

Утверждено решением
Единственного акционера
АО «Мойнакская ГЭС имени
У.Д. Кантаева»
(протокол Совета директоров
Qazaq Green Power PLC
от 20 января 2023 года
протокол №1)



**Положение о Правлении
АО «Мойнакская гидроэлектростанция
имени У.Д.Кантаева»**

Алматинская область 2023 год

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом АО «Мойнакская ГЭС имени У.Д.Кантаева» (далее - Устав) и Кодексом корпоративного управления и другими внутренними документами АО «Мойнакская ГЭС имени У.Д.Кантаева» (далее - Общество).

2. Настоящее Положение определяет статус, порядок создания, функционирования и компетенцию Правления Общества, полномочия и ответственность членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений.

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

4. Основными принципами действия Правления является честность, добросовестность, разумность, осмотрительность, регулярность.

5. Правление должно обеспечить:

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

2) надлежащее управление рисками и внутренний контроль;

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

4) обеспечение безопасности труда работников Общества;

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

6. Правление действует в интересах Общества и подотчетно Единственному акционеру, и Совету директоров Общества.

Статья 2. Статус Правления Общества

7. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим руководство его текущей деятельностью.

8. Правление выполняет решения Единственного акционера и Совета директоров Общества.

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

10. В компетенцию Правления Общества входит принятие решений определенный пунктом 4 статьи 17 Устава Общества.

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

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

Статья 3. Состав Правления и порядок избрания его членов

13. Правление возглавляет Председатель Правления Общества (далее Председатель Правления), который организует и координирует его работу.

14. Определение количественного состава, срока полномочий членов Правления, избрание его членов и досрочное прекращение их полномочий, а также назначение и досрочное прекращение полномочий Председателя Правления Общества, осуществляется по решению Единственного акционера в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

15. Состав Правления формируется численностью не менее 4 (четыре) человек.

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

Членами Правления Общества, не могут быть советники Председателя Правления Общества.

Член Правления, в том числе Председатель Правления, вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров.

Членам Правления Общества, запрещается занимать должности в Советах директоров, исполнительных органах юридических лиц, конкурирующих с Обществом.

Членам Правления Общества, запрещается быть учредителем юридических лиц, конкурирующих с Обществом.

Член Правления, допустивший нарушение норм Кодекса поведения, не может быть членом Правления любой другой организации.

17. Председатель Правления не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица, либо занимать должность руководителя филиала иностранного юридического лица, предметом деятельности которого является оказание финансовых услуг.

18. Член Правления должен обладать необходимой профессиональной квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на него обязанностей:

- иметь высшее профессиональное образование;
- иметь практический опыт в профессиональной сфере не менее 7 лет;
- иметь опыт работы на руководящих должностях в профессиональной сфере не менее 5 лет;
- знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия;
- знать перспективы, стратегию, приоритеты технического, экономического и социального развития Общества.

19. Члены Правления избираются Единственным акционером по представлению Председателя Правления Общества.

Предложения по кандидатам на избрание (назначение) в состав Правления на рассмотрение Единственному акционеру вносит Председатель Правления. Председатель Правления вправе вносить на рассмотрение Единственного акционера предложения по кандидату, рекомендуемому к избранию (назначению) на одну и ту же вакантную должность в Правлении, не более двух раз.

В случае отклонения Единственным акционером кандидата, предложенного Председателем Правления во второй раз, право на внесение предложения по кандидату на вакантную должность переходит к Председателю Совета директоров Общества.

20. Избрание (назначение) в состав Правления считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Единственным акционером, если иное не установлено решением Единственного акционера.

Председатель и члены Правления Общества избираются сроком до трех лет. Сроки полномочий Председателя и членов Правления Общества совпадают со сроком полномочий Правления Общества в целом.

21. Члены Правления могут переизбираться неограниченное количество раз.

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

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

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

25. Полномочия избранного члена Правления могут быть прекращены по решению Единственного акционера. При этом прекращение полномочий работника в качестве члена Правления не влечет прекращение его трудовых отношений с Обществом.

26. Прекращение трудовых отношений с работником Общества, являющимся членом Правления, влечет досрочное прекращение членства в Правлении. В подобном случае Общество незамедлительно информирует Единственного акционера о необходимости досрочного прекращения полномочий этого члена и необходимости избрания (назначения) нового члена Правления.

27. Член Правления вправе выйти из состава Правления по собственной инициативе, подав заявление на Единственного акционера. Моментом прекращения полномочий члена Правления, по его инициативе, является момент принятия решения Единственным акционером о прекращении его полномочий.

Статья 4. Оплата труда членов Правления

28. Определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления осуществляется в соответствии с Уставом и решениями Единственного акционера.

29. На Председателя и членов Правления распространяются все условия оплаты труда и премирования, установленные решениями Единственного акционера. Решением Единственного акционера членам Правления могут устанавливаться дополнительные вознаграждения и компенсации.

Статья 5. Председатель Правления

30. Председатель Правления является первым руководителем Общества и осуществляет руководство деятельностью Общества, а также возглавляет Правление. Председатель Правления Общества должен обладать достаточными знаниями, навыками и опытом, необходимыми для выполнения своих функций, а также иметь безупречную деловую и личную репутацию.

Председатель Правления Общества, помимо требований, установленных настоящим пунктом должен обладать сильными личностными характеристиками лидера, создавать атмосферу заинтересованности и вовлеченности, обладать высокими организаторскими способностями, работать в активном взаимодействии и конструктивно выстраивать диалог с Единственным акционером, Советом директоров, работниками и другими заинтересованными сторонами.

Председатель Правления в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества осуществляет следующие функции:

- 1) осуществляет текущую операционную деятельность Общества;
- 2) организует выполнение решений Единственного акционера Общества, Совета директоров Общества и Правления Общества;
- 3) обеспечивает соответствие деятельности Общества законодательству РК;
- 4) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;
- 5) выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях третьими лицами;
- 6) обеспечивает разработку стратегии развития Общества, плана развития Общества, ключевых показателей деятельности и их целевых значений, предложений в отношении дивидендной политики Общества, приоритетных направлений деятельности Общества;
- 7) обеспечивает эффективное использование ресурсов Общества;
- 8) уведомляет Совет директоров о недостатках в системе управления рисками Общества;
- 9) обеспечивает подготовку и представление Совету директоров Общества управленческой отчетности о реализации стратегии развития Общества, плана развития Общества, достижениях ключевых показателей

деятельности Общества и их целевых значений, о ключевых рисках Общества и эффективности управления ими, а также иной отчетности в соответствии с порядком и формами управленческой отчетности, утвержденными Советом директоров Общества;

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

11) обеспечивает Совет директоров Общества необходимыми ресурсами для осуществления Советом директоров Общества своей компетенции в рамках решения Правления, принятого в соответствии с подпунктом 12) пункта 4 статьи 17 Устава Общества;

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

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

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

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

16) обеспечивает разработку и вносит предложения общей штатной численности работников, организационной структуре и штатному расписанию Общества;

17) обеспечивает эффективное принятие мер по противодействию коррупции, осуществляет кадровую политику Общества, в том числе, прием, перемещение и увольнение работников Общества, применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием и схемой должностных окладов Общества, определяет размеры премий работников Общества, за исключением членов Правления Общества, Комплаенс-офицера Общества, корпоративного секретаря Общества и иных работников в соответствии с законодательными актами;

18) заключает и расторгает от имени Общества трудовые договоры с работниками Общества, в том числе в установленном порядке с членами Правления Общества, корпоративным секретарем Общества и Комплаенс-офицером Общества;

19) издает приказы и распоряжения, дает указания по всем вопросам деятельности Общества, не относящихся к компетенции Единственного акционера Общества и Совета директоров Общества;

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

21) принимает решение об увеличении обязательств Общества на величину, составляющую до двух процентов размера его собственного капитала;

22) принимает решения о заключении Обществом сделки или совокупности взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет менее двух процентов от общего размера стоимости активов Общества;

23) обеспечивает подготовку и представление Единственному акционеру Общества отчетности о финансово-хозяйственной деятельности Общества, реализации плана развития Общества по формам и в сроки, определенные Единственным акционером Общества;

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

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

26) устанавливает режим работы Общества;

27) открывает банковские счета Общества;

28) организует работу Правления Общества, созывает заседания Правления Общества и представляет на рассмотрение членов Правления Общества необходимые материалы;

29) осуществляет контроль за исполнением рекомендаций аудиторской организации, осуществляющей аудит годовой финансовой отчетности;

30) утверждает положения о структурных подразделениях Общества;

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

32) 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 одну простую акцию Общества;

33) обеспечивает информирование членов Правления Общества о решениях Совета директоров Общества;

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

35) обеспечивает организацию деятельности подразделений внутреннего контроля, управления рисками и осуществляющих контроль за соответствием деятельности Общества законодательству РК и требованиям государственных органов РК;

36) регулярно проводит встречи с членами кадрового резерва Общества для знакомства с ними, их оценки, обмена знаниями и донесения до них видения стратегии Общества;

37) осуществляет иные полномочия, в том числе, переданные ему Единственным акционером Общества и Советом директоров Общества, за исключением вопросов, отнесенных в соответствии с законодательством РК и настоящим Уставом к исключительной компетенции данных органов и Правления Общества.

38) Председатель Правления Общества не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.

Статья 6. Организация деятельности Правления и проведение его заседаний

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

32. 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.

33. При рассмотрении важных и сложных вопросов, таких как стратегия и планы развития, инвестиционные проекты, управление рисками может проводиться несколько заседаний. В целях тщательной подготовки таких вопросов с учетом масштабов и специфики деятельности Общества возможно создание специальных комитетов, проектных и/или рабочих групп, работающих над решением специфичных задач. Права, обязанности, компетенция и ответственность указанных органов должны быть закреплены во внутренних документах Общества.

34. Правление проводит свои заседания в очной и заочной форме голосования. Проведение заочных заседаний Правления Общества допускается в исключительных случаях и только по решению Председателя Правления Общества.

Допускается участие в заседании Правления дистанционно с использованием средств телекоммуникации с учетом санитарно-эпидемиологических требований или действия иных ограничений (например, действие чрезвычайного положения и пр.). По результатам проведенного заседания Правления член Правления, участвовавший в обсуждении дистанционно, предоставляет секретарю Правления бюллетень голосования по всем вопросам, которые рассматривались на заседании Правления. Бюллетень голосования прилагается к протоколу заседания Правления и учитывается при подсчете голосов по вопросам повестки дня.

35. 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.

36. Решения Правления принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Правления, при этом каждый член Правления обладает 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, член Правления, исполняющий обязанности Председателя Правления, не обладает правом решающего голоса.

37. При рассмотрении Правлением вопроса о заключении между организациями, входящими в группу акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына» 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.

38. Председатель Правления на время своего отсутствия в установленном порядке возлагает на члена Правления председательство на заседании Правления Общества. Созыв заседания, определение его повестки, даты, времени и места его проведения осуществляется членом Правления, на которого возложено исполнение обязанностей Председателя Правления.

39. 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 с копиями по количеству членов Правления, присутствующих на заседании. Члены Правления должны получать материалы к рассмотрению заблаговременно и надлежащего качества.

40. Материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные соответствующими структурными подразделениями, должны быть согласованы с заинтересованными структурными подразделениями, исполнительным директором по корпоративному развитию и курирующими заместителями Председателя Правления, после чего передаются секретарю Правления.

41. Подготавливаемые на рассмотрение заседания Правления материалы включают в себя:

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения конкретного вопроса и принятия по нему решения (желательно не более чем на 2-х листах);

Пояснительная записка должна содержать ссылки на нормы законодательства Республики Казахстан либо внутренних документов 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 Общества вынесен на рассмотрение Совета

директоров и (или) Единственного акционера Общества, в пояснительной записке обязательно должно быть об этом указано.

В случае внесения изменений и/или дополнений во внутренние документы Общества, утвержденные Единственным акционером Общества или Советом директоров, необходимо приложить к пояснительной записке сравнительную таблицу с обоснованием внесения таких изменений и/или дополнений.

Пояснительная записка должна содержать сведения о предполагаемых рисках, возникающих при принятии предлагаемого решения, последствиях их реализации и мерах по их снижению.

Пояснительная записка составляется в соответствии с формой, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Пояснительная записка может составляться на государственном языке. При формировании документов к заседанию Правления, структурные подразделения составившие пояснительные записки на русском языке должны обеспечить их перевод на государственный язык, секретарь Правления обеспечивает формирование документов, ведение протокола заседания Правления и оформление выписок из протокола заседания Правления на государственном языке.

2) проект решения, согласованный в установленном порядке;

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

4) другие необходимые документы.

42. Материалы передаются секретарю Правления не менее чем за 7 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.

43. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на руководителя структурного подразделения, подготовившего материалы на рассмотрение Правления.

44. Право вносить вопросы на рассмотрение Правления принадлежит членам Правления.

45. 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.

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

47. 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.

48. В случае невозможности для члена Правления прибыть на заседание, он может изъявить свою волю заочно в письменной форме, предварительно ознакомившись с вопросами выносимых 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 и после подписания членом Правления предоставляется к сроку, указанному в бюллетене.

49. 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.

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

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

52. Решения Правления оформляются протоколом, в соответствии с формой согласно приложению 2 к настоящему Положению. Протокол заседания Правления оформляется секретарем Правления в течение 5-ти рабочих дней после проведения заседания, визируется им и, после визирования участвовавшими в заседании членами Правления, подписывается Председателем Правления по каждому вопросу повестки дня и скрепляется печатью Правления (при наличии) или печатью Общества. Все листы протокола (очного, заочного) заседания должны быть за парафированы секретарем Правления.

53. 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; 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.

54. 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.

55. По инициативе Председателя Правления, вследствие особых причин, требующих оперативного принятия решения, Правление может принимать решения в заочной форме. Лицо, исполняющее обязанности Председателя Правления не вправе принимать решение о проведении заседания Правления в заочной форме.

56. Подготавливаемые на рассмотрение Правления путем заочного голосования материалы включают в себя служебную записку за подписью членов Правления на имя Председателя Правления с обоснованием необходимости (срочности и неотложности) рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения.

57. Протокол заочного заседания Правления оформляется в письменном виде и должно содержать:

- 1) дату, место письменного оформления решения заочного заседания;
 - 2) сведения о составе Правления;
 - 3) повестка дня;
 - 4) приняты решения
- ;
- 5) иные сведения.

Проект Протокола подписывается секретарем Правления, визируются заинтересованными структурными подразделениями.

58. Заочное голосование членов Правления проводится путем сбора подписей на проекте Протокола, в соответствующей графе, содержащей вариант мнения («за», «против», «воздержался») напротив фамилии голосующего члена Правления.

59. После визирования и сбора подписей Протокол направляется на подпись Председателю Правления.

60. Решение Правления доводится до всех лиц, указанных в данном решении, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента подписания Председателем Правления путем направления им выписок из протокола заседания Правления.

61. Регистрация протоколов очных заседаний и решений заочных заседаний Правления Общества, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечивается секретарем Правления. После регистрации протокола, секретарь подготавливает выписки из протокола заседания Правления, которые вместе с прилагаемыми утвержденными документами рассылаются согласно перечню, составленному секретарем Правления.

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

63. Оригиналы выносимых на рассмотрение Правления документов вместе с оригиналами Протоколов об их утверждении хранятся у секретаря Правления.

Статья 7. Права и обязанности членов Правления

64. Функции, права и обязанности членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим

Положением, а также трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

65. Председатель и члены Правления:

1) обязаны действовать в интересах Общества и Единственного акционера;

2) при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны выполнять возложенные на них обязанности добросовестно 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 Общества, 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) обязаны контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства;

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

7) демонстрировать лидерство и вовлеченность в реализацию комплаенс системы и системы противодействия коррупции;

8) своевременно уведомляют Корпоративного секретаря в случае возникновения корпоративного конфликта или конфликта интересов. При возникновении конфликта интересов, они должны заблаговременно уведомить об этом Совет директоров либо Председателя Правления, зафиксировать это письменно и не участвовать в принятии решения по вопросу;

9) Председатель и члены Правления Общества должны встречаться с трудовым коллективом, посещать производственные объекты, проводить встречи, видеоконференции не реже одного раза в год;

10) Председатель и члены Правления должны показывать высокие стандарты этического поведения и быть примером для работников Общества.

66. Председатель Правления не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.

67. 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 этих документов и протоколов заседаний Правления Общества;

4) вносить предложения в план работы Правления Общества и повестку дня заседания Правления Общества, а также предложения о созыве внепланового заседания Правления Общества;

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

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

68. Члены Правления обязаны:

1) участвовать в заседаниях Правления Общества;

2) исполнять решения и поручения Единственного акционера, Совета директоров и Правления Общества, 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 за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

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;

6) доводить до сведения Председателя Правления Общества и Совета директоров Общества информацию о юридических лицах, в органах управления, которых они занимают должности;

7) ежегодно представлять Совету директоров подтверждение об эффективности системы управления рисками;

8) ежегодно представлять Совету директоров подтверждение об эффективности системы внутреннего контроля.

69. Члены Правления Общества несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный их действиями (бездействием), в соответствии с законами Республики Казахстан.

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

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

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

73. Члены Правления несут ответственность за:

1) за то, чтобы работники и внешние заинтересованные стороны знали о принятых в Обществе принципах и политиках, касающихся вопросов комплаенс и противодействия коррупции».

- 2) продвижение культуры комплаенс, неприятия нарушений и противодействия коррупции;
- 3) эффективное внедрение требований политик компании в области противодействия коррупции, разработку комплаенс программы, реализацию инструментов борьбы с коррупцией;
- 4) обеспечение того, что система менеджмента противодействия коррупции, включая политику и цели, разработана, внедрена, поддерживается в рабочем состоянии и пересматривается для соответствующей реакции на существующие и возникающие коррупционные риски;
- 5) обеспечение встраивания требований комплаенс системы в бизнес – процессы Общества;
- 6) выделение и контроль рационального использования достаточных и соответствующих ресурсов для результативного функционирования комплаенс системы;
- 7) информирование о положениях комплаенс политик как внутри Общества, так и в отношениях с деловыми партнерами;
- 8) вовлечение работников Общества в идеи значимости результативного противодействия коррупции и соответствия требованиям комплаенс системы;
- 9) постоянное улучшение системы противодействия коррупции;
- 10) мотивирование работников к использованию инструментов инициативного информирования (Горячая линия);
- 11) предоставление гарантий того, что никто из работников не будет подвергнут преследованию, дискриминации или дисциплинарным мерам воздействия за сообщения о совершаемых в Общества нарушениях, сделанные из добросовестных побуждений или в силу обоснованного предположения, или за отказ участвовать в коррупционных действиях, даже если такой отказ может привести к потерям для бизнеса Общества;
- 12) привлечение лиц, виновных в совершении коррупционного правонарушения, а также лиц, оказывающих им содействие, к ответственности, установленной законодательством Республики Казахстан, а также принятие необходимых мер в отношении работников, действия (бездействия) которых привели к комплаенс нарушениям.

Статья 8. Оценка эффективности деятельности Правления

74. Председатель Правления Общества и его члены оцениваются Единственным акционером. Основным критерием оценки является достижение поставленных КПД.

75. Мотивационные КПД Председателя Правления Общества и его членов утверждаются Единственным акционером.

76. Предложения в части мотивационных КПД членов Правления на рассмотрение Совету директоров вносит Председатель Правления Общества.

77. Результаты оценки оказывают влияние на размер вознаграждения, поощрение, переизбрание (назначение) или досрочное прекращение полномочий.

Статья 9. Ответственность Правления

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

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

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

81. 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.

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

Статья 10. Секретарь Правления

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

84. 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 Правления.
- 4) ведет протоколы Правления и оформляет решения;
- 5) обеспечивает визирование, подписание протоколов и решений Правления в порядке, установленном настоящим Положением;
- 6) принимает необходимые меры по подготовке и проведению заседаний Правления в соответствии с требованиями Устава Общества и внутренних документов Общества;
- 7) в случае изменения даты, времени и места проведения заседания 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 Положением о Правлении, Планом работы Правления на год и предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Правления их обязанностей;
- 9) доводит принятые Правлением решения до заинтересованных лиц в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола путем направления им выписки из протокола заседания Правления;
- 10) запрашивает у руководителей структурных подразделений Общества необходимые документы для обеспечения работы Правления Общества;

11) 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.

85. Секретарь Правления предоставляет копии и/или выписки из протоколов заседаний Правления:

1) в обязательном порядке:

- членам Правления;

- Корпоративному секретарю;

- лицам, определенным в протоколе заседания Правления в качестве ответственных за исполнение принятых решений (путем выписок);

2) по официальному письменному запросу:

- Единственному акционеру Общества;

- членам Совета директоров;

- аудиторской организации, осуществляющей аудит, иным лицам по решению Председателя Правления;

- Компаленс-офицеру Общества.

86. Секретарь Правления в обязательном порядке предоставляет выписки из протоколов заседаний Правления лицам, определенным в протоколе заседания Правления в качестве ответственных за исполнение принятых решений. Секретарь Правления несет дисциплинарную ответственность за нарушение сроков предоставления выписок из протоколов заседаний Правления.

Статья 11. Аудит и отчетность

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

88. Правление обеспечивает своевременную публикацию годовой финансовой отчетности Общества в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

Статья 12. Заключительные положения

89. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Единственным акционером Общества. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Единственным акционером Общества.

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

Председатель Правления

Г. Айдарбеков

**Приложение №1
к Положению о Правлении
членам Правления
АО «Мойнакская ГЭС
имени У.Д.Кантаева»**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по вопросу повестки дня заседания Правления АО «Мойнакская ГЭС
имени У.Д.Кантаева» «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;
 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 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. Ссылка на нормы законодательства Республики Казахстан либо внутренних документов Общества, согласно которым вносится предлагаемый вопрос;
 12. Иные сведения.
- Член Правления АО «Мойнакская ГЭС имени У.Д.Кантаева» (имя, фамилия)
- Докладчик (должность, имя, фамилия)

**Приложение №2
к Положению
о Правлении**

**ПРОТОКОЛ заседания Правления
акционерного общества «Мойнакская
ГЭС имени У.Д.Кантаева»**

с. Мойнак

«___» _____ 20__ г.

Местонахождение акционерного общества «Мойнакская ГЭС имени У.Д.Кантаева» (далее - «Общество»): Республика Казахстан, Алматинская область, Кегенский район, Жылысайский сельский округ, село Мойнак, строение 81.

Место проведения заседания Правления Общества: Республика Казахстан, Алматинская область, Кегенский район район, Жылысайский сельский округ, село Мойнак, строение 81.

На заседании Правления Общества присутствуют следующие члены Правления:

Председатель Правления

Первый заместитель Председателя Правления-Главный инженер

Заместитель Председателя Правления по экономике и финансам

Заместитель Председателя Правления по стратегическому развитию и обеспечению

В соответствии с пунктом 17 Положения о Правлении Общества, заседание Правления Общества считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов. На дату проведения настоящего заседания избрано четверо членов Правления, включая Председателя Правления, принимают четыре членов Правления, соответственно кворум для проведения заседания Правления имеется.

Приглашенные лица:

Заседание Правления открыто в _____ часов _____ минут.

Правление проводится в очной форме заседания.

Членам Правления для утверждения представлена повестка дня заседания:

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

Утверждена следующая повестка дня заседания Правления:

1. « _____ »...

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			
ФИО Члена Правления			

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.

Председатель Правления

Член Правления

Член Правления

Член Правления

**Приложение №3
к Положению
о Правлении
Форма бюллетеня
заочного голосования**

Проект

**Бюллетень заочного голосования члена Правления АО «Мойнакская ГЭС
им.У.Д.Кантаева»**

Место нахождения АО «Мойнакская ГЭС им.У.Д.Кантаева»: БИН,
юридический адрес:

Заседание Правления АО «Мойнакская ГЭС им.У.Д.Кантаева» 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 _____