



Утверждено решением  
Совета директоров  
АО «Самрук-Энерго»  
Протокол № 07/16  
от «14» октября 2016 г.



С учетом изменений и дополнений  
Решения Совета директоров  
АО «Самрук-Энерго»  
Протокол № 05/18 от 25.05.2018  
Протокол № 13/19 от 25.12.2019

## КОРПОРАТИВНАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

### Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров АО «Самрук-Энерго»

---

ПСМ 01-02-11



**Положение о Комитете по стратегическому планированию  
Совета директоров АО «Самрук-Энерго»**

**ПСМ 01-02-11**

**Редакция 1**

**Лист 2 из 15**

**Астана 2016**



## 1 Назначение

1. Настоящее Положение о Комитете по стратегическому планированию СД (далее – Комитет) АО «Самрук-Энерго» (далее – Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, и международной практикой корпоративного управления.

2. Настоящее Положение определяет цели создания Комитета, функции Комитета, требования к составу и порядок формирования Комитета, полномочия Комитета, права и обязанности его членов, порядок подготовки и проведения заседаний Комитета.

3. Целью настоящего Положения о Комитете является обеспечение подготовки СД рекомендаций по вопросам выработки приоритетных направлений деятельности (развития), стратегических целей (стратегии развития) Общества, внедрению системы управления устойчивым развитием, включая вопросы охраны труда и окружающей среды, реализации инвестиционных проектов, существенных проектов капитального строительства и ремонта, мастер-плана Общества, включая вопросы по разработке мероприятий, способствующих повышению эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе.

## 2 Область применения

4. Настоящее Положение о Комитете является внутренним регламентирующим документом и распространяется на все структурные подразделения и работников Общества.

5. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом СД Общества.

6. В своей деятельности Комитет полностью подотчетен СД Общества и действует в рамках полномочий, предоставленных ему СД Общества. Все предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение СД.

7. Комитет действует в рамках предоставляемых ему полномочий в соответствии с настоящим Положением.

8. Положение о Комитете утверждается СД Общества.

## 3 Определения и сокращения

9. В настоящем документе применяются следующие определения и сокращения:

- 1) **Общее собрание акционеров** – высший орган Общества;
- 2) **Законодательство** – совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;
- 3) **Комитет/ы** – Комитет/ы Совета директоров;
- 4) **Корпоративный секретарь** – Корпоративный секретарь Общества;
- 5) **Независимые директора** – директора, определяемые как независимые в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»,

Уставом Общества и Кодексом корпоративного управления Общества;

6) **Положение** – Положение о Комитете по стратегическому планированию;

7) **Правление** – Исполнительный орган Общества;

8) **СВА** – Служба внутреннего аудита Общества;

9) **СД** – Совет директоров Общества;

10) **Устав** – Устав Общества;

11) **СП** – Структурное подразделение Общества.

#### **4 Ответственность**

10. Председатель Комитета, члены Комитета несут ответственность за принимаемые ими решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

11. Корпоративный секретарь несет ответственность за организацию работы Комитета в соответствии с настоящим Положением.

12. В соответствии с Инструкцией по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в Обществе, Председатель, члены Комитета, Корпоративный секретарь, приглашенные на его заседания работники Общества и иные приглашенные лица несут ответственность за разглашение и использование в личных целях инсайдерской и иной конфиденциальной информации, полученной на заседании Комитета.

13. Корпоративный секретарь несет ответственность за:

1) формирование проекта повестки дня;

2) сбор и рассылку членам Комитета материалов по вопросам утвержденной повестки дня;

3) подготовку проекта протокола заседания Комитета, его согласование и подписание, предоставление выписок;

4) ознакомление членов Комитета и приглашенных лиц с Инструкцией по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в АО «Самрук-Энерго».

14. Члены Комитета могут привлекать в установленном порядке экспертов и консультантов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности Комитета.

15. Члены Комитета имеют право запрашивать и получать от всех СП Общества информацию и документы, необходимые в работе Комитета, в пределах компетенции Комитета.

16. Ответственность за несвоевременное и не надлежащим образом представленные документы в СП ответственное за устойчивое развитие и Секретарю Комитета несут руководители соответствующих СП Общества.

17. Ответственность за управление настоящим Положением о Комитете несет Корпоративный Секретарь Общества.

#### **5 Нормативные ссылки и сопутствующие документы**

18. Настоящее Положение о Комитете разработано с учетом требований

законодательства Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Общества:

- 1) Устав Общества;
- 2) Кодекс корпоративного управления Общества;
- 3) Положение о Совете директоров Общества;
- 4) Правила управления внутренней нормативной документацией Общества;
- 5) Инструкция по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в Обществе.

## **6 Права и обязанности Комитета**

19. Комитет и его члены вправе:

- 1) в установленном порядке в рамках своей компетенции запрашивать документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов СД, Комитетов, Правления, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря и иных работников Общества;
- 2) приглашать членов СД, Правления, Комитетов, Службы внутреннего аудита и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;
- 3) в установленном порядке пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов в рамках средств, предусмотренных в бюджете Общества на текущий год;
- 4) участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений СД Общества по вопросам своей деятельности;
- 5) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;
- 6) разрабатывать и представлять на утверждение СД Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитета;
- 7) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
- 8) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

20. Комитет и его члены обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с Положением, в интересах акционеров и Общества, а также соблюдать принципы Кодекса корпоративного управления Общества;
- 2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;
- 3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;
- 4) регулярно отчитываться перед СД Общества о результатах своей деятельности;
- 5) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;
- 6) сообщать СД Общества о любых изменениях в своем статусе

независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

## **7 Основные задачи и функции Комитета**

21. Основной задачей Комитета является:

1) Выработка рекомендаций в области стратегического развития с учетом всех аспектов устойчивого развития, реализации инвестиционных проектов, существенных проектов капитального строительства и ремонта, мастер-плана Общества.

22. Комитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) предварительное рассмотрение стратегии развития, включая миссию, видение, цели и задачи, а также их периодический пересмотр;

2) мониторинг изменений в экономической и конкурентной среде для определения их влияния на существующую стратегию развития Общества и обеспечение пересмотра/переоценки стратегии развития с учетом этих изменений;

3) регулярное, как минимум один раз в полугодие, рассмотрение хода выполнения мероприятий по реализации стратегии развития Общества, и предоставление отчета СД с оценкой эффективности мероприятий по реализации стратегии развития и рекомендациями для достижения поставленных целей;

4) анализ и предоставление рекомендаций СД по выработке стратегических решений, касающихся определения приоритетных направлений деятельности (развития) Общества и оценке следования утвержденным приоритетным направлениям развития Общества;

5) анализ и предоставление рекомендаций по выработке стратегических решений, касающихся применения новых или прекращения существующих технологий, а также использование иных возможностей для расширения масштабов и сферы деятельности Общества, повышения экономической эффективности и качества предоставляемых услуг;

6) анализ и предоставление рекомендаций по выработке стратегических решений, связанных с реорганизацией Общества в форме слияния, присоединения, разделения, выделения преобразования;

7) предварительное рассмотрение планов мероприятий по реализации стратегии развития Общества;

8) предварительное рассмотрение планов мероприятий по реализации ожиданий акционера Общества;

9) предварительное рассмотрение документов, содержащих информацию о ходе исполнения ожиданий акционера Общества;

10) анализ и предоставление рекомендаций по выработке стратегических решений, касающихся методологических аспектов в области устойчивого развития, а также применения лучших практик в области устойчивого развития, и охраны труда и окружающей среды;

11) предварительное рассмотрение карты заинтересованных сторон Общества;

12) предварительное рассмотрение матрицы существенности Общества;

- 13) предварительное рассмотрение и одобрение Руководства в области устойчивого развития;
- 14) предварительное рассмотрение документов, содержащих информацию о ходе исполнения Руководства в области устойчивого развития;
- 15) предварительное рассмотрение и одобрение отчета в области устойчивого развития;
- 16) предварительное рассмотрение инвестиционных проектов;
- 17) анализ и предоставление рекомендаций по формированию портфеля инвестиционных проектов и их мониторингу;
- 18) предварительное рассмотрение вопросов в области охраны труда и окружающей среды;
- 19) предварительное рассмотрение и одобрение мастер-плана Общества;
- 20) предварительное рассмотрение документов, содержащих информацию о ходе исполнения мастер-плана Общества;
- 21) предварительное рассмотрение документов, выносимых на рассмотрение СД Общества, содержащих информацию о ходе исполнения стратегии развития;
- 22) предоставление СД ежегодного отчета о работе Комитета;
- 23) предварительное рассмотрение вопросов корпоративного управления Общества;
- 24) предоставление СД рекомендаций по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с поручениями СД и/или положениями внутренних документов Общества.
- 25) рассмотрение проектов капитального ремонта стоимостью более 1 млрд. тенге.

## **8 Требования к составу и порядок формирования Комитета**

23. Комитет состоит из не менее 3 (трех) членов, в состав Комитета входят Независимые директора.

24. Председатель Правления и члены Правления Общества не могут быть избраны в состав Комитета.

25. Члены Комитета должны обладать отраслевым опытом, опытом в области менеджмента, корпоративного управления, стратегического планирования, устойчивого развития, а также охраны труда и окружающей среды.

26. СД Общества определяет количественный состав Комитета, срок его полномочий, избирает Председателя и членов Комитета. Председатель и члены Комитета избираются большинством голосов членов СД.

27. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров. СД Общества имеет право в любое время переизбрать Председателя Комитета.

28. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет один из членов Комитета, являющийся Независимым директором, избираемый на заседании Комитета путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании.

29. В случае необходимости в состав Комитета могут включаться эксперты без права голоса, обладающие необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете. Эксперты, обладающие профессиональным опытом и



квалификацией в отрасли, в соответствии с целями, задачами и компетенцией Комитета, привлекаются с целью эффективной деятельности Комитета. Роль экспертов в составе Комитета заключается в обеспечении необходимой информацией членов Комитета при принятии решений, используя специальные знания и профессиональный опыт, что позволит Комитету всесторонне изучать вопросы и разрабатывать рекомендации СД.

30. В случае отсутствия Корпоративного секретаря, решением Комитета назначается Секретарь Комитета, который осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета.

31. Секретарем Комитета может быть назначен работник структурного подразделения Общества, в функции которого входят вопросы стратегического планирования и устойчивого развития. В данном случае указанное структурное подразделение определяется рабочим органом Комитета.

32. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов СД, которые могут пересматриваться ежегодно СД.

33. СД вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Комитета. Досрочное прекращение полномочий члена Комитета по его инициативе осуществляется по решению СД на основании письменного заявления члена Комитета, поданного Председателю СД.

## **9 Председатель Комитета**

34. Председатель Комитета руководит работой возглавляемого им Комитета, в частности:

- 1) председательствует на заседаниях Комитета;
- 2) утверждает повестку дня заседаний Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание Комитета;
- 3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 4) поддерживает постоянные контакты с членами СД Общества, членами Правления Общества, структурными подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с СД Общества;
- 5) распределяет обязанности между его членами, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
- 6) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета.

## **10 Сроки и порядок работы Комитета**

35. Материалы для рассмотрения на заседании Комитета (далее – материалы) формируются СП, инициирующим проведение заседания Комитета.

36. Материалы должны быть в установленном порядке согласованы с заинтересованными СП, а в случае необходимости с членами Комитета.

Допускается согласование документов, выносимых на рассмотрение Комитета, посредством системы электронного документооборота.

37. Материалы должны содержать следующее:

- 1) пояснительную записку, содержащую необходимую информацию по предлагаемому вопросу;
- 2) проект соответствующего решения;
- 3) необходимые расчеты и обоснования предлагаемого проекта решения (при необходимости);
- 4) формулировка вопроса, выносимого на рассмотрение Комитетом, а также должность, фамилия, имя, отчество докладчика;
- 5) список лиц, которых необходимо внести в число приглашенных для рассмотрения вопроса с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности (в случае необходимости);
- 6) прочие необходимые материалы.

38. Служебная записка с прилагаемыми материалами представляется Корпоративному секретарю не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до проведения заседания.

39. Материалы, предоставленные СП Общества Корпоративному секретарю позже установленного времени, в повестку дня не включаются, а переносятся на следующее заседание.

40. Корпоративный секретарь проверяет полноту подготовленного материала в соответствии с пунктом 37 настоящего Положения. В случае несоответствия представленного материала необходимой форме, Корпоративный секретарь должен требовать доработки материала или предоставления дополнительных материалов.

41. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, по мере необходимости выдает выписки из протоколов заседаний Комитета, а также обеспечивает последующее хранение всех соответствующих материалов. Корпоративный секретарь обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

42. Корпоративный секретарь разрабатывает план очередных заседаний на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров, контролирует исполнение его решений и планов, а также ежегодно готовит отчет о работе Комитета, который направляется Совету директоров и включается в состав годового отчета Общества.

43. Работа Комитета осуществляется в форме заседаний. Заседания Комитета проводятся по ежегодному плану работы, соответствующему плану работы СД и утвержденному Комитетом. Заседания Комитета проводятся не реже четырех раз в год, внеочередные заседания - по мере необходимости.

44. Внеочередное заседание Комитета проводится по решению Председателя Комитета по собственной инициативе, обращению любого члена Комитета, СД, а также по письменному обращению Председателя Правления. При этом требование о созыве внеочередного заседания должно быть оформлено и

направлено Корпоративному секретарю не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитета.

45. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

46. В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания, инициатор вправе обратиться с указанным требованием в СД Общества, который обязан созвать заседание Комитета.

47. Уведомление о проведении заседаний Комитета вместе с повесткой дня должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета.

48. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета.

49. Решения Комитета могут приниматься в форме очного, заочного или смешанного голосования, возможно в форме аудио- и видеоконференции.

50. При очной форме голосования Председатель Комитета и его члены могут принять решение о голосовании по вопросам повестки дня заседания Комитета в присутствии только членов Комитета, имеющих право голоса. В таких случаях эксперты и другие лица, которые приглашены участвовать в заседании Комитета, в качестве наблюдателей, присутствуют на заседании Комитета только при обсуждении вопросов, а в момент голосования покидают зал заседания.

51. На заседаниях Комитета могут присутствовать по приглашению Председателя Комитета третьи лица без права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.

52. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. В случае равенства голосов, голос Председателя Комитета является решающим.

53. Передача голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.

54. Корпоративный секретарь не имеет права голоса.

55. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое представляется вместе с протоколом решения Комитета. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.

56. При проведении заседания Комитета заочным способом (опросным путем):

1) решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Комитета, который устанавливает срок заочного голосования.

2) опросные листы (ФЗ 02 ПСМ 01-02-11) и материалы (иная информация) должны быть направлены электронной системой либо вручены членам Комитета не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения о способе голосования.

3) при направлении опросных листов членам Комитета Корпоративный секретарь удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

4) на основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Комитета Корпоративный секретарь составляет протокол заочного заседания Комитета, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения.

## **11 Протокол заседания Комитета**

57. В протоколе (ФЗ 01 ПСМ 01-02-11) заседания Комитета указываются:

- 1) дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- 2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета (с указанием формы заседания), а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;
- 3) повестка дня;
- 4) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня (в случае наличия);
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 6) принятые решения.

58. Протокол очного заседания визируется («за», «против», «воздержался») всеми присутствовавшими членами Комитета и подписывается Председателем и Корпоративным секретарем.

59. Протокол заочного заседания подписывается Корпоративным секретарем и представляется к подписанию Председателю Комитета. Датой протокола заочного заседания Комитета является дата окончания срока представления опросных листов. К протоколу заочного заседания Комитета прилагаются опросные листы.

60. Принятые на заседании Комитета решения доводятся Корпоративным секретарем до сведения всех членов Комитета и заинтересованных СП Общества в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, с даты подписания протокола.

61. Оригиналы подписанного протокола (с опросными листами - в случае проведения заочного заседания) и представленные материалы для заседания Комитета по рассмотренным на заседании Комитета вопросам хранятся у Корпоративного секретаря, копия подшивается в досье. Копии протокола по требованию могут передаваться Председателю и всем членам Комитета, заинтересованным СП Общества.

62. По истечении срока хранения, указанного в номенклатуре дел все дела передаются Корпоративным секретарем в архив Общества на основании акта приема-передачи в соответствии с внутренними документами Общества, регламентирующими вопросы делопроизводства.

## **12 Заключительные положения**

63. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются СД Общества.

64. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества.

### 13 Формы записей

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование записи</b>	<b>Форма записи</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок хранения</b>
1	Протокол Комитета Общества	ФЗ 01 ПСМ 01-02-11	СП, подчиненное Корпоративному секретарю	СП, подчиненное Корпоративному секретарю	3 года
2	Опросный лист для заочного голосования членов Комитета Общества	ФЗ 02 ПСМ 01-02-11	СП, подчиненное Корпоративному секретарю	СП, подчиненное Корпоративному секретарю	3 года



ФЗ 01 ПСМ 01-02-11

**Протокол очного/заочного заседания Комитета**

(номер протокола)

г. Астана

№ \_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Место проведения Комитета: (адрес)

Заседания Комитета открыто в \_\_ часов \_\_ минут.

На заседании присутствуют следующие члены Комитета (Члены Комитета, которым были направлены опросные листы в случае заочного голосования):

Председатель Комитета: (должность, Ф.И.О.)

Члены Комитета: (должность, Ф.И.О.)

Корпоративный секретарь: (должность, Ф.И.О.)

Приглашенные лица: (должность, Ф.И.О.)

Председателем Комитета (Ф.И.О.) членам Комитета представлена повестка дня заседания.

**Комитет РЕШИЛ:**

**Утвердить следующую повестку дня заседания Комитета Общества:**

(формулировка выносимых вопросов)

Лицо, выносящее вопрос на рассмотрение (Ф.И.О.) выступает:

(описание выносимого вопроса)

Учитывая вышеизложенное, на рассмотрение Комитета предлагаю вынести

(формулировка вопроса)

**Голосовали:**

Председатель Комитета ( «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» )

Члены Комитета ( «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» )

В соответствии с пунктом \_\_, статьи \_\_ Положения о Комитете, Комитет **РЕШИЛ:** (формулировка решения)

Председатель Комитета объявил, что Повестка дня заседания исчерпана и поблагодарил Членов Комитета и приглашенных.

Заседание Комитета Общества закрыто в \_\_ часов \_\_ минут.

**Председатель Комитета** (Ф.И.О.)

**Члены Комитета** (Ф.И.О.)

**Корпоративный секретарь** (Ф.И.О.)



ФЗ 02 ПСМ 01-02-11

**Опросный лист  
для заочного голосования членов  
Комитета Общества**

г. Астана

№ \_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Место нахождения Общества: \_\_\_\_\_.

**Повестка дня:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_ вопросу повестки  
дня: Комитет **РЕШИЛ**:

\_\_\_\_\_

ЗА     ПРОТИВ (особое мнение)     ВОЗДЕРЖАЛСЯ

По вопросу, вынесенному на голосование в настоящем опросном листе, член Комитета ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался». В случае голосования «Против» или «Воздержался» член Комитета имеет право выразить свое особое мнение.

**Окончательная дата представления подписанного опросного листа секретарю Комитета: «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.**

**Опросный лист для заочного голосования предоставляется по адресу:**

Член Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись обязательна)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Корпоративный секретарь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_