрации протокола, секретарь подготавливает выписки из протокола заседания Правления, которые вместе с прилагаемыми утвержденными документами рассылаются в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания протокола Председателем Правления согласно перечню, составленному секретарем Правления. Выписки из протокола, направляемые в сторонние организации, подписываются Председателем Правления или членом Правления и секретарем Правления, заверяются печатью Общества.

75. Структурным подразделениям Общества запрещается снимать дополнительные копии протоколов заседания Правления.

76. Оригиналы выносимых на рассмотрение Правления документов вместе с оригиналами протоколов Правления хранятся у секретаря Правления в соответствии с установленными в Обществе сроками хранения, после чего подлежат передаче в архив Общества. Документы в электронной форме могут храниться в электронной системе или в электронном архиве Общества.

8. Контроль за исполнением решений

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

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

79. Ответственность за исполнение решения Правления возлагается на лиц, которым решением Правления даны конкретные поручения.

80. 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.

81. В случае, если поручение не может быть исполнено в установленный срок, то руководитель структурного подразделения, ответственного за его выполнение, в письменном виде информирует Председателя Правления о причинах задержки с обоснованием просьбы о продлении сроков исполнения. Продление срока неисполнения решений Правления не допускается более двух раз.

82. Организационно-технический контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

83. Лицо, ответственное за исполнение решения Правления, представляют секретарю Правления сведения о результатах исполнения решения и поручений Правления по запросу секретаря Правления, а при неисполнении – причины неисполнения поручений в предусмотренные решением Правления сроки.

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

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

9. Права и обязанности членов Правления

86. Председатель и члены Правления:

1) обязаны действовать в интересах Общества и его Единственного акционера;

2) при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны выполнять возложенные на них обязанности добросовестно, в соответствии с нормами законодательства РК, Устава, и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и Единственного акционера;

3) не должны использовать или допускать использование имущества Общества в противоречии с Уставом, решениями Единственного акционера и Совета директоров, а также в личных целях при совершении сделок с аффилированными лицами;

4) обязаны обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;

5) контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства РК, обязаны не разглашать любые известные им сведения, составляющие служебную,



коммерческую и иную охраняемую законом тайну, которые будут доверены им или станут известны в процессе работы;

- б) обязаны обеспечить надлежащее управление рисками Общества;
- 7) должны обеспечить безопасность труда работников Общества;
- 8) обязаны не допускать ситуации, при которых возможно возникновение корпоративного конфликта ни в отношении себя, ни в отношении других;
- 9) должны создать атмосферу заинтересованности и лояльности работников Общества и развитие корпоративной культуры;
- 10) обязаны не реже одного раза в год встречаться с трудовым коллективом;
- 11) должны показывать высокие стандарты этического поведения и быть примером для работников Общества.

87. Члены Правления имеют право:

- 1) действуя в составе Правления Общества решать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;
- 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;
- 3) получать копии документов и протоколов заседаний Правления Общества;
- 4) вносить предложения в план работы Правления Общества и повестку дня заседания Правления, а также предложения о созыве внепланового заседания Правления;
- 5) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета директоров;
- б) осуществлять иные права, предоставленные законодательством РК, Уставом, внутренними документами Общества и настоящим Положением.

88. Члены Правления обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Правления;
- 2) исполнять решения и поручения Единственного акционера, Совета директоров и Правления, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;
- 3) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- 4) не разглашать коммерческую и иную конфиденциальную информацию об Обществе;
- 5) не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, а также не должны допускать использование своего положения и информации, которой они располагают, другими лицами в ущерб интересам Общества;
- б) доводить до сведения Председателя Правления и Совета директоров информацию о своих отношениях с другими компаниями, а также о юридических



лицах, в органах управления, которых они занимают должности.

89. Информация, предусмотренная подпунктом б) пункта 88 настоящего Положения, предоставляется членом Правления ежегодно, не позднее января месяца, а также в течение 7 (семи) календарных дней со дня избрания члена Правления.

В случае изменения данных (информации) согласно подпункту б) пункта 88 настоящего Положения, член Правления обязан письменно уведомить Председателя Совета директоров 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.

90. Члены Правления несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный их действиями (бездействием), в соответствии с законами РК.

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

92. Члены Правления несут ответственность по раскрытию информации и информационному освещению деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства РК, за полноту и достоверность предоставляемой информации, а также обязаны обеспечить защиту и сохранность внутренней (служебной, инсайдерской) информации.

93. Члены Правления несут ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

94. Функции, права и обязанности членов Правления определяются законодательством РК, Уставом, а также трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

10. Оплата труда членов Правления

95. Определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления осуществляется в соответствии с Уставом и решениями Совета директоров.

96. На Председателя и членов Правления распространяются все условия оплаты труда и премирования, установленные решениями Совета директоров.

97. В соответствии с Правилами оценки деятельности и вознаграждения руководящих и управленческих работников АО «Самрук-Энерго», членам Правления может быть выплачено вознаграждение по результатам деятельности.

98. Оценка деятельности осуществляется по результатам исполнения мотивационных КПД. Мотивационные КПД разрабатываются в виде карты КПД путем каскадирования стратегических целей Компании в конкретные показатели.

11. Секретарь Правления

99. Секретарь Правления назначается Правлением из числа работников Общества, не входящих в состав Правления. В случае отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается Правлением на иное лицо из числа работников Общества.

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

101. Секретарь Правления:

- 1) формирует план работы Правления;
- 2) вправе требовать от структурных подразделений, их руководителей, управляющих директоров соблюдения всех процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правления, установленных внутренними документами Общества;
- 3) представляет членам Правления материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления;
- 4) информирует членов Правления и ответственные структурные подразделения Общества (докладчиков) о дате и месте предстоящего заседания Правления.

- 5) ведет протоколы Правления и оформляет решения;

- 6) обязан (а) не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну (инсайдерскую информацию) Общества и иную конфиденциальную информацию Общества;

- 7) принимает необходимые меры по подготовке и проведению заседаний Правления в соответствии с требованиями Устава и внутренних документов Общества;

- 8) в случае изменения даты, времени и места проведения заседания Правления и (или) повестки дня, незамедлительно уведомляет об этом всех членов Правления;

- 9) доводит до сведения вновь избранных членов Правления действующий в Обществе порядок работы Правления, знакомит с настоящим Положением, планом работы Правления на год и предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Правления их обязанностей;

- 10) запрашивает у руководителей структурных подразделений Общества необходимые документы для обеспечения работы Правления;

- 11) организует подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления;

- 12) осуществляет хранение протоколов в течение установленного срока, после чего передает их на хранение в архив Общества;

- 13) обеспечивает регистрацию выданных выписок;

- 14) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

102. Секретарь Правления предоставляет выписки из протоколов заседаний Правления:

- 1) в обязательном порядке:

- а) членам Правления;
 - б) корпоративному секретарю Общества;
 - в) руководителю службы внутреннего аудита Общества;
 - г) лицам, определенным в протоколе заседания Правления в качестве ответственных за исполнение принятых решений (путем выписок).
- 2) по официальному письменному запросу:
- а) Единственному акционеру;
 - б) членам Совета директоров;
 - в) аудиторской организации, осуществляющей аудит, иным лицам по решению Председателя Правления.

12. Аудит и отчетность

103. Правление обеспечивает проведение ежегодного аудита годовой финансовой отчетности Общества в порядке и сроки, предусмотренные законодательством РК и Уставом.

104. Правление обеспечивает своевременную публикацию годовой финансовой отчетности Общества в порядке и сроки, предусмотренные законодательством РК и Уставом.

13. Заключительные положения

105. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Советом директоров.

106. 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.

14. Нормативные ссылки

107. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- 1) Закон РК «Об акционерных обществах»;
- 2) Закон РК «О Фонде национального благосостояния»;
- 3) Постановление Правительства РК от 16 июля 2002 года № 784 «О некоторых вопросах совершенствования механизма решения кадровых вопросов по должностным лицам, назначаемым Правительством РК или по согласованию с ним»;
- 4) Устав АО «Самрук-Энерго»;
- 5) Правила согласования назначения и досрочного прекращения полномочий



Положение о Правлении АО «Самрук-Энерго»

СЭ-ПЛ-13/02

Редакция 2

Страница 19 из 24

руководителей исполнительных органов юридических лиц, все голосующие акции которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Казына»;

6) Корпоративный стандарт по управлению человеческими ресурсами группы АО «Самрук-Казына»;

7) Правила оценки деятельности и вознаграждения руководящих и управленческих работников АО «Самрук-Энерго»;

8) Правила конкурсного отбора кадров на вакантные должности в АО «Самрук-Энерго»;

9) иные внутренние документы Общества.

15. Формы документов и записей

108. Настоящее Положение вводит формы документов и записей, представленные в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование записи	Форма записи	Исполнитель	Место хранения	Срок хранения
1	Пояснительная записка	Ф3 01 СЭ-ПЛ-13/02	ЗСП	Секретарь Правления	Постоянно
2	Проект Решения Правления АО «Самрук-Энерго»	Ф3 03 СЭ-ПЛ-13/02	ЗСП	Секретарь Правления	Постоянно
3	Бюллетень заочного голосования члена Правления АО «Самрук-Энерго»	Ф3 0 СЭ-ПЛ-13/02	Член Правления	Секретарь Правления	Постоянно
4	Протокол заседания Правления	Ф3 02 СЭ-ПЛ-13/02	ЗСП	Секретарь Правления	Постоянно



**Приложение 1.
Форма пояснительной записки**

ФЗ 01 СЭ-ПЛ-13/02

**Членам Правления
АО «Самрук-Энерго»**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по вопросу повестки дня заседания Правления АО «Самрук-Энерго»
«наименование вопроса»**

1. Суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления и предлагаемое решение по нему;
2. Предполагаемые риски, возникающие при принятии или не принятии Правлением предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков:
Положительное принятие Правлением предлагаемого решения повлияет на *«Наименование риска»* - снизив *«наименование фактора риска»*. В случае не принятия Правлением предлагаемого решения последствия реализации *«Наименование риска»* окажут негативное влияние на деятельность Общества, *«в части ...»* (в случае потенциального ущерба, указывается сумма ущерба);
3. Предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия Правлением решения по вопросу;
4. Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность;
5. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу исходя из бюджета общества;
6. Сведения о законодательных актах, актах вышестоящих органов Общества, актах Совета директоров, Правления и комитетов Общества, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации;
7. Необходимость последующего приведения внутренних актов Общества и дочерних и зависимых организаций в соответствие с решением Правления по выносимому вопросу;
8. Необходимость вынесения на рассмотрение Совета директоров и (или) Общего собрания акционеров;
9. Перечень ВНД, подлежащих признанию утратившими силу (в связи с принятием нового ВНД);
10. Ссылка на нормы законодательства РК либо внутренних документов Общества, согласно которым вносится предлагаемый вопрос;
11. Иные сведения.

Должность лица, выносящего вопрос

Докладчик (должность, имя, фамилия)

(имя, фамилия)



Положение о Правлении АО «Самрук-Энерго»

СЭ-ПЛ-13/02

Редакция 2

Страница 21 из 24

**Приложение 2.
Форма проекта решения Правления**

Ф3 02 СЭ-ПЛ-13/02

Проект

**Решение Правления АО «Самрук-Энерго»
по вопросу «_____»**

В соответствии с подпунктом _____

Правление АО «Самрук-Энерго» **РЕШИЛО:**



**Приложение 3.
Форма бюллетеня заочного голосования**

ФЗ 03 СЭ-ПЛ-13/02

Проект

Бюллетень заочного голосования члена Правления АО «Самрук-Энерго»

Место нахождения АО «Самрук-Энерго»: БИН, юридический адрес:

Заседание Правления АО «Самрук-Энерго» созвано на: _____.

Настоящий бюллетень направлен: членом Правления _____ «__»
____ 20__ года.

(ФИО члена Правления)

Настоящий бюллетень получен: секретарем Правления – _____ .
«__» ____ 20__ года.

Разъяснения члену Правления по порядку заполнения настоящего бюллетеня:

➤ *Просим Вас проголосовать в отношении каждого решения, поставив подпись и соответствующий столбец по каждому вопросу повестки дня.*

➤ *Если Вы не согласны с вопросами, выносимыми на повестку дня, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце «ПРОТИВ».*

➤ *Если Вы воздержались от принятия решения, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».*

➤ *В случае голосования «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» член Правления может выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить к настоящему бюллетеню (оформляется произвольно).*

Повестка дня:

1. _____

Решение члена Правления по вопросам повестки дня:

1. _____

Результат голосования:

Член Правления	«За»	«Против»	«Воздержался»
ФИО			
Комментарий:			

Член Правления _____

Секретарь Правления _____



**Приложение 4.
Форма протокола заседания Правления**

ФЗ 04 СЭ-ПЛ-13/02

**ПРОТОКОЛ
заседания Правления АО «Самрук-Энерго»**

г. Астана № _____ «__» _____ 201__ года

Местонахождение АО «Самрук-Энерго» (далее - Общество):
Место проведения заседания Правления Общества:

На заседании Правления Общества присутствуют следующие члены Правления:

ФИО (полностью) _____ должность _____

В соответствии с пунктом 45 Положения о Правлении Общества, заседание Правления Общества считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов. На дату проведения настоящего заседания избрано _____ членов Правления, включая Председателя Правления, принимают _____ членов Правления, соответственно кворум для проведения заседания Правления имеется.

Приглашенные лица:

Заседание Правления открыто в ___ часов ___ минут.

Правление проводится в очной форме заседания [с использованием видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи)] [конференц-связи (одновременного разговора членов Правления в режиме «телефонного совещания»)].

Членам Правления для утверждения представлена повестка дня заседания:

1. «_____».
2. «_____»...

Голосовали:

«За» - ФИО _____

Утверждена следующая повестка дня заседания Правления:



Положение о Правлении АО «Самрук-Энерго»

СЭ-ПЛ-13/02

Редакция 2

Страница 24 из 24

1. «_____»...

По первому вопросу повестки дня выступил...

Обсудив изложенное, **на голосование поставлен вопрос:**

«_____».

Голосовали:

«За» - ФИО

Рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы, в соответствии _____ (указать ссылки на законодательные акты, пункты Устава), Правление **РЕШИЛО:**

1. _____

2. _____

Председатель Правления объявил, что Повестка дня заседания исчерпана и поблагодарил членов Правления и приглашенных.

Заседание Правления закрыто в ___ часов ___ минут.

К протоколу прилагается особое мнение члена Правления по вопросу (ам) _____¹.

Председатель Правления _____

Член Правления _____

Член Правления _____

Член Правления _____

Член Правления _____

Член Правления _____

Секретарь Правления _____

¹ указывается при наличии особого мнения члена Правления