

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Совета директоров
акционерного общества «Астана – Энергия» №23-8**

Место нахождения Правления акционерного общества «Астана – Энергия» (далее – Общество): Республика Казахстан, 010000, город Астана, район «Байконыр», Проезд 69, здание 18.

Место проведения: город Астана, ул. Бейбітшілік 11, 6 этаж, кабинет 611.

Дата проведения: «25» августа 2023 года.

Форма проведения: очное заседание.

На заседании присутствуют следующие члены Совета директоров Общества:

Члены Совета директоров Общества:

Узаков Марсель Алмазұлы – Руководитель ГУ «Управление топливно-энергетического комплекса и коммунального хозяйства города Астаны»;

Қайратұлы Бауыржан – заместитель руководителя ГУ «Управление активов и государственных закупок города Астаны»;

Кажкенов Казбек Алимсуринович – Председатель Правления АО «Астана – Энергия»;

Кожакметов Жанат Муратович – независимый директор;

Асрепов Миржан Гумарович – независимый директор.

Отсутствует:

Солтамбеков Нурлан Кожакметович – Председатель Совета директоров – заместитель акима города Астаны (*трудовой отпуск*).

На заседании присутствуют 5 (пять) из 6 (шести) членов Совета директоров Общества. В соответствии с пунктом 1 статьи 58 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Уставом Общества кворум для проведения заседания Совета директоров Общества имеется. Совет директоров Общества правомочен принимать решения по вопросу повестки дня.

В связи с нахождением Председателя Совета директоров АО «Астана – Энергия» Солтамбекова Н.К. в трудовом отпуске (приказ №04-05-149 от 17 августа 2023 года) в соответствии с п.3 ст.56 закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» функции Председателя Совета директоров АО «Астана – Энергия» возложены на руководителя ГУ «Управление топливно-энергетического комплекса и коммунального хозяйства города Астаны» Узакова Марселя Алмазовича.

ВОПРОС ПОВЕСТКИ ДНЯ:

«Об утверждении должностной инструкции и Положения о Корпоративном секретаре АО «Астана – Энергия» в новой редакции»

Рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы, в соответствии с подпунктом 13) пункта 2 статьи 53 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Совет директоров РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о Корпоративном секретаре АО «Астана – Энергия», должностную инструкцию Корпоративного секретаря согласно Приложениям №3, №4 к настоящему протоколу.

2. Настоящее решение вступает в силу с даты подписания.

**Корпоративный секретарь
АО «Астана – Энергия»**



Ж. Тугельбаева

- г. Астана
2023 год

1. Общие положения

1.1. Корпоративный секретарь - работник Общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) Правления Общества, который назначается Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества, а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний Совета директоров общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня к заседанию Совета директоров общества, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

1.2. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан (далее - Законодательство), в соответствии с пп.10-1) п. 2 ст. 53 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», пп.23) п.1 ст.52, ст.140 Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава, Кодекса, Положения о Корпоративном секретаре, иных внутренних документов Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров.

1.3. На время отсутствия корпоративного секретаря (трудовой отпуск, больничный лист, командировка) его обязанности исполняет работник Общества, временно назначаемый по согласованию с Председателем Совета директоров/назначаемый Советом директоров на срок отсутствия основного работника.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического или экономического образования;
- 2) специальная подготовка по корпоративному управлению, стаж работы по специальности не менее 3 лет, в том числе в должности руководителя не менее 1 года.
- 3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей.
- 4) наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств как профессионализм, честность, объективность, активность, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, отсутствие судимости;
- 5) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;
- 6) наличие навыков работы на компьютере;
- 7) знание специфики деятельности Общества.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, и внутренних документов Общества;

3.2. подготавливает отчеты для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, об исполнении Обществом требований законодательства в сфере корпоративного управления, Устава и внутренних документов Общества;

3.3. разъясняет вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, предоставляет информацию о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документов и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

3.4. организует ознакомительные встречи для вновь избранных членов Совета директоров с органами и руководителями структурных подразделений Общества;

3.5. разрабатывает совместно с Председателем Совета директоров проект плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год;

3.6. подготавливает проекты повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров;

3.7. обеспечивает надлежащую подготовку материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, включая, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, службой внутреннего аудита, руководителями и работниками структурных подразделений Общества;

3.8. своевременно направляет членам Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;

3.9. протоколирует заседания Совета директоров в соответствии с требованиями Законодательства, Устава и внутренних документов Общества, а также обеспечивает своевременное подписание членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);

3.10. направляет решения, протоколы Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров;

3.11. обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, предоставляет разъяснения требований законодательства, Устава и внутренних документов Общества, необходимых для принятия Советом директоров решений;

3.12. направляет решения Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Общества, осуществляет контроль их исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

3.13. подготавливает бюллетени для заочного голосования членов Совета директоров, осуществляет рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

3.14. предоставляет (обеспечивает предоставление) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации;

3.15. информирует Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;

3.16. участвует в подготовке годового отчета Общества;

3.17. осуществляет сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном внутренними документами Общества;

3.18. осуществляет организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров, включая, в том числе, обеспечение подготовки материалов и организацию проведения заседаний, ведение протоколов, хранение рекомендаций, заключений комитетов и их представление членам Совета директоров;

3.19. в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета директоров и Единственного акционера, осуществляет ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с должностными лицами, Единственным акционером, органами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;

3.20. обеспечивает соблюдение требований к порядку раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

3.21. осуществляет подготовку и участие в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Единственного

- 3.21. акционера, Совета директоров;
- 3.22. доводит результаты проверок Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров и, в случае необходимости, его Комитетов;
- 3.23. участвует в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Общества;
- 3.24. организует регистрацию выпуска эмиссионных ценных бумаг Общества;
- 3.25. осуществляет внесение изменений и дополнений в проспект выпуска ценных бумаг Общества;
- 3.26. осуществляет предоставление сведений об аффилированных лицах Общества;
- 3.27. подготавливает и выдает заинтересованным лицам выписки из протоколов заседания Совета директоров, решений Единственного акционера;
- 3.28. при прекращении, расторжении трудового договора передает по акту приема-передачи документы, материальные и нематериальные активы принятому работнику.

4. Права

Корпоративный секретарь имеет право:

- 4.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей Службы внутреннего аудита, структурных подразделений Общества материалы (информацию), в случае необходимости разъяснения, необходимые для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;
- 4.2. проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, с правом выдачи замечаний и предложений или отказа в принятии документов;
- 4.3. запрашивать и получать у членов Совета директоров и руководителя исполнительного органа отчет о ходе выполнения решений Единственного акционера/Совета директоров, и в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений;
- 4.4. запрашивать у членов Совета директоров и руководителя исполнительного органа информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.
- 4.5. подписывать протокол, выписки из протокола и удостоверить печатью Корпоративного секретаря (при наличии печати).

5. Ответственность корпоративного секретаря

- 5.1. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Совета директоров и Единственного акционера, осуществлять свои обязанности добросовестно.
- 5.2. Ответственность Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемых с ними трудовых договорах (или дополнительном соглашении к трудовому договору).

Озьяколен, Касимов А.А.
Озьяколен, Якунов Д.А.
Озьяколен, Бадморонов Д.А.

12.01.2024г.

23.10.2024г.

03.04.2026г.

Протокол и
протомеровано
на 8 листов
истин