

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»
Протокол № 65 от 13 ноября 2013 г.

ПРАВИЛА
вынесения вопросов на рассмотрение Совета директоров
и Комитетов Совета директоров
Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО»
ПР 01.017.2013

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила вынесения вопросов на рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО» (далее – «Общество») разработаны на основании Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», устава Общества, Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 21.12.2011 г., и определяют порядок вынесения вопросов на рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества.
- 1.2. Правила разработаны в целях организации процесса проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

2. Вопросы, входящие в компетенцию Совета директоров

- 2.1. Компетенция Совета директоров определяется законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и уставом Общества.

3. Порядок созыва заседаний Совета директоров

- 3.1. Порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров определяется Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и уставом Общества. Данный порядок утвержден в Обществе настоящими Правилами и картой процесса (**Приложение № 1**).
- 3.2. Проведение заседаний Совета директоров предусматривается в очной или заочной формах.
- 3.3. 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 через видеоконференц-связь, конференц-связь по телефону либо иное средство связи. Любой член Совета директоров может участвовать в заседании Совета директоров, проводимом в очной форме, посредством конференц-связи по телефону или другого средства связи, которое 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.
- 3.4. Вопросы и дата проведения очного заседания Совета директоров могут быть предусмотрены в Графике заседаний Совета директоров.
- 3.5. Подготовка материалов к заседанию Совета директоров по вопросам, инициированным Председателем Правления Общества, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Общества в следующем порядке:
Для вынесения вопроса на заседание Совета директоров руководитель подразделения – инициатора с рабочего компьютера направляет:
 - 1) электронную «Заявку на вынесение вопроса на рассмотрение Совета директоров Общества» за подписью курирующего руководителя /начальника управления (департамента) (форма заявки приведена в **Приложении № 2** к настоящим Правилам) на электронный адрес корпоративного секретаря Общества (лица, выполняющего его функции) с заполнением всех предусмотренных полей, с приложением в электронном виде всех необходимых документов, обязательным указанием лица, которое будет выступать на заседании Совета директоров по предлагаемым на рассмотрение вопросам;
 - 2) пояснительную записку (обоснование) к каждому вопросу повестки дня согласно установленной форме (**Приложение № 3** к настоящим Правилам).

- 3.6. Окончательный список вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, согласовывается с Председателем Правления Общества.
- 3.7. При необходимости документы, требуемые для рассмотрения вопросов, должны быть представлены корпоративному секретарю ответственными структурными подразделениями Общества, в распечатанном виде на бумажном носителе в 4 (четыре) экземплярах и в электронной форме за 10 (десять) дней до даты проведения заседания Совета директоров, на котором планируется рассмотреть такие вопросы.
- 3.8. 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 Председателю Правления Общества или до представления полного комплекта документов такой вопрос не включает в повестку дня заседания Совета директоров.

4. Порядок проведения заседаний Совета директоров

- 4.1. Председатель Совета директоров организует работу Совета директоров, ведет его заседания.
- 4.2. В случае отсутствия Председателя Совета директоров, его функции осуществляет один из членов Совета директоров, избираемый простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.
- 4.3. 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 № 4** к настоящим Правилам.
- 4.4. Корпоративный секретарь (лицо, выполняющее его функции) отвечает за организационную часть работы заседания Совета директоров. 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 уведомления.
- 4.5. Члены Совета директоров Общества обязаны заранее уведомить исполнительный орган письменно или устно по факсу/интернету/телефону о невозможности его участия в заседании Совета директоров.
- 4.6. 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.
- 4.7. Решения Совета директоров могут быть приняты посредством:
 - 1) очного голосования,
 - 2) заочного голосования.
- 4.8. Для проведения заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, членам Совета директоров рассылаются уведомления и бюллетени голосования не позднее, чем за 10 (десять) календарных дня до даты проведения подсчета голосов. Формы уведомления и бюллетеня приведены в **Приложениях № 5, 6** к настоящим Правилам. При необходимости срочного проведения заочного голосования допускается уменьшение срока уведомления и рассылки бюллетеней голосования.

Бюллетень для заочного голосования должен быть подписан членом Совета директоров с указанием сведений о документе, удостоверяющем личность данного лица (норме, дата выдачи и орган, выдавший документ). 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.

- 4.9. Решение заочного заседания Совета директоров должно быть оформлено в письменном виде, которое подписывается Председателем Совета директоров и секретарем Совета директоров (корпоративным секретарем, лицом, выполняющим его функции). Форма решения приведена в **Приложении № 7** к настоящим Правилам.
- 4.10. Решения Совета директоров, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются протоколом, который должен быть составлен и подписан лицом, председательствующим на заседании, и секретарем Совета директоров в течение трех дней со дня проведения заседания. Форма протокола приведена в **Приложении № 8** к настоящим Правилам.
- 4.11. 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.
- 4.12. По требованию подразделения – инициатора, выносившего вопрос на заседание Совета директоров, корпоративным секретарем оформляется выписка из протокола заседания Совета директоров, которая должна быть подписана корпоративным секретарем либо лицом, выполняющим его функции/секретарем Совета директоров. Форма выписки из протокола приведена в **Приложении № 9** к настоящим Правилам.
- 4.13. В случае необходимости выдачи выписки из протокола заседания Совета директоров, которое состоялось в предыдущие годы, при другом составе Совета директоров и другом корпоративном секретаре/секретаре заседания Совета директоров, а также в случае предоставления выписок в другие организации такая выписка выдается за подписью действующего на момент выдачи выписки Председателя Правления Общества и корпоративного секретаря, и скрепляется печатью Общества.

5. Порядок проведения заседаний Комитетов при Совете директоров

- 5.1. Деятельность Комитетов Совета директоров регламентируются соответствующими Положениями.
- 5.2. Заседания Комитетов Совета директоров проводятся не реже чем 1 (один) раз в 6 (шесть) месяцев.
- 5.3. В целях организации работы Комитетов корпоративным секретарем составляется График заседаний с включением вопросов, необходимых к рассмотрению соответствующими Комитетами, который подлежит утверждению. В случае необходимости могут быть проведены внеочередные заседания Комитетов Совета директоров.
- 5.4. За 5 дней до даты проведения заседания Комитетов рассылается уведомление членам Комитета для согласования вопросов и даты проведения заседания.
- 5.5. Заседания Комитетов проводятся в очном порядке.

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

- 6.1. Корпоративным секретарем (лицом, выполняющим его функции) Общества ведется регистрация всех принятых решений Советом директоров и Комитетов Совета директоров в журнале регистрации, который ведется в течение соответствующего года в электронном виде, по окончании года распечатывается, прошивается и скрепляется печатью Общества. Форма Журнала регистрации приведена в **Приложении № 10** к настоящим Правилам.

- 6.2. Протоколам/решениям Совета директоров и Комитетов Совета директоров присваивается порядковый номер в пределах календарного года.
- 6.3. Предоставление выписок также осуществляется путем их регистрации согласно **Приложению № 11** к настоящим Правилам.
- 6.4. Протоколы/решения Совета директоров, Комитетов Совета директоров, а также журнал их регистрации являются конфиденциальными документами и подлежат постоянному хранению.
- 6.5. 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 Председателем Правления Общества, всю информацию, имущество и документы, составляющие дела корпоративного секретаря.

7. Контроль за исполнением решений Совета директоров

- 7.1. Учет исполнения решений Совета директоров возлагается на корпоративного секретаря (лица, выполняющего его функции).
- 7.2. Корпоративный секретарь предоставляет Совету директоров информацию об исполнении решений Совета директоров на ежеквартальной основе. Форма предоставляемой информации приведена в **Приложении № 12** к настоящим Правилам.

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 номера и даты проведения мероприятия. В данной папке подлежат хранению все материалы по проводимому мероприятию.
- 8.2. Также, для каждого проведенного заседания Совета директоров и Комитетов формируется электронная папка, где хранятся сканированные копии протоколов проведенного мероприятия.
- 8.3. По окончанию 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.

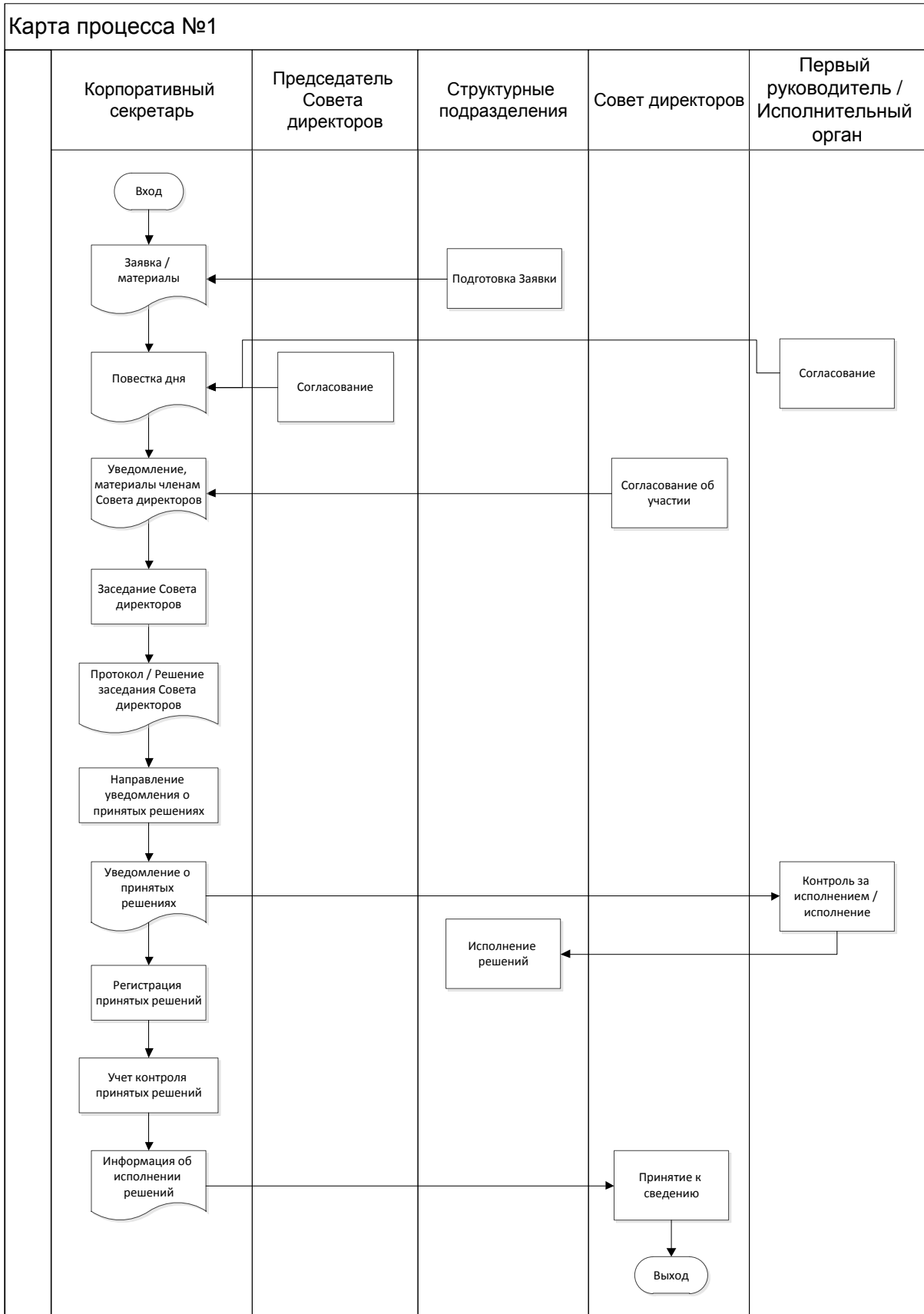
9. Заключительные положения

- 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 должны быть ознакомлены с настоящими Правилами. Ознакомление должно быть удостоверено подписью. Требования настоящих Правил обязательны для исполнения всеми сотрудниками Общества.

Председатель Правления
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

Е.К. Копенов

Приложение № 1 к Правилам вынесения вопросов на рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»



Приложение № 2 к Правилам вынесения
вопросов на рассмотрение Совета
директоров и Комитетов Совета директоров
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

**ЗАЯВКА НА ВЫНЕСЕНИЕ ВОПРОСА НА РАССМОТРЕНИЕ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО»**

Формулировка вопроса:

В соответствии со ст. устава/закона «Об акционерных обществах» просим вынести на рассмотрение Совета директоров вопрос: О/об _____.

Руководитель подразделения инициатора вопроса

(фамилия, инициалы, подпись)

дата _____

Приложение № 3 к Правилам вынесения вопросов на рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

П О Я С Н И Т Е Л Ь Н А Я З А П И С К А
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»:

Предлагаемый проект решения:

Для принятия решения предоставляются следующие материалы:

Руководитель подразделения-инициатора вопроса

(фамилия, инициалы, подпись)

Согласовано:

Первый руководитель Общества:

(фамилия, инициалы, подпись)

дата _____

Приложение № 4 к Правилам вынесения
вопросов на рассмотрение Совета
директоров и Комитетов Совета директоров
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении 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 заседания Совета директоров, которое состоится « ____ » « ____ » **201__** года в ____ ч. ____ мин. местного времени по адресу: _____.

Повестка дня заседания Совета директоров:

Формулировка вопросов повестки дня.

Приложения: материалы, касающиеся повестки дня _____ л.:

С уважением,

Первый руководитель

Исп.
Тел.:

Приложение № 5 к Правилам вынесения
вопросов на рассмотрение Совета
директоров и Комитетов Совета директоров
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

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

**членам Совета директоров
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»**

(указываются фамилия инициалы членов Совета директоров)

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

г. Петропавловск

« ____ » ____ 201__ года

Акционерное общество «СЕВКАЗЭНЕРГО» в соответствии с пунктом 1 статьи 57 закона Республики Казахстан "Об акционерных обществах", уведомляет Вас о проведении заочного голосования Совета директоров Общества.

Окончательная дата представления бюллетеня для заочного голосования: ____ ____ 201__ года

Дата и время подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов: ____ ____ 201__ года в ____ ч. ____ мин. местного времени.

Место подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов: _____.

Повестка дня:

Формулировка вопросов повестки дня.

Приложения на ____ л.:
бюллетень голосования;
материалы, касающиеся повестки дня.

С уважением,

Первый руководитель _____

Исп.
Тел.:

Приложение № 6 к Правилам вынесения вопросов на рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

БЮЛЛЕТЕНЬ
для заочного голосования члена Совета директоров
Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО»

Полное наименование исполнительного органа АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»: (далее – Общество или АО «СЕВКАЗЭНЕРГО») – Правление.

Местонахождение исполнительного органа Общества: Республика Казахстан, г. Петропавловска, ул. Жамбыла, 215.

Дата рассылки бюллетеня для заочного голосования: _____ 201__ года.

Окончательная дата приема заполненных бюллетеней: __.00 часов, ____ _____ 201__ года.

Дата и время подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов (дата проведения заседания): _____ 201__ года в ____ ч. ____ мин. _____.

Место подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов: Республика Казахстан, г. Петропавловска, ул. Жамбыла, 215.

Сведения об инициаторе заочного голосования: _____.

Форма проведения заседания Совета директоров: заочное или смешанное голосование

Сведения о члене Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»	
---------------------------------------------------------------------	--

**Вопросы повестки дня, вынесенные
на заочное голосование Совета директоров:**

Формулировка вопроса:

Предлагаемое решение по вопросу повестки дня:
(формулировка решения)

Варианты голосования
по первому вопросу

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ	ПРИМЕЧАНИЕ

Подпись члена Совета директоров _____

Документ, удостоверяющий личность вышеуказанного члена Совета директоров:

Дата: _____ 201__ года

**Корпоративный секретарь/секретарь заседания
(лицо, выполняющее его функции) -
лицо, подводившее итоги и
подсчет голосов заочного заседания
(фамилия, инициалы)** _____

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 __.00 часов _____ 2013 года, с последующим предоставлением оригинала по адресу: Республика Казахстан, г. Петропавловск, ул. Жамбыла, 215.

Приложение № 7 к Правилам вынесения вопросов на рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

Р Е Ш Е Н И Е № _____
заочного заседания Совета директоров
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

г. Петропавловск

_____ 201__ года

Уведомления о данном заочном голосовании членов Совета директоров Общества, бюллетени для заочного голосования и формулировки решений по которым приведены ниже, были направлены - ____ (*количество членов Совета директоров*) членам Совета директоров Общества _____ 201__ года.

Установленное время получения Корпоративным секретарем Общества, секретаря Совета директоров (лицом, выполняющим его функции) подписанных бюллетеней для заочного голосования по указанным вопросам – до _____ времени _____ 201__ года.

К _____ (*времени*) местного времени _____ 201__ года получено ____ (*количество бюллетеней*) бюллетеней для заочного голосования, подписанных членами Совета директоров Общества.

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

Формулировка решения по вопросу _____ вынесенного на заочное голосование.

Итоги голосования:	"за" – _____	голосов;
	"против" – _____	0 голосов;
	"воздержались" – _____	0 голосов.

Председатель Совета директоров _____

**Корпоративный секретарь,
секретарь Совета директоров
(лицо, выполняющее его функции)** _____

Приложение № 8 к Правилам вынесения
вопросов на рассмотрение Совета
директоров и Комитетов Совета директоров
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

Титульный лист распечатывается на официальном бланке Компании

ПРОТОКОЛ № __
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«СЕВКАЗЭНЕРГО»

г. Петропавловск
«__» _____ 20__ года

ПРОТОКОЛ № ____
заседания Совета директоров
Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО»

город _____ 201_ года

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

Место проведения заседания: _____.

Дата и время проведения заседания: « ____ » _____ 20__ г., начало – ____ час., окончание – ____ час.

Присутствовали на заседании члены Совета директоров Общества:

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Форма участия
1.			

Присутствуют ____ (прописью) члена Совета директоров в очном порядке.

Отсутствуют ____ (прописью) члена Совета директоров в очном порядке.

Приглашенные на заседание лица:

Председательствующий заседания: _____.

Секретарь заседания: _____.

Председательствующий _____ объявил повестку дня.

Повестка дня:

Вопросы повестки дня.

По первому вопросу повестки дня – формулировка вопроса повестки дня.

Выступил _____, краткий доклад по вопросу повестку дня.

Выступил _____ (выступления при наличии).

Возражений и иных предложений от членов Совета директоров не поступило. Вопрос (формулировка решения) поставлен на голосование.

В голосовании приняли участие ____ (____) члена Совета директоров, присутствующие на заседании. Кворум обеспечен.

Итоги голосования:

№	Фамилия, инициалы членов Совета директоров, которые принимали	«За»	«Против»	«Воздержался»
---	---------------------------------------------------------------	------	----------	---------------

	участие в голосовании			
1.		1 голос	-	-
		1 голос	-	-
	Итого голосов:	3 голоса	-	-

«За» - три члена Совета директоров, «Против» - нет, «Воздержалось» - нет».

Решение принято единогласно всеми присутствующими членами Совета директоров.

Если не принято иное решение.

Решение:
Формулировка принятого решения.

На этом повестка дня исчерпана. Председательствующим заседание Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО» объявлено закрытым в ____ час. ____ мин.

Приложения:	
1.	Ежемесячный управленческий отчет ____.
2.	
3.	

Председательствующий заседания

(подпись)

**Секретарь заседания,
Корпоративный секретарь**

(подпись)

Примечания:

- 1) к протоколу присваивается нижний колонтитул с содержанием: ПРОТОКОЛ заседания Совета директоров АО «____», № ____ от «____» _____ 20__ г.
- 2) титульный не нумеруется
- 3) протокол составляется в одном экземпляре.

Приложение № 9 к Правилам вынесения вопросов на рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

Место для логотипа
Компании при
представлении выписки
другим организациям

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
(Р Е Ш Е Н И Я заочного заседания Совета директоров) №
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

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

Место проведения заседания: _____.

Дата и время проведения заседания: « ____ » _____ 20__ г., начало – ____ час.,
окончание – ____ час.

Повестка дня:

Формулировка вопроса.

Принятое решение:

Формулировка решения.

**Корпоративный секретарь,
секретарь Совета директоров
(лицо, выполняющее его функции)** _____

Примечание: при предоставлении выписки в другие организации выписка из протокола/решения должна быть подписана также первым руководителем Общества.

Приложение № 10 к Правилам вынесения
вопросов на рассмотрение Совета директоров и
Комитетов Совета директоров
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

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

п/н	№ протокола	Дата проведения	Повестка дня	Решение	Отметка об исполнении решения

Примечание: журнал ведется в электронном виде, по окончании года журнал распечатывается, пронумеровывается, прошивается, закрепляется подписью первого руководителя и печатью Общества и подлежит хранению у корпоративного секретаря на постоянной основе.

Приложение № 11 к Правилам вынесения
вопросов на рассмотрение Совета директоров и
Комитетов Совета директоров
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

**Журнал выдачи выписок из решений/протоколов заседаний
Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»**

п/н	Дата принятия решения	Основание для предоставления выписки (запрос)	Фамилия, инициалы получившего выписку	Дата получения

Приложение № 12 к Правилам вынесения
вопросов на рассмотрение Совета директоров и
Комитетов Совета директоров
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»

**Информация об исполнении решений
Совета директоров АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»
за период _____**

п/н	Дата принятия решения	Принятое решение	Дата исполнения решения	Информация об исполнении /причины не исполнения решения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись