

**Утверждено
решением Совета директоров
АО «Шардаринская ГЭС»
от «30» ноября 2017 года
(протокол № 9),
с учетом дополнения
от «26» октября 2018 года
(протокол № 6)**



**Положение о Правлении
АО «Шардаринская ГЭС»**

Шардара, 2017 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее - Закон), Кодекса корпоративного управления юридических лиц, 100% голосующих акций (долей участия) которых принадлежит АО «Самрук-Энерго» (далее - Кодекс), Уставом акционерного общества «Шардаринская ГЭС» (далее - Устав) и другими внутренними документами акционерного общества «Шардаринская ГЭС» (далее - Общество).

2. Настоящее Положение определяет статус, количественный состав, порядок создания и организации работы Правления Общества (далее - Правление), права, обязанности и ответственность Председателя и членов Правления, а также другие условия.

3. Правление при осуществлении своей деятельности руководствуется нормами законодательства Республики Казахстан, Кодексом, Уставом и внутренними документами Общества, в том числе настоящим Положением.

4. Основными принципами деятельности Правления являются профессионализм, разумность и осмотрительность, честность и объективность, добросовестность, регулярность.

2. Статус Правления

5. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим руководство его текущей деятельностью. Правление обеспечивает управление Обществом на ежедневной основе (операционное управление) в целях роста долгосрочной стоимости и устойчивого развития Общества в целом.

6. Правление подотчетно Единственному акционеру и Совету директоров, осуществляет руководство ежедневной деятельностью Общества и обеспечивает ее соответствие стратегии, плану развития и решениям, принятым Единственным акционером и Советом директоров.

7. Основными задачами Правления являются:

- разработка предложений по стратегии деятельности Общества;
- реализация финансово-хозяйственной политики Общества;
- выработка решений по важнейшим вопросам его текущей хозяйственной деятельности;
- координация работы подразделений Общества;
- повышение эффективности системы контроля и системы мониторинга рисков;
- обеспечение прав и законных интересов Единственного акционера;
- обеспечение формирования в Обществе надлежащей системы в области устойчивого развития и ее внедрения.

8. Правление выполняет решения Единственного акционера и Совета директоров.

9. Единственный акционер и Совет директоров осуществляют контроль над деятельностью Правления посредством рассмотрения предоставляемой Правлением регулярной отчетности по вопросам исполнения планов развития и достигнутых результатов не реже 1 (одного) раза в квартал. В случае получения

неудовлетворительных результатов работы Правления, Единственный акционер может досрочно прекратить полномочия Председателя Правления и/или его членов.

10. Правление осуществляет взаимодействие с Советом директоров в духе сотрудничества, действует в интересах Общества и принимает решения на основе принципов устойчивого развития с учетом интересов Единственного акционера. Совместно с Советом директоров обеспечивает рост долгосрочной стоимости и устойчивое развитие Общества.

11. Правление инициирует на рассмотрение Совета директоров вопросы, принятие решений по которым относится к исключительной компетенции Совета директоров.

12. В компетенцию Правления входит принятие решений по вопросам, определенным Уставом.

13. Правление вправе принять решение по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан и Уставом к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

14. Решения, принятые Правлением, обязательны для исполнения работниками Общества.

3. Права и обязанности Председателя и членов Правления

15. Функции, права и обязанности Председателя и членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом, настоящим Положением, а также трудовыми договорами, заключаемыми Обществом с каждым из них в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Уставом.

16. Правление должно обеспечить:

1) осуществление деятельности в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества, решениям Единственного акционера, Совета директоров;

2) внедрение в Обществе культуры надлежащего управления рисками и внутреннего контроля;

3) выделение ресурсов для реализации решений Единственного акционера, Совета директоров;

4) безопасность труда работников Общества;

5) создание атмосферы заинтересованности и лояльности работников Общества, развитие корпоративной культуры;

6) создание и поддержание функционирования эффективной системы управления рисками и внутреннего контроля;

7) внедрение процедур управления рисками работниками, обладающими соответствующей квалификацией и опытом.

17. Правление должно обеспечить создание оптимальной организационной структуры. При этом организационная структура должна быть направлена на:

1) эффективность принятия решений;

2) увеличение продуктивности;

3) оперативность принятия решений;

4) организационную гибкость.

18. В целях реализации в Обществе принципов внутреннего контроля и обеспечения эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля, Правление распределяет полномочия, обязанности и ответственность за конкретные процедуры управления рисками и внутреннего контроля между руководителями структурных подразделений/владельцами бизнес-процессов.

19. Члены Правления имеют право:

1) действуя в составе Правления, 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 Общества, в том числе аудиторскими заключениями, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления;

3) получать копии этих документов и протоколов заседаний/заочных голосований Правления;

4) вносить предложения в план работы Правления и повестку дня заседания Правления, а также предложения о созыве внепланового заседания/проведении заочного голосования Правления;

5) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета директоров;

6) осуществлять иные права, предоставленные законодательством, Уставом, внутренними документами Общества и настоящим Положением.

20. Председатель и члены Правления обязаны:

1) действовать в интересах Общества и Единственного акционера;

2) исполнять решения и поручения Единственного акционера, Совета директоров и Правления, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;

3) при осуществлении своей деятельности в составе Правления, исполнять свои обязанности добросовестно и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и Единственного акционера;

4) участвовать в заседаниях/заочных голосованиях Правления;

5) не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, а также не допускать использование своего положения и информации, которой они располагают, другими лицами в ущерб интересам Общества;

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

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

8) обеспечить защиту и сохранность внутренней (служебной) информации, контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства, не разглашать любые известные им сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную конфиденциальную и охраняемую законом тайну, которые будут доверены им или станут известны в процессе работы. Обязанность по сохранению конфиденциальности сохраняет силу в течение 5 (пяти) лет после увольнения члена Правления из Общества;

9) не допускать ситуации, при которых возможно возникновение корпоративного конфликта ни в отношении себя, ни в отношении других;

10) встречаться с трудовым коллективом Общества не реже 1 (одного) раза в год;

11) показывать высокие стандарты этического поведения и быть примером для работников Общества.

21. В случае, если член Правления имеет заинтересованность в совершении Обществом сделки, то он обязан довести информацию, предусмотренную законодательством, до сведения Правления и Совета директоров.

22. Члены Правления обязаны принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества путем инициирования созыва заседания Правления, информирования Председателя Правления или иным доступным способом.

23. Члены Правления информируют Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов.

24. Случаи нарушения норм Кодекса деловой этики Общества со стороны членов Правления должны доводиться Председателем Правления до сведения Совета директоров. Член Правления, допустивший нарушение норм Кодекса деловой этики Общества, не может быть членом Правления.

25. При возникновении конфликта интересов, члены Правления должны заблаговременно уведомить об этом Совет директоров либо Председателя Правления, зафиксировать это письменно и не участвовать в принятии решения по вопросу.

26. В случае возникновения корпоративных конфликтов, с вовлечением в них Председателя/членов Правления, разрешение таких конфликтов должно осуществляться путем переговоров, в целях обеспечения эффективной защиты интересов Общества и заинтересованных сторон.

27. Члены Правления обязаны доводить до сведения Председателя Правления и Совета директоров информацию о юридических лицах, в органах управления, которых они занимают должности.

28. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров.

29. Члены Правления, кроме Председателя Правления не могут быть члена Совета директоров Общества. Членам Правления, запрещается занимать должности в Советах директоров, исполнительных органах юридических лиц, конкурирующих с Обществом. Членам Правления, запрещается быть учредителем юридических лиц, конкурирующих с Обществом.

30. Председатель Правления не может быть председателем Совета директоров Общества. Председатель Правления не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.

4. Ответственность Председателя и членов Правления

31. Председатель и члены Правления несут ответственность за выполнение требований законодательства Республики Казахстан, Устава, настоящего

Положения, внутренних документов Общества.

32. Члены Правления несут ответственность по раскрытию информации и информационному освещению деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства, за полноту и достоверность предоставляемой информации.

33. Правление несет ответственность за выделение финансовых и человеческих ресурсов, необходимых для осуществления поставленных перед Обществом целей.

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

35. Правление несет ответственность за обеспечение Совета директоров необходимыми ресурсами для полноценного выполнения своих функций, в рамках плана развития Общества.

36. Председатель/член Правления, несет ответственность, установленную Законом, перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный его действиями и (или) бездействием, в том числе за убытки, понесенные Обществом, включая, но, не ограничиваясь убытками, понесенными в результате:

1) предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного Законом и внутренними документами Общества;

3) предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Общества в результате их недобросовестных действий и (или) бездействия, в том числе с целью получения ими либо их аффилированными лицами прибыли (дохода) в результате заключения таких сделок с Обществом.

37. Общество, на основании решения Единственного акционера, вправе обратиться в суд с иском к Председателю/члену Правления о возмещении Обществу вреда либо убытков, причиненных им Обществу, а также о возврате Обществу Председателем/членом Правления и (или) его аффилированными лицами прибыли (дохода), полученной в результате принятия решений о заключении (предложения к заключению) крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Общества, в случае если Председатель/член Правления действовал недобросовестно и (или) бездействовал.

38. Общество, на основании решения Единственного акционера, вправе обратиться в суд с иском к Председателю/члену Правления и (или) третьему лицу о возмещении Обществу убытков, причиненных Обществу в результате заключенной сделки Общества с этим третьим лицом, если при заключении и (или) осуществлении такой сделки Председатель/член Правления на основе соглашения с таким третьим лицом действовал с нарушением требований законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества или его трудового договора. В этом случае указанные третье лицо и Председатель/член Правления выступают в качестве солидарных должников Общества при возмещении Обществу таких убытков.

39. Председатель/член Правления, за исключением Председателя/члена Правления, заинтересованного в совершении сделки и предложившего к

заключению сделки, в результате исполнения которой Обществу причинены убытки, освобождается от ответственности в случае, если голосовал против решения, принятого Правлением, повлекшего убытки Общества либо Единственного акционера, или не принимал участия в голосовании по уважительным причинам.

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

41. Председатель/член Правления освобождается от возмещения убытков, возникших в результате коммерческого (предпринимательского) решения, в случае если будет доказано, что он действовал надлежащим образом с соблюдением установленных Законом принципов деятельности должностных лиц Общества, на основе актуальной (надлежащей) информации на момент принятия решения и обоснованно считал, что такое решение служит интересам Общества.

42. В случае, если финансовая отчетность Общества искажает финансовое положение Общества, Председатель/член Правления, подписавший данную финансовую отчетность Общества, несет ответственность перед третьими лицами, которым в результате этого был нанесен материальный ущерб.

43. При определении оснований и размера ответственности членов Правления должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

44. В случае, если ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед Обществом является солидарной.

45. Председатель/член Правления не несет ответственности за действия, совершенные Обществом до избрания его Председателем/членом Правления.

46. Заинтересованные лица имеют право сообщать непосредственно Омбудсмену Общества и(или) через корпоративного секретаря Совету директоров о незаконных и неэтичных действиях Правления. При этом их права никоим образом не могут ущемляться в случае такого сообщения.

47. Правление несет ответственность в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

5. Состав Правления и порядок избрания Председателя и его членов

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

49. Образование Правления, его полномочия, а также досрочное прекращение полномочий членов Правления осуществляются по соответствующему решению Единственного акционера, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом.

50. Решением Единственного акционера избирается Председатель и члены Правления, определяются сроки полномочий, размер должностного оклада, условия оплаты их труда. Ключевую роль в процессе поиска и отбора кандидатов в состав Правления, определении их вознаграждения играет Комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров.

51. Правление избирается численностью не менее 3 (трех) человек сроком до

3 (трех) лет. Сроки полномочий Председателя и членов Правления совпадают со сроком полномочий Правления в целом.

52. Председатель и члены Правления должны обладать высокими профессиональными и личностными характеристиками, достаточными знаниями, навыками и опытом, необходимыми для выполнения своих функций, а также иметь безупречную деловую и личную репутацию, придерживаться высоких этических стандартов.

53. Председатель Правления избирается по представлению Председателя Совета директоров и должен обладать необходимым образованием и профессиональным опытом, достаточным для выполнения возложенных на него обязанностей, в соответствии с квалификационными требованиями:

- наличие высшего профессионального образования;
- наличие степени «Магистр делового администрирования» или дополнительного образования в области управления (менеджмента) желательно;
- наличие стажа работы по специальности (без учета времени обучения в ВУЗе) не менее 12 (двенадцати) лет, в том числе не менее 5 (пяти) лет стажа работы на руководящих должностях в организациях, соответствующих профилю Общества и/или на руководящих должностях в группе Фонда национального благосостояния «Самрук-Казына»/на государственной службе или областях, соответствующих функциональным направлениям должности;
- наличие профессиональных знаний и знаний нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих деятельность Общества;
- наличие позитивных достижений и безупречной деловой репутации.

Председатель Правления, помимо требований, установленных настоящим пунктом, должен обладать сильными личностными характеристиками лидера, уметь создавать атмосферу заинтересованности и вовлеченности, обладать высокими организаторскими способностями, уметь работать в активном взаимодействии и конструктивно выстраивать диалог со структурными подразделениями Единственного акционера, Советом директоров, работниками и другими заинтересованными сторонами.

54. Членами Правления являются работники Общества.

55. Член Правления должен обладать необходимым образованием и профессиональным опытом, достаточным для выполнения возложенных на него обязанностей, в соответствии с квалификационными требованиями:

- наличие высшего профессионального образования;
- наличие стажа работы по специальности (без учета времени обучения в ВУЗе) не менее 7 (семи) лет, в том числе не менее 5 (пяти) лет стажа работы на руководящих должностях в организациях, соответствующих профилю Общества и/или на руководящих должностях в группе Фонда национального благосостояния «Самрук-Казына»/на государственной службе или областях, соответствующих функциональным направлениям должности;
- наличие профессиональных знаний и знания законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Общества;
- знание перспективы, стратегии, приоритетов технического, экономического и социального развития Общества;
- наличие позитивных достижений и безупречной деловой репутации.

56. Председателем Правления и членом Правления не может быть избрано лицо, имеющее непогашенную судимость, ранее являвшееся руководящим работником юридического лица, которое признано банкротом, а также лицо, которое когда-либо нарушало Кодекс деловой этики.

57. Предложение по кандидатам в состав Правления на рассмотрение Единственного акционера выносит Совет директоров, на основании рекомендаций Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров. На рассмотрение Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров предложения по кандидатам на избрание в состав Правления вносятся Председателем Правления. В случае отклонения Советом директоров кандидата, предложенного Председателем Правления на одну и ту же вакантную должность в Правление во второй раз, право на внесение предложения по кандидату на данную вакантную должность переходит к Совету директоров.

58. Поиск и избрание Председателя Правления осуществляется в следующем порядке:

1) Комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров определяет требования к компетенциям и навыкам для кандидатов на должность Председателя Правления, способы поиска кандидатов (самостоятельно или с привлечением рекрутинговой организации);

2) Комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров осуществляет поиск и отбор кандидатов, проводит интервью и составляет ранжированный короткий список кандидатов;

3) Совет директоров согласовывает кандидатуру на должность Председателя Правления и направляет с ранжированным списком кандидатов Единственному акционеру;

4) представленная кандидатура назначается на должность Председателя Правления решением уполномоченного органа Единственного акционера.

59. Избрание считается состоявшимся с момента принятия Единственным акционером соответствующего решения, если иное не установлено решением Единственного акционера.

60. В качестве кандидата в члены Правления, не может рассматриваться лицо, допустившее нарушение норм кодекса деловой этики компании, в которой оно работало, в том числе работник Общества, допустивший нарушение норм кодекса деловой этики Общества.

61. Члены Правления могут переизбираться неограниченное количество раз, при условии удовлетворительных результатов оценки достижения ключевых показателей деятельности.

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

63. Трудовой договор с членами Правления от имени Общества подписывается Председателем Правления.

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

65. Единственный акционер может в любое время прекратить полномочия Председателя и членов Правления. При этом прекращение полномочий работника в качестве члена Правления не влечет прекращения его трудовых отношений с

Обществом.

66. Прекращение трудовых отношений с работником Общества, являющимся членом Правления, влечет досрочное прекращение членства в Правлении. В подобном случае Общество незамедлительно информирует Совет директоров о необходимости вынесения на рассмотрение Единственного акционера вопроса о досрочном прекращении полномочий этого члена и избрания нового члена Правления.

67. Член Правления вправе выйти из состава Правления по собственной инициативе, подав заявление Председателю Правления, который в свою очередь информирует Совет директоров о необходимости вынесения на рассмотрение Единственного акционера вопроса о досрочном прекращении полномочий этого члена и избрания нового члена Правления. Моментом прекращения полномочий члена Правления, по его инициативе, является момент принятия решения Единственным акционером о прекращении его полномочий.

68. Механизм и сроки переизбрания членов Правления должны мотивировать их на достижение долгосрочных результатов, предусматривая возможность досрочного освобождения от должности, в случае не выполнения ключевых показателей деятельности.

69. В Обществе должно быть обеспечено планирование преемственности Правления.

70. В случае смены Председателя и/или состава Правления, обеспечивается соблюдение принципа преемственности в составе Правления. При этом при рассмотрении вопроса о переизбрании отдельных членов Правления во внимание принимаются результаты их деятельности по курируемым направлениям.

6. Председатель Правления

71. Председатель Правления является первым руководителем Общества и осуществляет руководство деятельностью Общества.

72. Председатель Правления в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Уставом:

1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;

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

3) издает приказы и распоряжения, дает указания по всем вопросам, касающимся текущей деятельности Общества, обязательные для исполнения всеми работниками Общества, в том числе по вопросам контроля исполнения решений Единственного акционера и Совета директоров;

4) утверждает документы, регулирующие внутренний распорядок Общества;

5) распоряжается имуществом и средствами Общества в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом, а также решениями Единственного акционера или Совета директоров;

6) в случае своего отсутствия исполнение обязанностей Председателя Правления возлагает на 1 (одного) из членов Правления;

7) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за

исключением случаев, установленных законодательством), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, решает вопросы оплаты труда и премирования работников Общества в соответствии с законодательством и внутренними документами Общества, в пределах фонда оплаты труда;

8) заключает и расторгает от имени Общества трудовые договоры с работниками Общества, в том числе в установленном порядке с членами Правления, работниками Службы внутреннего аудита и корпоративным секретарем;

9) решает вопросы о профессиональной подготовке и переподготовке работников Общества;

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

11) согласовывает с Председателем Совета директоров свои зарубежные командировки;

12) представляет Совету директоров отчетность о финансово - хозяйственной деятельности и исполнении ключевых показателей деятельности Общества;

13) представляет Единственному акционеру, в установленном им порядке, отчеты о реализации плана развития Общества;

14) совершает сделки неимущественного характера и сделки, в результате которых Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет до 2 (двух) процентов размера собственного капитала Общества;

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

16) подписывает от имени Общества договоры гражданско-правового характера, с учетом требований законодательства Республики Казахстан и Устава;

17) обеспечивает ведение статистической отчетности;

18) обеспечивает соответствие деятельности Общества законодательству Республики Казахстан и требованиям государственных органов Республики Казахстан;

19) обеспечивает эффективное использование ресурсов Общества;

20) принимает решение об увеличении обязательств Общества на величину, составляющую до 2 (двух) процентов размера собственного капитала Общества;

21) открывает банковские счета Общества;

22) обеспечивает разработку и внесение предложений в отношении общей штатной численности работников, организационной структуры и штатного расписания Общества;

23) встречается с членами кадрового резерва Общества для знакомства с ними, их оценки, обмена знаниями и донесения до них стратегических направлений Общества;

25) обеспечивает информирование членов Правления о решениях Совета директоров;

26) утверждает положения о структурных подразделениях Общества;

27) осуществляет мониторинг и участие в урегулировании конфликтов интересов, возникающих у работников Общества, в соответствии с политикой, утвержденной Советом директоров;

28) обеспечивает разработку предложений в отношении дивидендной политики Общества и приоритетных направлений деятельности Общества;

29) обеспечивает разработку плана мероприятий по реализации стратегии развития Общества, плана развития Общества, ключевых показателей деятельности и их целевых значений;

30) обеспечивает формирование налоговой и иной отчетности в государственные органы;

31) обеспечивает подготовку годовой финансовой отчетности, промежуточной финансовой отчетности Общества и годового отчета об итогах деятельности Общества;

32) осуществляет контроль за исполнением рекомендаций аудиторской организации, осуществляющей аудит годовой финансовой отчетности, а также рекомендаций Службы внутреннего аудита Общества;

33) представляет Совету директоров прогнозные показатели размера дивидендов по акциям Общества и обеспечивает разработку предложений о порядке распределения чистого дохода Общества за отчетный финансовый год, и выплате дивидендов по простым акциям и определению размера дивиденда в расчете на 1 (одну) простую акцию Общества;

34) обеспечивает в Обществе организацию деятельности внутреннего контроля и управления рисками;

35) ежегодно представляет Совету директоров подтверждение об эффективности системы управления рисками;

36) ежегодно представляет Совету директоров подтверждение об эффективности системы внутреннего контроля;

37) уведомляет Совет директоров о выявленных недостатках в системе управления рисками в Обществе;

38) обеспечивает подготовку и представление Совету директоров отчетности по управлению рисками Общества и эффективности управления ими, а также иной отчетности в соответствии с порядком и формами отчетности, утвержденными Советом директоров Общества;

39) информирует Председателя Совета директоров о важных событиях в деятельности Общества;

40) обеспечивает своевременное представление членам Совета директоров, при выполнении возложенных на них функций, информации о деятельности Общества, необходимых разъяснений, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса;

41) обеспечивает Совет директоров необходимыми ресурсами для осуществления Советом директоров своих компетенций;

42) обеспечивает осуществление своевременного и полного раскрытия информации о деятельности Общества;

43) обеспечивает осуществление защиты и сохранности информации об Обществе или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну;

44) обеспечивает деятельность Общества в области корпоративной социальной ответственности, экологии, охраны труда и безопасности в соответствии с документами, утвержденными Советом директоров;

45) осуществляет иные полномочия, определенные законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями Единственного акционера и Совета директоров, за исключением вопросов, отнесенных в соответствии с

законодательством Республики Казахстан и Уставом к исключительной компетенции Единственного акционера, Совета директоров и Правления.

7. Секретарь Правления

73. Для ведения документооборота, связанного с работой Правления, в Обществе назначается секретарь Правления.

74. Секретарь Правления назначается Правлением из числа работников Общества, не входящих в состав Правления.

75. Секретарь Правления не участвует в рассмотрении вопросов повестки дня и принятии по ним решений.

76. Секретарь Правления:

1) формирует План работы Правления;
2) представляет членам Правления материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления;

3) информирует членов Правления и ответственные структурные подразделения Общества (докладчиков) о дате и месте предстоящего заседания/заочного голосования Правления;

4) ведет протоколы Правления и оформляет решения;

5) обеспечивает визирование, подписание протоколов Правления в порядке, установленном настоящим Положением;

6) принимает необходимые меры по подготовке и проведению заседаний/заочных голосований Правления в соответствии с требованиями Устава и внутренних документов Общества;

7) в случае изменения даты, времени и места проведения заседания/заочного голосования Правления и (или) повестки дня, незамедлительно уведомляет об этом всех членов Правления;

8) 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;

9) запрашивает у руководителей структурных подразделений Общества документы, необходимые для обеспечения работы Правления;

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

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

12) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

77. Секретарь Правления предоставляет копии и/или выписки из протоколов заседаний/заочных голосований Правления:

в обязательном порядке:

- членам Правления;

- корпоративному секретарю;

- руководителю Службы внутреннего аудита;

- лицам, определенным в протоколе заседания/заочного голосования Правления в качестве ответственных за исполнение принятых решений (путем

выписок);

по официальному письменному запросу:

- Единственному акционеру;

- членам Совета директоров;

- аудиторской организации, осуществляющей аудит, иным лицам по решению

Председателя Правления.

8. Организация деятельности Правления и проведение его заседаний

78. Заседания Правления проводятся на регулярной основе, но не реже 1 (одного) раза в месяц.

79. Правление ежегодно (до начала календарного года) формирует план своей работы на предстоящий год с перечнем вопросов, планируемых для рассмотрения в ходе заседаний.

80. Правление проводит свои заседания в очной форме голосования. Вопросы реализации стратегии развития, решений Единственного акционера, Совета директоров и операционной деятельности, рассматриваются Правлением на очных заседаниях. При этом особое внимание Правления должно уделяться вопросам охраны труда и техники безопасности.

80-1. При рассмотрении важных и сложных вопросов, таких как стратегия и планы развития, инвестиционные проекты, управление рисками может проводиться несколько заседаний Правления. В целях тщательной подготовки таких вопросов с учетом масштабов и специфики деятельности, могут создаваться специальные комитеты, проектные и/или рабочие группы для работы над решением специфичных задач. Права, обязанности, компетенция и ответственность специальных комитетов, проектных и/или рабочих групп определяются соответствующими внутренними документами Общества.

81. По инициативе Председателя Правления, вследствие особых причин, требующих оперативного принятия решения, Правление может принимать решения в заочной форме. Случаи проведения заочных голосований должны быть минимизированы. Лицо, исполняющее обязанности Председателя Правления не вправе принимать решение о проведении Правления в форме заочного голосования.

82. Правление правомочно принимать решение, если в голосовании участвуют не менее половины от числа избранных членов Правления, в том числе отсутствующие члены Правления, проголосовавшие по вопросам повестки дня в письменном виде.

83. При рассмотрении Правлением вопроса о заключении между Обществом и организациями, входящими в группу акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына», сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, решение принимается большинством голосов в размере не менее $\frac{3}{4}$ (трех четвертей) от общего числа избранных членов Правления.

84. Право вносить вопросы на рассмотрение Правления принадлежит Единственному акционеру, Председателю и членам Правления, членам Совета директоров и Службе внутреннего аудита.

85. Председатель Правления вправе созвать очное заседание Правления либо вынести вопрос на заочное голосование членов Правления в любое время по

собственной инициативе, по ходатайству члена Правления, либо по инициативе Единственного акционера, члена Совета директоров и Службы внутреннего аудита.

86. Председатель Правления на время своего отсутствия в установленном порядке возлагает на 1 (одного) из членов Правления председательство на заседании Правления.

87. Определение повестки дня, сроков и созыв заседания, председательство на нем являются компетенцией Председателя Правления, либо члена Правления, на которого возложено исполнение обязанностей Председателя Правления.

88. Правление, по инициативе его членов, вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня.

89. Необходимые материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подготавливаются соответствующими структурными подразделениями Общества. Такие материалы должны быть согласованы с курирующими заместителями Председателя Правления, после чего передаются секретарю Правления.

90. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы включают в себя:

1) пояснительную записку, составленную в соответствии с формой, согласно приложению № 1 к настоящему Положению, с обоснованием необходимости рассмотрения конкретного вопроса и принятия по нему решения (не более чем на 2-х листах). (Пояснительная записка должна содержать ссылки на нормы законодательства Республики Казахстан либо на внутренние документы Общества, в соответствии с которыми вносится предлагаемый вопрос. В случае если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности Общества, пояснительная записка в обязательном порядке должна содержать в максимально полном объеме финансово-экономические показатели и расчеты, а также информацию, раскрывающую финансово-экономический эффект, при принятии положительного решения Правлением по данному вопросу. В случае если выносимый на рассмотрение Правления вопрос, в дальнейшем должен быть в соответствии с законодательством Республики Казахстан и (или) Уставом вынесен на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера, в пояснительной записке обязательно должно быть об этом указано. В случае внесения изменений во внутренние документы Общества, утвержденные Единственным акционером или Советом директоров, необходимо приложить к пояснительной записке сравнительную таблицу с обоснованием внесения таких изменений. Пояснительная записка должна содержать сведения о предполагаемых рисках, в соответствии с утвержденным Регистром рисков на текущий год, возникающих при принятии или непринятии Правлением предлагаемого решения, а также последствиях их реализации и мерах по их снижению.);

2) проект решения, составленный по форме приложения № 2 к настоящему Положению, согласованный в установленном порядке;

3) список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу (в случае необходимости);

4) сравнительную таблицу, в случае вынесении на рассмотрение вопроса по пересмотру и внесению изменений/дополнений в действующий внутренний нормативный документ;

5) другие необходимые документы.

91. Члены Правления должны получать материалы к рассмотрению заблаговременно и надлежащего качества. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов для Правления возлагается на руководителя структурного подразделения, вынесшего данный вопрос на рассмотрение Правления.

92. Согласование материалов, выносимых на рассмотрение Правления, осуществляется на последней странице документа. Оригиналы этих документов вместе с оригиналами протоколов об их утверждении, хранятся секретарем Правления.

93. Согласованные соответствующим образом материалы, предусмотренные пунктом 90 настоящего Положения, передаются секретарю Правления не менее чем за 7 (семь) календарных дней до проведения заседания/заочного голосования. Секретарь обеспечивает формирование документов к заседанию/заочному голосованию Правления, которые доводятся до Председателя Правления и всех членов Правления не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания/заочного голосования.

94. В целях получения полной информации, допускается по вопросам, вносимым членами Правления, заслушивать разработчиков представленных документов (докладчиков). При этом докладчики приглашаются для выступления перед Правлением только при рассмотрении Правлением их вопроса (в порядке очередности рассмотрения вопросов повестки дня).

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

96. Все вопросы, которые Правление предполагает вынести на рассмотрение Совета директоров и Единственного акционера, должны быть предварительно рассмотрены и одобрены Правлением.

97. Рассмотрение по вопросу, включенному в повестку дня заседания Правления, может быть отложено по решению Правления, в случае отсутствия члена Правления, курирующего направление деятельности Общества по данному вопросу. Такое решение доводится до сведения отсутствовавшего члена Правления в кратчайший срок.

98. 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.

99. В случае невозможности для члена Правления прибыть на заседание, он может изъясить свою волю 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, подписывается членом Правления и предоставляется к сроку, указанному в бюллетене.

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

101. Члены Правления обязаны доводить до сведения Председателя Совета

директоров информацию, в случае наличия у них заинтересованности в решении отдельных вопросов.

102. Решения Правления принимаются простым большинством голосов присутствующих, в том числе изъявивших свою волю в письменной форме, (голосующих, в случае заочного голосования) членов Правления, при этом каждый член Правления обладает 1 (одним) голосом. По каждому вопросу, ставящемуся на голосование, Председатель Правления выражает свою волю последним из членов Правления. При равенстве голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим. Но член Правления, исполняющий обязанности Председателя Правления, не обладает правом решающего голоса. 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.

103. Передача права голоса члена Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

104. Решения Правления, принятые посредством очного заседания, оформляются протоколом, в соответствии с формой приложения № 3 к настоящему Положению. Протокол заседания Правления оформляется секретарем Правления в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания, подписывается всеми присутствующими на заседании членами Правления, в том числе Председателем Правления, и скрепляется печатью Общества.

105. В протоколе очного заседания указываются:

- 1) место и время проведения заседания;
- 2) члены Правления, участвующие в заседании (голосующие в письменной форме), приглашенные лица;
- 3) повестка дня заседания;
- 4) способ голосования;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления, в том числе Председателя Правления, по каждому вопросу;
- 6) принятые решения.

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

107. Подготавливаемые на рассмотрение Правления путем заочного голосования материалы включают в себя служебную записку на имя Председателя Правления за подписью члена Правления, курирующего вопрос, требующий срочного принятия решения, с обоснованием необходимости (срочности и неотложности) рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения.

108. Протокол заочного голосования Правления оформляется в письменном виде, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению, и должен содержать:

- 1) дату, место письменного оформления решения заочного голосования;
- 2) сведения о составе Правления;

- 3) повестка дня;
- 4) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления, в том числе Председателя Правления, по каждому вопросу;
- 5) принятые решения;
- 6) иные сведения.

109. Проект протокола заочного голосования подписывается секретарем Правления и визируется заинтересованными структурными подразделениями.

110. Заочное голосование членов Правления проводится путем сбора подписей в бюллетенях заочного голосования (приложение № 5 к настоящему Положению), прилагаемых в последующем к протоколу.

111. После визирования Протокола заочного голосования заинтересованными структурными подразделениями Общества, сбора подписей членов Правления на бюллетенях заочного голосования, Протокол направляется на подпись Председателю Правления.

112. Протокол заочного голосования доводится до всех членов Правления, путем направления им копий в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Председателем Правления.

113. Регистрация протоколов очных заседаний и заочных голосований Правления, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечивается секретарем Правления. После регистрации, копии протоколов Правления, скрепленные печатью Общества, вместе с прилагаемыми утвержденными документами рассылаются согласно перечню, составленному секретарем Правления.

114. Структурным подразделениям Общества запрещается снимать дополнительные копии протоколов Правления. По письменному поручению Председателя или члена Правления либо по письменному запросу руководителя структурного подразделения Общества секретарем Правления выдаются выписки из протоколов Правления, заверенные печатью Общества.

115. Оригиналы выносимых на рассмотрение Правления документов, вместе с оригиналами протоколов об их утверждении, хранятся у секретаря Правления.

9. Комитет по рискам при Правлении

116. В целях оперативного принятия решений по вопросам управления рисками в Обществе при Правлении может создаваться Комитет по рискам.

117. Порядок формирования и работы Комитета по рискам при Правлении, а также его количественный состав устанавливаются внутренним документом Общества.

10. Аудит и отчетность

118. Правление обеспечивает проведение ежегодного аудита годовой финансовой отчетности Общества в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом.

119. Правление обеспечивает своевременную публикацию годовой (подтвержденной аудиторской организацией) финансовой отчетности Общества в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом.

11. Оценка деятельности Председателя и членов Правления

120. Председатель и члены Правления оцениваются Единственным акционером. Основным критерием оценки является достижение поставленных ключевых показателей деятельности.

121. Мотивационные ключевые показатели деятельности Председателя и членов Правления утверждаются Единственным акционером.

Предложения в отношении мотивационных ключевых показателей деятельности Председателя и членов Правления на рассмотрение Единственного акционера вносятся Советом директоров, на основании рекомендаций Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров. Предложения в части мотивационных ключевых показателей деятельности членов Правления на рассмотрение Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров выносит Председатель Правления.

122. Результаты оценки Председателя и членов Правления оказывают влияние на размер вознаграждения, поощрение, переизбрание или досрочное прекращение их полномочий.

12. Оплата труда Председателя и членов Правления

123. Определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления осуществляется в соответствии с Уставом, внутренними документами Общества и решениями Единственного акционера.

124. На Председателя и членов Правления распространяются все условия оплаты труда и премирования, установленные соответствующими решениями и предусмотренные внутренними документами Общества.

125. Решением Единственного акционера Председателю и членам Правления могут устанавливаться дополнительные вознаграждения и компенсации.

126. В целях стимулирования Председателя и членов Правления к достижению высокого качества работы размер оплаты труда (вознаграждения) Председателя/ членов Правления должен соответствовать следующим требованиям:

- состав оплаты труда (вознаграждения) состоит из постоянной и переменной частей;

- переменная часть оплаты труда (вознаграждения) зависит от результатов деятельности Общества и личной результативности Председателя/члена Правления.

127. Решения о выплате вознаграждения, размере и условиях выплаты вознаграждения Председателю/члену Правления принимается Единственным акционером.

128. В случае досрочного расторжения трудового договора, вознаграждение

Председателю/члену Правления выплачивается в соответствии с внутренними документами Общества.

13. Заключительные положения

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

130. Если, в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава, отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение Председатель и члены Правления руководствуется законодательством Республики Казахстан и Уставом.

**Членам Правления
АО «Шардаринская ГЭС»**

**Пояснительная записка
по вопросу повестки дня заседания Правления АО «Шардаринская ГЭС»:**

«_____»
(наименование вопроса)

1) Суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления и предлагаемое решение по нему.

2) Предполагаемые риски, возникающие при принятии или непринятии Правлением предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков, необходимо изложить следующим образом: *«Положительное принятие Правлением предлагаемого решения повлияет на «Наименование риска» - снизив «наименование фактора риска». В случае непринятия 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 плана развития 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 в соответствие с решением Правления по выносимому вопросу.

8) Необходимость вынесения на рассмотрение Совета директоров или Единственного акционера.

9) Сравнительная таблица (при пересмотре и внесении изменений в ВНД).

10) Перечень ВНД, подлежащих признанию утратившими силу (в связи с принятием нового ВНД);

11) Иные сведения;

12) Ссылка на нормы законодательства Республики Казахстан либо внутренние документы Общества, согласно которым вносится предлагаемый вопрос и наименование вопроса, который выносится на рассмотрение.

Член Правления

АО «Шардаринская ГЭС»

подпись

(имя, фамилия)

Докладчик (должность, имя, фамилия)

Проект

Решение
Правления АО «Шардаринская ГЭС»
по вопросу: «_____»

В соответствии с подпунктом_____ пункта_____ статьи_____ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и подпунктом_____ пункта_____ главы_____ Устава АО «Шардаринская ГЭС», Правление АО «Шардаринская ГЭС» **РЕШИЛО:**

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

ПРОТОКОЛ
заседания Правления
акционерного общества «Шардаринская ГЭС»

г. Шардара

№ _____

« » _____ 20 года

Местонахождение акционерного общества «Шардаринская гидроэлектростанция» (далее - Общество): Республика Казахстан, Южно-Казахстанская область, Шардаринский район, г. Шардара, ул. Елмуратова, 13.

Место проведения заседания Правления Общества: Республика Казахстан, Южно-Казахстанская область, Шардаринский район, г. Шардара, ул. Елмуратова, 13.

На заседании Правления Общества присутствуют следующие члены Правления:

ФИО - Председатель Правления

ФИО - заместитель Председателя Правления - главный инженер

ФИО - заместитель Председателя Правления по финансово-экономическим вопросам

В соответствии с пунктом ____ Положения о Правлении Общества, заседание Правления Общества считается правомочным, если в голосовании участвует не менее половины его членов. На дату проведения настоящего заседания избрано трое членов Правления, включая Председателя Правления, принимают три члена Правления, соответственно кворум для проведения заседания Правления имеется.

Приглашенные лица:

ФИО – должность

...

Заседание Правления открыто в ____ часов ____ минут.

Правление проводится в очной форме заседания.

Членам Правления для утверждения представлена повестка дня заседания:

1. ...

2. ...

Член Правления	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
ФИО Председателя Правления			
ФИО Члена Правления			
ФИО Члена Правления			

Утверждена следующая повестка дня заседания Правления:

- 1....
- 2....

По первому вопросу повестки дня выступил...

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

- 1....

Член Правления	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
ФИО Председателя Правления			
ФИО Члена Правления			
ФИО Члена Правления			

Рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы, в соответствии с (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.

Председатель Правления

Член Правления

Член Правления

Секретарь Правления

ПРОТОКОЛ
заочного голосования Правления
акционерного общества «Шардаринская ГЭС»

г. Шардара № _____ « » _____ 20 ____ года

Полное наименование: Акционерное общество «Шардаринская гидроэлектростанция» (далее - Общество).

Место нахождения исполнительного органа: Республика Казахстан, Южно-Казахстанская область, город Шардара, улица Елмуратова, 13.

Инициатор созыва заседания Правления: _____.

Дата и место письменного оформления решения заочного заседания:

_____.

В соответствии с предусмотренной пунктом _____ Положения о Правлении Общества, возможностью, а также принятым Председателем Правления решением о проведении заочного голосования по вопросам, вынесенному на рассмотрение Правления, в заочном голосовании приняли участие:

ФИО - Председатель Правления

ФИО - заместитель Председателя Правления - главный инженер

ФИО - заместитель Председателя Правления по финансово-экономическим вопросам

Письменные уведомления о проведении заочного голосования с приложением материалов по вопросу повестки дня и бюллетенями, содержащими разъяснение порядка голосования, были отправлены членам Правления – « ____ » _____ 20__ года.

Подписанные бюллетени, приложенные к настоящему Протоколу, были направлены членами Правления и получены до ____ часов « ____ » _____ 20__ года по месту подсчета голосов и составления настоящего решения по адресу:

_____.

Возражений и замечаний относительно информации, содержащейся в уведомлении, в повестке дня, в материалах и бюллетенях не поступило.

По итогам рассмотрения бюллетеней было установлено, что

- 1) _____ бюллетеня, из _____ отправленных, получены в установленный срок;
- 2) все полученные бюллетени являются действительными, испорченные и/или заполненные ненадлежащим образом бюллетени отсутствуют;
- 3) в заочном голосовании приняли участие _____ члена Правления, из имеющих право голосовать;
- 4) кворум, необходимый для принятия решений Правления, соблюден.

В соответствии с пунктом ____ Положения о Правлении Общества, заседание

Правления Общества считается правомочным, если в голосовании участвует не менее половины его членов. На дату проведения заочного голосования избрано трое членов Правления, включая Председателя Правления, в голосовании приняли ____ члена Правления, соответственно кворум для проведения заседания Правления имеется.

На голосование Правлению Общества был предложен бюллетень со следующей повесткой дня:

1.
2.

По утверждению повестки заочного голосования Правление Общества проголосовало следующим образом:

«ЗА» – ФИО члена Правления;

«ПРОТИВ» - ФИО члена Правления;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - ФИО члена Правления.

Принято решение:

Утвердить повестку заочного голосования Правления АО «Шардаринская ГЭС»:

1.
2.

Результаты голосования:

1. По первому вопросу повестки дня: *«наименование вопроса»*, в соответствии с *(указать ссылки на законодательные акты, пункты Устава)*, Правление проголосовало:

«ЗА» – ФИО члена Правления;

«ПРОТИВ» - ФИО члена Правления;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - ФИО члена Правления.

По результатам голосования ПРИНЯТО решение:

1.
2.

2. По второму вопросу повестки дня: *«наименование вопроса»*, в соответствии с *(указать ссылки на законодательные акты, пункты Устава)*, Правление проголосовало:

«ЗА» – ФИО члена Правления;

«ПРОТИВ» - ФИО члена Правления;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - ФИО члена Правления.

По результатам голосования ПРИНЯТО решение:

1.
2.

Председатель Правления

Секретарь Правления

**БЮЛЛЕТЕНЬ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ
ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ
АО «ШАРДАРИНСКАЯ ГЭС»**

Полное наименование: **Акционерное общество «Шардаринская гидроэлектростанция»**

Местонахождение Правления: Республика Казахстан, Южно-Казахстанская область, город Шардара, улица Елмуратова, 13

Инициатор рассмотрения вопросов Правлением: _____.

Окончательная дата представления бюллетеней для заочного голосования: до _____ часов «___» _____ 20____ года по адресу: _____.

Дата и время подсчета голосов заочного голосования без проведения заседания Правления: _____ часов «___» _____ 20____ года.

Варианты заочного голосования по вопросам повестки дня Правления: «за», «против» и «воздержался».

Просим Вас проголосовать в отношении каждого решения, ставя (X), свои фамилию и инициалы, а также свою подпись в соответствующих рамках под каждым решением повестки дня.

Если Вы голосуете за решение, поставьте, пожалуйста, крестик в рамку, помеченную «за» возле такого решения.

Если Вы голосуете против решения, поставьте, пожалуйста, крестик в рамку, помеченную «против» возле такого решения.

Если Вы воздержались, поставьте, пожалуйста, крестик в рамку, помеченную «воздержался» возле такого решения.

Заочное голосование проводится по следующим вопросам повестки дня:

1.
2.

Решение об утверждении повестки дня:

Утвердить предложенную повестку дня заочного голосования Правления АО «Шардаринская ГЭС».

Фамилия и инициалы члена Правления	за	против	воздержался	подпись

(поставьте, пожалуйста, крестик в рамку, в соответствии с Вашим вариантом ответа, а также в соответствующих рамках укажите свою фамилию и инициалы и поставьте подпись)

ВОПРОС №1. _____

РЕШЕНИЕ:

1.
2. ...

Фамилия и инициалы члена Правления	за	против	воздержался	подпись

(поставьте, пожалуйста, крестик в рамку, в соответствии с Вашим вариантом ответа, а также в соответствующих рамках укажите свою фамилию и инициалы и поставьте подпись)

Настоящий бюллетень с Вашим мнением должен быть заполнен и отправлен по факсу _____ или на электронный адрес: _____ в срок до _____ часов «__» _____ 20__ года.

Оригинал настоящего бюллетеня должен быть отправлен Вами почтой по адресу: _____.