**УТВЕРЖДЕНА**

**решением Совета директоров**

**АО «Самрук-Энерго»**

**от «24» мая 2016 года,**

 **протокол № 05/16**

**ПРОГРАММА ВВЕДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ**

**ДЛЯ ВНОВЬ ИЗБРАННЫХ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

**АО «САМРУК-ЭНЕРГО»**

**ВВЕДЕНИЕ**

1. Целью настоящей Программы введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров АО «Самрук-Энерго» (далее – Программа) является обеспечение процедуры ознакомления новых членов Совета директоров с деятельностью АО «Самрук-Энерго» (далее – Общество): с историей Общества, работой Единственного акционера, Совета директоров, Правления Общества, внутренними документами Общества, а также основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Общества.

2. Председатель Совета директоров Общества обязан обеспечить прохождение вновь избранными членами Совета директоров Программы.

3. Корпоративный секретарь обязан оказывать содействие вновь избранным членам Совета директоров в процессе прохождения Программы.

**4. Знакомство с Обществом, Единственным акционером, Советом директоров, Правлением**:

1. индивидуальные встречи с Председателем Совета директоров, другими членами Совета директоров для введения в курс дела и обсуждения особенностей работы, других вопросов;
2. встречи с Председателем и членами Правления, руководителями структурных подразделений Общества, и при необходимости с внешними консультантами;
3. встречи с руководителем Службы внутреннего аудита;
4. встречи и регулярное взаимодействие с Корпоративным секретарем;
5. встречи с представителями Единственного акционера для ознакомления с политикой акционера, в частности с политикой вознаграждения, аудита и т.д.;
6. посещение важнейших производственных объектов Общества (крупных дочерних и зависимых компаний) в рамках средств, предусмотренных бюджетом Общества.

Корпоративный секретарь ответственен за организацию ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с лицами, перечисленными в настоящем пункте.

**5. Предоставление информации о (об):**

1. Практике корпоративного управления Общества, в том числе о (об):
	1. порядке взаимодействия органов Общества, правилах и процедурах их работы;
	2. принципах раскрытия информации;
	3. кадровой политике и т.д.
2. Совете директоров, в том числе:
	1. компетенция Совета директоров:

- общая характеристика;

- компетенция в области общего и стратегического руководства деятельностью Общества;

- компетенция в области обеспечения прав Единственного акционера;

- компетенция в области управления активами;

- компетенция в области раскрытия информации и обеспечения прозрачности;

* 1. обязанности вновь избранного члена Совета директоров;
	2. порядок работы Совета директоров;
	3. права, обязанности и ответственность членов Совета директоров;
	4. этические и культурные нормы работы Совета директоров;
	5. размер и условия выплаты вознаграждений и/или компенсаций членам Совета директоров.

3) Обществе – его прошлых и текущих финансовых результатах, стратегии, сильных и слабых сторонах. Член Совета директоров должен иметь четкое представление о том, как работает Общество и каковы в действительности текущее положение дел и перспективы развития.

4) Энергетической отрасли Казахстана;

5) иной информации по требованию вновь избранного члена Совета директоров.

6. Корпоративный секретарь обязан предоставить презентационные материалы, копии нормативных правовых актов, устава и иных документов, регулирующих деятельность Общества и его органов вновь избранному члену Совета директоров в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня вступления в силу решения о его избрании и получении копии решения от уполномоченного представителя Единственного акционера (на бумажном и/или электронном носителе). Примерный перечень документов, предоставляемых вновь избранному члену Совета директоров, указан в Приложении 1 к настоящей Программе.

7. Правление обязано передать Корпоративному секретарю по запросу последнего все необходимые документы в течение 3 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса.

8. Корпоративный секретарь, и в случае необходимости заинтересованные структурные подразделения Общества, обязаны давать разъяснения вновь избранным членам Совета директоров о действующих в Обществе правилах, предоставлять информацию о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документах и иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей.

9. Корпоративный секретарь обязан на регулярной основе (как минимум, раз в год) повторно проводить процедуру введения в должность для всех директоров в части обновления информации, представленную членам Совета директоров в соответствии с Приложением 1 к настоящей Программе.

10. В целях мониторинга организации прохождения Программы, т.е. фактического прохождения всеми вновь избранными членами Совета директоров Программы, члены Совета директоров после ее прохождения должны направить Корпоративному секретарю письмо-подтверждение о прохождении Программы, а также вправе направить свои отзывы о процессе прохождения данной программы (Приложение 2). Результаты мониторинга и отзывы о прохождении программы могут учитываться при оценке деятельности Корпоративного секретаря.

**11. Сроки прохождения программы введения в должность:**

a) в течение 30 (тридцати) дней со дня вступления в силу решения об избрании члена Совета директоров и получении копии решения от уполномоченного представителя Единственного акционера (на бумажном и/или электронном носителе);

b) для подпунктов 5) и 6) пункта 4 настоящей Программы – в течение 6 (шести) месяцев со дня вступления в силу решения об избрании члена Совета директоров Общества и получении копии решения от уполномоченного представителя Единственного акционера (на бумажном и/или электронном носителе);

c) на регулярной основе повторное прохождение процедуры вступления в должность, согласно пункту 9 Программы – не менее, чем один раз в год.

**Приложение 1 к Программе введения в должность**

**для вновь избранных членов Совета директоров**

**Перечень документов, предоставляемых членам Совета директоров:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Необходимая информация  | Источник |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Об Обществе** |  |
| 1 | Статус Общества | Законы Республики Казахстан: «Об акционерных обществах», «О рынке ценных бумаг», «Об электроэнергетике», Устав |
| 2 | Текущее положение, перспективы развития Общества | Долгосрочная стратегия развития Общества, План развития, отчеты внешних аналитиков и аудиторов, отчеты об итогах деятельности за последние 3 года |
| 3 | Финансовое положение  | Финансовая отчетность (за последние 3 года), отчеты внешних аудиторов за последние 3 год |
|  | **Об органах Общества** |  |
| 4 | Компетенция органов и порядок взаимодействия между ними | Устав, Кодекс корпоративного управления, Положение о Совете директоров, Положение о Правлении, Положение о СВА, Политика по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов, Кодекс деловой этики |
| 5 | Единственный акционер | Устав, Кодекс, Дивидендная политика Общества |
| 6 | Совет Директоров:структура, компетенция, порядок работы Совета директоров и его комитетов | Закон, Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положения о комитетах Совета директоров, Положение о Корпоративном секретаре, план (график) работы Совета директоров на текущий год/полугодие |
| 7 |  Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров  | Закон, Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положения о комитетах Совета директоров, Положение о Корпоративном секретаре, план (график) работы Совета директоров на текущий год/полугодие, Трудовой кодекс Республики Казахстан,  |
| 8 | Состав Совета директоров | Краткая биография членов Совета директоров с координатами (телефон, адрес электронной почты), справка о членстве каждого члена Совета директоров в составе комитетов Совета директоров |
| 9 | Правление: организационная структура, компетенция, порядок работы  | Закон, Устав, Положение о Правлении, организационная структура Общества, место нахождения Правления, телефонный справочник  |
| 10 | Состав Правления | Краткая биография Председателя и членов Правления, список руководителей структурных подразделений, координаты указанных лиц (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) |
| 11 | Служба внутреннего аудита | Закон, Устав, Кодекс, Положение о СВА, Политика по организации внутреннего аудита, Политика уведомления о предполагаемых нарушениях, план работы СВА на текущий год, отчет СВА за предыдущий год (4 квартала). |
| 12 | Информация о руководителе и работниках СВА  | Краткая биография руководителя СВА, список работников СВА, координаты указанных лиц (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета)  |
| 13 | Корпоративный секретарь  | Закон, Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положение о Корпоративном секретаре, номер кабинета, координаты (номер телефона, электронный адрес) |
| 14 |  О раскрытии информации  | Закон, Информационная политика Общества, Правила подготовки и размещения информационных материалов на web\_сайте Общества, Стратегия PR и комплексных коммуникаций  |
| 15 | Другие данные |  |

Примечание:

1. Документы предоставляются в случае их наличия, отсутствующие предоставляются дополнительно по мере их утверждения (появления) в установленном порядке.

2. По каждому пункту графы 2 «Необходимая информация» вновь избранному члену Совета директоров указываются соответствующий раздел, норма Источника информации.

3.Используемые сокращения по тексту:

Закон – Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»

Общество – АО «Самрук-Энерго»

Кодекс – Кодекс корпоративного управления АО «Самрук-Энерго»

Устав – Устав АО «Самрук-Энерго»

СВА – Служба внутреннего аудита

**Приложение 2 к Программе введения в должность**

**для вновь избранных членов Совета директоров**

**ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, член Совета директоров АО «Самрук-Энерго» настоящим подтверждаю, что прошел Программу введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров в полном объёме. Претензий по организации прохождения не имею/имею следующие.

Подпись Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_