

АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

ПР 36.008/02 Правила вынесения вопросов на рассмотрение Совета директоров и Комитетов
Совета директоров Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»
протокол № 5 от «30» 04 2019 г.

ПРАВИЛА
вынесения вопросов на рассмотрение Совета директоров
и Комитетов Совета директоров
Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО»
ПР 36.008/02

Петропавловск, 2019 г.

Содержание

1. Назначение.....	3
2. Область применения.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Порядок созыва заседаний Совета директоров.....	3
5. Порядок проведения заседаний Совета директоров.....	4
6. Порядок проведения заседаний Комитетов при Совете директоров.....	6
7. Учет и регистрация решений Совета директоров и Комитетов Совета директоров.....	6
8. Требования к формированию электронных папок и оформлению архивных дел.....	6
9. Заключительные положения.....	6
Приложение №1 Карта процесса.....	7
Приложение №2 Пояснительная записка к вопросу повестки дня заседания Совета директоров.....	8
Приложение №3 Уведомление о проведении очного заседания Совета директоров.....	9
Приложение №4 Бюллетень для очного голосования члена Совета директоров.....	10
Приложение №5 Бюллетень для заочного голосования члена Совета директоров.....	11
Приложение №6 Протокол заседания Совета директоров.....	12
Приложение №7 Решение Совета директоров.....	14
Приложение №8 Выписка из Протокола заседания (Решения) Совета директоров.....	16
Приложение №9 Журнал регистрации принятых решений Советом директоров.....	17
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	18
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	20

Пересмотр: по мере необходимости

Разработано: Корпоративный секретарь АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»  Н.М. Джаманчалова « 16 » 04 2019 г.	Проверено: И.о. начальника службы по качеству АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»  И.П. Каспанова « 16 » 04 2019 г.	Введено: вместо Правил ПР 01.017.2013, утвержденных решением СД АО «СЕВКАЗЭНЕРГО» от 13.11.2013 г.
Документ является собственностью АО «СЕВКАЗЭНЕРГО» Несанкционированное воспроизведение его в любой форме запрещено.		

1. Назначение

1.1. Настоящие Правила определяют порядок вынесения вопросов на рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества, проведения заседаний, а также оформление принятых решений.

1.2. Правила разработаны в целях организации процесса планирования и проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и устава Общества.

2. Область применения

2.1. Правила применяются во всех случаях созыва заседания Совета директоров и Комитетов Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО».

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В документе используются термины, определения, приведенные в нормативных документах, на основании которых он разработан. Ниже представлены наиболее значимые и часто применяемые термины и их определения:

3.1.1. Акционерное общество – АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»;

3.1.2. Исполнительный орган – орган, осуществляющий непосредственную оперативную деятельность по управлению акционерным обществом ли товариществом с ограниченной ответственностью, может быть коллегиальным или единоличным;

3.1.3. Комитет Совета директоров – Комитет Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО» по стратегическому планированию; Комитет Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО» по аудиту и управлению рисками; Комитет Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО» по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам;

3.1.4. Корпоративный секретарь – работник акционерного общества, не являющийся членом совета директоров и (или) исполнительного органа общества, который назначен советом директоров общества и подотчетен совету директоров общества, а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний собрания акционеров и совета директоров общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня общего собрания акционеров и материалов к заседанию совета директоров общества, ведет контроль за обеспечением доступа к ним;

3.1.5. Дочерние организации – АО «Северо-Казахстанская РЭК», ТОО «Петропавловские Тепловые Сети», ТОО «Севказэнергосбыт».

3.2. В документе используются следующие сокращения:

3.2.1. СД – совет директоров;

3.2.2. ТОО – товарищество с ограниченной ответственностью;

3.2.3. АО – акционерное общество;

3.2.4. ДО – дочерние организации.

4. Порядок созыва заседаний Совета директоров

4.1. Порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров определяется Правилами и установлен картой процесса (Приложение № 1).

4.2. Заседание Совета директоров может быть созвано по инициативе его председателя или исполнительного органа либо по требованию любого члена совета директоров; службы внутреннего аудита общества; аудиторской организации, осуществляющей аудит общества; акционера.

4.3. Предложение исполнительного органа ДО о необходимости проведения заседания Совета директоров для принятия решений по вопросам деятельности, относящимся к компетенции общего собрания акционеров (участников) ДО, направляется исполнительному органу Общества, который инициирует созыв заседания Совета директоров.

4.4. Проведение заседаний Совета директоров предусматривается в очной или заочной формах.

4.5. Заседания по очной форме, проводятся не менее одного раза в квартал, на которых рассматриваются вопросы и принимаются решения по ключевым вопросам деятельности Общества. Очная форма реализуется через совместное присутствие на заседаниях, а также посредством конференцсвязи. Любой член Совета директоров может участвовать в заседании Совета директоров, проводимом в очной форме, посредством конференцсвязи, которая позволяет всем участникам заседания слышать и говорить друг с другом. Лицо, участвующее таким образом, считается присутствующим на заседании лично и имеет право на голосование и учет его голоса при определении кворума.

4.6. Вопросы и дата проведения очного заседания Совета директоров могут быть предусмотрены в Календарном графике заседаний Совета директоров, утверждаемом ежегодно. Для формирования Календарного графика все предложения о включении вопросов в повестку дня заседаний на предстоящий год направляются корпоративному секретарю до 15 декабря предшествующего года. Даты проведения очных заседаний в Календарном графике являются ориентировочными и могут быть изменены в случае производственной необходимости.

4.7. Подготовка материалов к заседанию Совета директоров по вопросам, инициированным исполнительным органом Общества, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Общества или ДО в следующем порядке:

4.7.1. Для вынесения вопроса на заседание Совета директоров руководитель подразделения Общества или ДО – инициатора за 7 (семь) дней до даты проведения заседания Совета директоров, направляет на электронный адрес корпоративного секретаря Общества (лица, выполняющего его функции) пояснительную записку (в формате Word) по каждому вопросу повестки дня согласно установленной форме Приложение № 2 к настоящим Правилам, с приложением в электронном виде всех необходимых документов при их наличии (в формате PDF), обязательным указанием лица, которое будет выступать на заседании Совета директоров по предлагаемым на рассмотрение вопросам.

4.7.2. Подписанная пояснительная записка на бумажном носителе и прилагаемыми к ней документами направляется корпоративному секретарю Общества (лицу, выполняющему его функции) не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты проведения заседания.

4.7.3. В случае необходимости документы, прилагаемые к пояснительной записке, по требованию корпоративного секретаря должны быть представлены в необходимом количестве экземпляров.

4.8. При приеме документов, необходимых для рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, корпоративный секретарь осуществляет проверку полноты и комплектности всех документов, являющихся материалами к вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров. В случае непредставления документов или представления неполного комплекта документов корпоративный секретарь сообщает об этом исполнительному органу Общества или до представления полного комплекта документов такой вопрос не включает в повестку дня заседания Совета директоров.

4.9. Окончательный список вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, согласовывается исполнительным органом Общества.

5. Порядок проведения заседаний Совета директоров

5.1. Председатель Совета директоров организует работу Совета директоров, ведет его заседания.

5.2. В случае отсутствия Председателя Совета директоров, его функции осуществляет один из членов Совета директоров, избираемый простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

5.3. Уведомление о проведении заседания Совета директоров Общества должно содержать сведения о дате, времени, месте проведения заседания, а также повестку дня, и направлено корпоративным секретарем посредством электронной почты членам Совета директоров, если иное не будет установлено решением Совета директоров. Форма уведомления приведена в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

5.4. Корпоративный секретарь (лицо, выполняющее его функции) отвечает за организационную часть работы заседания Совета директоров.

5.5. Письменные уведомления о проведении заседания Совета директоров с приложением материалов должны быть направлены членам Совета директоров Общества не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения заседания. При необходимости срочного созыва заседания Совета директоров допускается уменьшение срока для уведомления.

5.6. Члены Совета директоров Общества обязаны заранее уведомить исполнительный орган письменно или устно о невозможности его участия в заседании Совета директоров.

5.7. Кворум для проведения заседания совета директоров – присутствие на заседании Совета директоров не менее половины от числа членов Совета директоров. Каждый член Совета директоров Общества имеет один голос. Передача голосов одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров запрещается. Решения совета директоров принимаются простым большинством голосов членов совета директоров, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя Совета директоров или лица, председательствующего на заседании, является решающим.

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

5.9. Решения Совета директоров могут быть приняты посредством:

- очного голосования;
- заочного голосования.

5.10. Очное и заочное голосование каждого члена Совета директоров оформляется соответствующим бюллетенем.

5.11. При проведении очного заседания Совета директоров каждый присутствующий член Совета директоров свой голос отражает в бюллетене очного голосования (Приложение № 4) и предоставляет его секретарю заседания. Бюллетени очного голосования хранятся вместе с протоколом заседания Совета директоров.

5.12. Для проведения заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, членам Совета директоров рассылаются уведомление и бюллетени голосования не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения подсчета голосов. Форма бюллетеня заочного голосования приведена в Приложении № 5 к настоящим Правилам. При необходимости срочного проведения заочного голосования допускается уменьшение срока уведомления и рассылки бюллетеней голосования.

5.13. Бюллетень голосования должен быть подписан членом Совета директоров. Бюллетень без подписи члена Совета директоров считается недействительным. При подсчете голосов учитываются голоса по тем вопросам, по которым членом Совета директоров соблюден порядок голосования, определенный в бюллетене, и отмечен один из возможных вариантов голосования.

5.14. Решения Совета директоров, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются протоколом, который должен быть составлен и подписан лицом, председательствующим и секретарем заседания в течение трех дней со дня проведения заседания. Форма протокола приведена в Приложении № 6 к настоящим Правилам.

5.15. Решение, принятое Советом директоров путем заочного голосования должно быть оформлено в письменном виде, которое подписывается Председателем Совета директоров и корпоративным секретарем (лицом, выполняющим его функции). Форма решения приведена в Приложении № 7 к настоящим Правилам.

5.16. Протоколы заседаний Совета директоров и решения Совета директоров, принятые путем заочного голосования (в том числе бюллетени заочного голосования), хранятся у корпоративного секретаря (лица, выполняющего его функции), и по истечению 3 (трех) лет подлежат передаче в архив Общества.

5.17. По требованию подразделения АО или ДО – инициатора, выносившего вопрос на заседание Совета директоров, корпоративным секретарем оформляется выписка из протокола заседания Совета директоров, которая должна быть подписана исполнительным органом Общества и корпоративным секретарем (либо лицом, выполняющим его функции). Форма выписки из протокола приведена в Приложении № 8 к настоящим Правилам.

6. Порядок проведения заседаний Комитетов при Совете директоров

- 6.1. Деятельность Комитетов Совета директоров регламентируются соответствующими Положениями.
- 6.2. Заседания Комитетов Совета директоров проводятся не реже чем 1 (один) раз в 6 (шесть) месяцев.
- 6.3. В целях организации работы Комитетов корпоративным секретарем составляется График заседаний на основании предложений подразделений Общества или ДО о включении вопросов, необходимых к рассмотрению соответствующими Комитетами, который подлежит утверждению.
- 6.4. В случае необходимости могут быть проведены внеочередные заседания Комитетов Совета директоров.
- 6.5. Уведомления членам Комитетов о проведения заседания Комитетов направляется корпоративным секретарем за 3 (три) календарных дня до даты проведения заседания.
- 6.6. Заседания Комитетов проводятся в очном порядке, и как правило, в дни проведения заседаний Совета директоров.

7. Учет и регистрация решений Совета директоров и Комитетов Совета директоров

7.1. Корпоративным секретарем (лицом, выполняющим его функции) Общества ведется регистрация всех принятых решений Советом директоров и Комитетами Совета директоров в журнале регистрации, который ведется в течение соответствующего года в электронном виде. При необходимости, по окончании года распечатывается, прошивается и скрепляется печатью Общества. Форма Журнала регистрации приведена в Приложении № 9 к настоящим Правилам.

7.2. Протоколам/решениям Совета директоров и Комитетов Совета директоров присваивается порядковый номер в пределах календарного года.

7.3. Протоколы/решения Совета директоров, Комитетов Совета директоров, а также журнал их регистрации являются конфиденциальными документами и подлежат постоянному хранению.

7.4. В случае досрочного прекращения полномочий корпоративного секретаря, истечения срока его полномочий, лицо, чьи полномочия в указанной должности прекращены, обязано в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня прекращения таких полномочий, передать по акту приема – передачи работнику Общества, определенному Советом директоров, а при отсутствии такого решения, работнику, определенному исполнительным органом Общества, всю информацию, имущество и документы, составляющие дела корпоративного секретаря.

8. Требования к формированию электронных папок и оформлению архивных дел

8.1. Для каждого проводимого заседания Совета директоров и Комитетов формируется электронная папка с присвоением ей даты проведения мероприятия. В данной папке подлежат хранению все материалы по проводимому мероприятию.

8.2. После каждого проведенного заседания Совета директоров и Комитетов протокол/решение сканируется в цветном виде и размещается для хранения на сетевом ресурсе Общества.

8.3. По окончании каждого года корпоративным секретарем производится формирование дел – протоколов Совета директоров и Комитетов Совета директоров. Формирование дел включает в себя: подписание обложки дела, нумерации всех листов, составление описи всех документов, входящих в дело, подшивку и составление заверительной надписи.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения Советом директоров Общества.

9.2. В случае противоречия отдельных элементов настоящих Правил законодательству Республики Казахстан, уставу Общества преимущественную силу имеют нормы действующего законодательства и устава Общества.

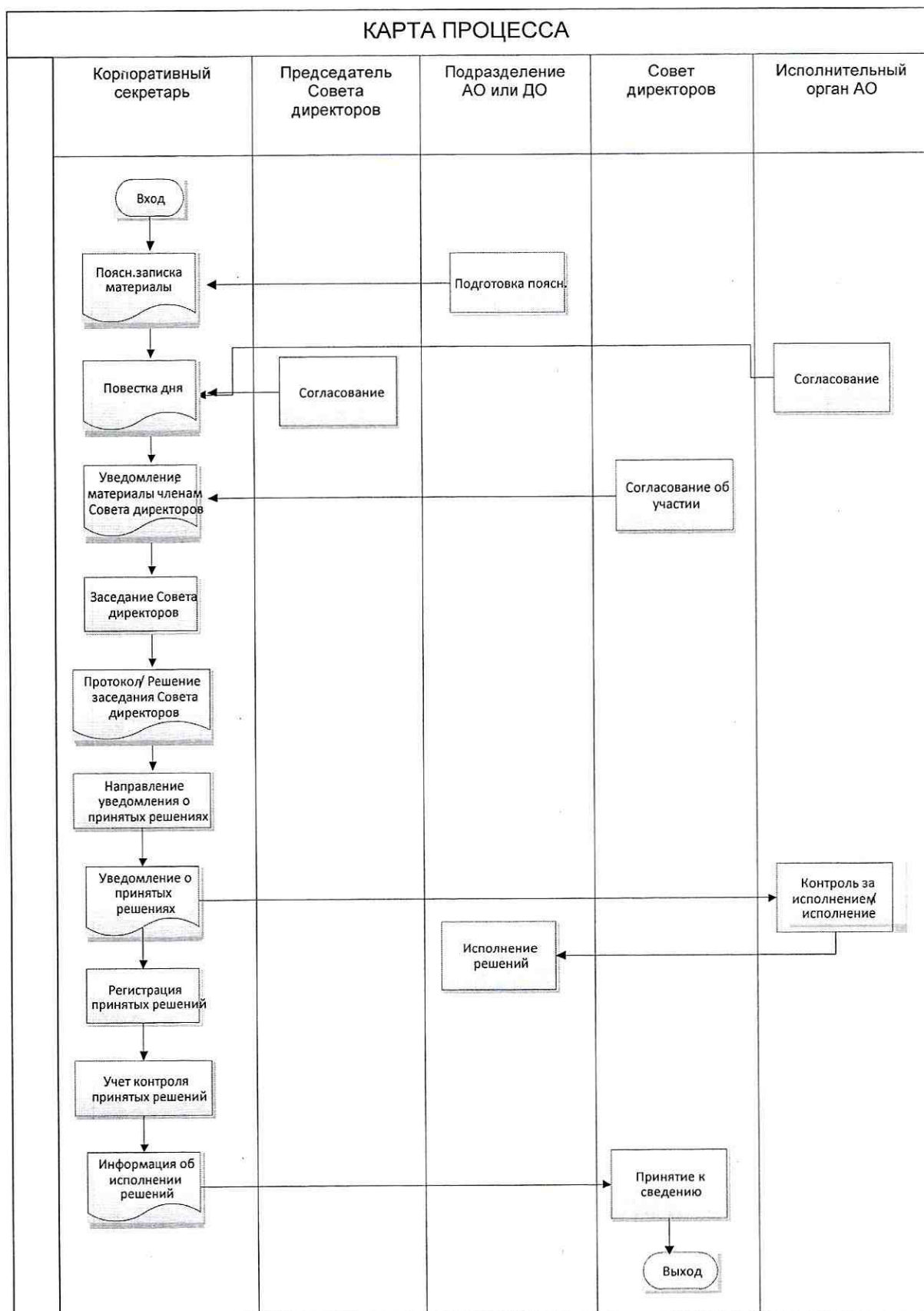
9.3. Все руководители структурных подразделений Общества и ДО должны быть ознакомлены с настоящими Правилами. Ознакомление должно быть удостоверено подписью.

9.4. Требования настоящих Правил обязательны для исполнения всеми сотрудниками Общества и ДО.

Генеральный директор АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

И.В.Татаров



Приложение № 1 к Правилам вынесения вопросов на
рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров

Приложение № 2 к Правилам вынесения вопросов на
рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к вопросу повестки дня заседания Совета директоров
Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО»
_____ 20__ года

К вопросу ____ повестки дня
(порядковый номер присваивается корпоративным
секретарем согласно повестке дня)

Формулировка вопроса:

Пояснения (обоснование) для вынесения вопроса на рассмотрение Совета директоров:

Данный вопрос выносится на рассмотрение в соответствии со ст. ____ устава АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»/ ст.
____ Закона РК «____»:

Предлагаемый проект решения:

Для принятия решения предоставляются следующие материалы:

- 1.
- 2.

Докладчик по предлагаемому вопросу _____

Руководитель подразделения-инициатора вопроса

(фамилия, инициалы, подпись)

Согласовано:

Первый руководитель Общества:

(фамилия, инициалы, подпись)

дата _____

АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

ПР 36.008/02 Правила вынесения вопросов на рассмотрение Совета директоров и Комитетов
Совета директоров Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО»

Приложение № 3 к Правилам вынесения вопросов на
рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров

Председателю Совета директоров
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»
г-ну (же) _____

членам Совета директоров
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»
(указываются фамилия, инициалы членов Совета директоров)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении очного заседания Совета директоров
Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО»

г. Петропавловск

«___» _____ 201__ года

Акционерное общество «СЕВКАЗЭНЕРГО» в соответствии с п.1. ст. 57 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», уведомляет Вас о проведении очного заседания Совета директоров, которое состоится «___» _____ 201__ года в _____ ч. ____ мин. местного времени по адресу: _____.

Повестка дня заседания Совета директоров:

Формулировка вопросов повестки дня.

С уважением,

Корпоративный секретарь

Приложение № 4 к Правилам вынесения вопросов на
рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров**БЮЛЛЕТЕНЬ**

для очного голосования члена Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

Место нахождения исполнительного органа Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО»: Республики Казахстан, г. Петропавловск, ул. Жамбыла, 215.**Место проведения заседания:** Республика Казахстан, г. Петропавловск, ул. Жамбыла, 215.**Дата и время проведения заседания:** _____, начало — __ час. __ мин., окончание — __ час. __ мин.

Сведения о члене Совета директоров	
------------------------------------	--

**Предлагаемые решения по вопросам повестки дня,
вынесенным на голосование Совета директоров****По первому вопросу повестки дня:**

Решение:

Итог голосования:

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	ПРИМЕЧАНИЕ

Подпись члена Совета директоров _____

Дата: _____

Корпоративный секретарь/секретарь заседания _____

Вариант голосования отмечается личной подписью члена Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО» (шариковой ручкой, синими чернилами). По данному бюллетеню учитывается голос в том случае, если голосующим членом Совета директоров отмечен только один из возможных вариантов голосования. В примечании указываются причины, по которым член Совета директоров проголосовал «Против» или «Воздержался» (заполнение не обязательно).
Бюллетень без подписи признается недействительным.

БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования члена Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

Место нахождения исполнительного органа Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО»: Республики
Казахстан, г. Петропавловск, ул. Жамбыла, 215.

Дата рассылки бюллетеня для заочного голосования: _____.

Окончательная дата приема заполненных бюллетеней: ____ часов ____ минут _____.

Дата и время подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов (принятия решения):
____ часов ____ минут _____.Место подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов: Республика Казахстан,
г. Петропавловска, ул. Жамбыла, 215.

Форма проведения заседания Совета директоров: заочное голосование

Сведения о члене Совета
директоровПредлагаемые решения по вопросам повестки дня,
вынесенным для заочного голосования Совета директоров

По вопросу повестки дня: _____

Решение:

Итог голосования:

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	ПРИМЕЧАНИЕ

Подпись Члена Совета директоров

Дата: _____

Корпоративный секретарь _____

Вариант голосования отмечается личной подписью члена Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО» (шариковой ручкой, синими чернилами). По данному бюллетеню учитывается голос в том случае, если голосующим членом Совета директоров отмечен только один из возможных вариантов голосования. В примечании указываются причины, по которым член Совета директоров проголосовал «Против» или «Воздержался» (заполнение не обязательно).

Бюллетень без подписи признается недействительным.

Заполненный бюллетень должен быть направлен в АО «СЕВКАЗЭНЕРГО» по электронной почте: _____ в срок до ____ часов ____ года, с последующим предоставлением оригинала по адресу: Республика Казахстан, г. Петропавловск, ул. Жамбыла, 215.

Приложение № 6 к Правилам вынесения вопросов на
рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров

Титульный лист распечатывается на официальном бланке Компании

ПРОТОКОЛ № ____
заседания Совета директоров
Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО»**Место нахождения исполнительного органа Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО» (далее – АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»):** Республики Казахстан, г. Петропавловск, ул. Жамбыла, 215.**Место проведения заседания:** _____**Дата и время проведения заседания:** _____ г., начало – ____ час. ____ мин., окончание – ____ час. ____ мин.**Присутствовали на заседании члены Совета директоров Общества:**

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Форма участия
1.		Председатель Совета директоров	
2.		член Совета директоров	
3.		член Совета директоров	
4.		член Совета директоров	
5.		член Совета директоров, независимый директор	
6.		член Совета директоров, независимый директор	

Присутствуют ____ **членов Совета директоров в очном порядке. Кворум для проведения заседания имеется.****Приглашенные лица:****Выступил председательствующий г-н _____ и объявил повестку дня.****Повестка дня:**

1.

По первому вопросу повестки дня:**Выступил** _____**Возражений не поступило. Вопрос поставлен на голосование. Кворум обеспечен.****Итоги голосования:**

№	Фамилия, инициалы	«За»	«Против»	«Воздержался»
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	Итого голосов:	«--» ГОЛОСОВ	«--» ГОЛОСОВ	«--» ГОЛОСОВ

«За» - -- членов Совета директоров, «Против» - --, «Воздержалось» - --.**Решение принято единогласно.****Решение:**

На этом повестка дня заседания Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО» исчерпана.

Председательствующий г-н ____ объявил о закрытии заседания Совета директоров.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Приложение	
1.	
2.	

Председательствующий заседания

Председатель Совета директоров

Секретарь заседания

Корпоративный секретарь

Титульный лист распечатывается на официальном бланке Компании

РЕШЕНИЕ № _____
Совета директоров
Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО»

Место нахождения исполнительного органа Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО» (далее – АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»): Республики Казахстан, г. Петропавловск, ул. Жамбыла, 215.

Место принятия решения: Республика Казахстан, г. Петропавловск, ул. Жамбыла, 215.

Дата и время подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов (принятия решения), _____ час. ____ мин. _____ года.

Уведомления о заочном голосовании членов Совета директоров Общества, бюллетени для заочного голосования и формулировки решений по которым приведены ниже, были направлены _____ членам Совета директоров Общества _____ года:

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Форма участия
		Председатель Совета директоров	заочно
		член Совета директоров	заочно
		член Совета директоров	заочно
		член Совета директоров	заочно
		член Совета директоров, независимый директор	заочно
		член Совета директоров, независимый директор	заочно

Установленное время получения Корпоративным секретарем АО «СЕВКАЗЭНЕРГО» подписанных бюллетеней для заочного голосования по указанным вопросам – до _____ час. ____ мин. _____ 2019 года.

К _____ часам _____ минут _____ года получено _____ бюллетеней для заочного голосования, подписанных членами Совета директоров Общества.

Подписанные членами Совета директоров Общества бюллетени для заочного голосования в количестве _____ штук прилагаются к настоящему Решению.

Первый вопрос, вынесенный для заочного голосования:

Формулировка решения по первому вопросу, вынесенному для заочного голосования:

Решение:

№	Фамилия, инициалы	«За»	«Против»	«Воздержался»
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	Итого голосов:	«--» голосов	«--» голосов	«--» голосов

«За» - -- членов Совета директоров, «Против» - --, «Воздержалось» - --.

Решение принято единогласно.

Настоящее решение составлено в одном экземпляре. К решению приложены бюллетени заочного голосования всех членов Совета директоров.

Приложение	
1.	
2.	

Председатель Совета директоров

Корпоративный секретарь

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА заседания**(РЕШЕНИЯ) № _____****Совета директоров Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО»****Место нахождения исполнительного органа Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО» (далее – АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»):** Республики Казахстан, г. Петропавловск, ул. Жамбыла, 215.**Место проведения заседания:** _____**Дата и время проведения заседания:** _____ г., начало – _____ час. _____ мин., окончание – _____ час. _____ мин.**Присутствовали на заседании члены Совета директоров Общества:**

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Форма участия
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Присутствуют все _____ членов Совета директоров в очном порядке.

Кворум для проведения заседания имеется. Приглашенные лица:

Избраны председательствующим г-н _____, секретарем заседания _____.

Повестка дня:

1.

По _____ вопросу повестки дня:

Обсуждение. Предложение. Голосование.

«За» - -- членов Совета директоров, «Против» - --, «Воздержалось» - --. Решение принято единогласно.

Решение:**Подписи:****Председательствующий заседания**

(подпись)

ФИО**Секретарь заседания**

(подпись)

ФИО**Выписка верна:****Генеральный директор**

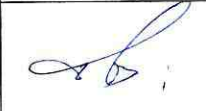
Корпоративный секретарь

Приложение № 9 к Правилам вынесения вопросов на
рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров

**Журнал регистрации принятых решений
Советом директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»**

п/н	№ протокола	Дата проведения	Повестка дня	Решение

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Первый заместитель генерального директора по производству – Главный инженер АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»	Малыхин И.А.	11.04.2019	
2	Заместитель генерального директора по экономике и финансам АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»	Кумаченко И.М.	17.04.2019	
3	Начальник Юридического управления АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»	Джаманчалова Н.М.	16.04.2019	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]