

Приложение № 23
к протоколу Правления
Акционерного общества
«Национальный управляющий
холдинг «Байтерек»
от 23.02.2017 года № 08/17

«Утверждено»
решением Единственного акционера
«АО «ЭСК «KazakhExport»
протокол Правления
Акционерного общества
«Национальный управляющий холдинг
«Байтерек» от 23.02.2017 года № 08/17

**Положение о Совете директоров
Акционерного общества «Экспортная страховая компания
«KazakhExport»**

г. Алматы, 2017 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Совете директоров акционерного общества «Экспортная страховая компания «KazakhExport» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом акционерного общества «Экспортная страховая компания «KazakhExport» (далее – Общество), внутренними документами Общества и определяет порядок формирования Совета директоров, права, обязанность и ответственность членов совета директоров, устанавливает порядок деятельности совета директоров, созыва и проведения заседаний совета директоров, принятия и оформления его решений.

В наименовании и по всему тексту Положения слова АО «СК «КазЭкспортГарант»», «акционерное общество «Экспортно-кредитная страховая корпорация «КазЭкспортГарант»», «акционерного общества «Экспортно-кредитная страховая корпорация «КазЭкспортГарант»» заменены словами «акционерное общество «Экспортная страховая компания «KazakhExport»», акционерного общества «Экспортная страховая компания «KazakhExport»», «АО «ЭСК «KazakhExport»» в соответствии с решением Единственного акционера Общества (протокол Правления АО «НУХ «Байтерек» от 04.07.2017 года № 28/17).

2. Совет директоров является органом управления Общества, осуществляющим общее руководство его деятельностью, за исключением решения вопросов, отнесенных Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и/или уставом Общества к исключительной компетенции единственного акционера Общества.

3. Совет директоров осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, уставом Общества, кодексом корпоративного управления Общества, решениями единственного акционера, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества.

4. Решения совета директоров, принятые в пределах его компетенции, носят обязательный характер для исполнения исполнительным органом, структурными подразделениями, должностными лицами и работниками Общества.

5. Деятельность совета директоров основывается на принципах эффективности и ответственности, максимального соблюдения и реализации интересов единственного акционера и Общества, а также защиты прав единственного акционера.

6. Совет директоров обеспечивает полную прозрачность своей деятельности перед единственным акционером.

2. Компетенция совета директоров

7. К компетенции совета директоров Общества относятся вопросы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, уставом Общества и внутренними документами Общества.

Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции совета директоров, не могут быть переданы для решения исполнительному органу Общества.

Совет директоров не вправе принимать решения по вопросам, которые в соответствии с законодательством Республики Казахстан и уставом отнесены к исключительной компетенции исполнительного органа Общества, а также принимать решения, противоречащие решениям единственного акционера.

3. Права и обязанности членов совета директоров

8. Член совета директоров для осуществления своих функций имеет право:

1) требовать от Общества информацию (документы и материалы) о деятельности Общества в установленном настоящим Положением порядке;

2) знакомиться с решениями единственного акционера, с протоколами заседаний и решениями совета директоров, принятыми путем заочного голосования, протоколами заседаний исполнительного органа Общества и комитетов совета директоров, аудиторскими заключениями и получать их копии;

3) требовать внесения в протокол заседания совета директоров своего мнения по вопросам повестки дня в случаях, когда он принимал участие в работе заседаний, либо направлял письменное мнение по вопросам повестки дня;

4) требовать созыва заседания совета директоров Общества;

5) повышать свою квалификацию за счет Общества в рамках утвержденного бюджета Общества;

6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, внутренними документами Общества.

9. Член совета директоров обязан:

1) действовать в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, уставом и внутренними документами Общества на основе информированности, прозрачности, в интересах Общества и единственного акционера;

2) действовать в пределах своих прав и компетенции в соответствии с целями и задачами совета директоров;

3) принимать меры для предотвращения и урегулирования корпоративных конфликтов, возникающих между единственным акционером, органами и должностными лицами Общества (работниками Общества);

4) действовать добросовестно и разумно, на основе полной информированности, честно, активно, осмотрительно и профессионально;

5) выносить объективное независимое суждение по рассматриваемым вопросам;

6) не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об Обществе в течение срока пребывания в должности члена совета директоров и в течение 5 (пяти) лет после окончания срока пребывания в должности члена совета директоров, если более длительный срок не предусмотрен иными внутренними документами Общества;

7) присутствовать на очных заседаниях совета директоров;

8) предварительно сообщать корпоративному секретарю о невозможности своего участия на заседании совета директоров с указанием причин;

9) принимать обоснованные решения по рассматриваемым вопросам, для чего изучать в полном объеме необходимую информацию (документы, материалы);

10) участвовать в заседаниях и работе комитетов совета директоров, в состав которых он избран;

11) при принятии решений оценивать риски и возможные неблагоприятные последствия;

12) в течение семи дней со дня возникновения аффилированности предоставлять Обществу сведения о своих аффилированных лицах;

13) воздерживаться от действий и не допускать ситуаций, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его интересами (или связанных с ним лиц) и интересами Общества, а в случае возникновения немедленно информировать совет директоров о наличии конфликта интересов;

14) доводить до сведения совета директоров информацию о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным лицом;

15) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений, по которым у него имеется личная заинтересованность. При этом, член совета директоров должен незамедлительно раскрывать совету директоров сам факт такой заинтересованности и основания ее возникновения;

16) доводить до сведения Общества информацию:

- об изменении основного места работы (с указанием полного наименования юридического лица, юридического адреса) и занимаемой должности, о других совмещаемых должностях;
 - об изменении паспортных данных (серия, номер документа, кем и когда выдан), гражданства, индивидуального идентификационного номера;
 - об изменении почтового адреса, электронного почтового ящика, контактного телефона;
 - об изменении сведений о наличии либо отсутствии акций (долей участия) юридических лиц;
- 17) нести иные обязанности в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, устава Общества и внутренними документами Общества.

4. Ответственность членов совета директоров

10. Члены совета директоров несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан, перед Обществом и единственным акционером за вред, причиненный их действиями и (или) бездействием, и за убытки, понесенные Обществом, включая, но не ограничиваясь убытками, понесенными в результате:

- 1) предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;
- 2) нарушения порядка предоставления информации, установленного Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;
- 3) предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Общества в результате их недобросовестных действий и (или) бездействия, в том числе с целью получения ими либо их аффилированными лицами прибыли (дохода) в результате заключения таких сделок с Обществом.

Принятие единственным акционером в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и (или) уставом Общества, решения о заключении крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, не освобождает от ответственности члена совета директоров, предложившего их к заключению, или члена совета директоров, действовавшего недобросовестно и (или) бездействовавшего на заседании совета директоров, в том числе с целью получения им либо его аффилированными лицами прибыли (дохода), если в результате их исполнения Обществу причинены убытки.

11. Общество вправе на основании решения единственного акционера, обратиться в суд с иском к члену Совета директоров о возмещении Обществу вреда либо убытков, причиненных им Обществу, а также о возврате Обществу членом совета директоров и (или) его аффилированными лицами прибыли (дохода), полученной в результате принятия решений о заключении (предложении к заключению) крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Общества, в случае если член совета директоров действовал недобросовестно и (или) бездействовал.

Общество на основании решения единственного акционера от своего имени вправе обратиться в суд с иском к члену совета директоров и (или) третьему лицу о возмещении Обществу убытков, причиненных Обществу в результате заключенной сделки Общества с этим третьим лицом, если при заключении и (или) осуществлении такой сделки данный член совета директоров Общества на основе соглашения с таким третьим лицом действовал с нарушением требований законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних документов Общества. В этом случае указанное третье лицо и член совета директоров

Общества выступают в качестве солидарных должников Общества при возмещении Обществу таких убытков.

Член совета директоров, за исключением члена совета директоров, заинтересованного в совершении сделки и предложившего к заключению сделку, в результате исполнения которой Обществу причинены убытки, освобождается от ответственности в случае если голосовал против решения, принятого советом директоров, повлекшего убытки Общества либо единственного акционера, или не принимал участие в голосовании по уважительным причинам.

5. Порядок формирования совета директоров

12. Состав совета директоров Общества формируется из лиц, предложенных (рекомендованных) к избранию в Совет директоров в качестве представителей единственного акционера, физических лиц, не предложенных (не рекомендованных) к избранию в совет директоров в качестве представителя единственного акционера.

13. Члены исполнительного органа, кроме его руководителя, не могут быть избраны в совет директоров. Руководитель исполнительного органа не может быть избран председателем совета директоров Общества.

14. Число членов совета директоров должно составлять не менее трех человек. Не менее тридцати процентов от состава совета директоров Общества должны быть независимыми директорами. Отбор, выплата вознаграждения и компенсация расходов независимых директоров осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества.

15. Членом совета директоров может быть только физическое лицо.

16. Члены службы внутреннего аудита и корпоративный секретарь не могут являться членами совета директоров.

17. В совет директоров не может быть избрано лицо:

- являющееся участником, руководителем исполнительного органа, членом органа управления или работником юридического лица, конкурирующего с Обществом;
- ранее совершившее коррупционное преступление;
- имеющее непогашенную или неснятую в установленном законодательством Республики Казахстан порядке судимость;
- ранее являвшееся председателем совета директоров, первым руководителем исполнительного органа, заместителем первого руководителя, главным бухгалтером другого юридического лица, в период, не более чем за один год до принятия решения о принудительной ликвидации или принудительном выкупе акций или консервации другого юридического лица, признанного банкротом, в установленном порядке. Указанное требование применяется в течение пяти лет после даты принятия решения о принудительной ликвидации или принудительном выкупе акций или консервации другого юридического лица, признанного банкротом в установленном порядке.

6. Порядок избрания и прекращения полномочий членов совета директоров

18. Члены совета директоров избираются единственным акционером.

19. Лица, избранные в состав совета директоров Общества, могут переизбираться неограниченное число раз, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан и уставом Общества.

20. Срок полномочий совета директоров устанавливается единственным акционером. Срок полномочий совета директоров истекает на момент принятия единственным

акционером решения об избрании нового состава совета директоров. Единственный акционер вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов совета директоров. Полномочия такого члена совета директоров прекращаются с даты принятия единственным акционером решения о досрочном прекращении его полномочий.

Досрочное прекращение полномочий члена совета директоров по его инициативе осуществляется на основании письменного уведомления совета директоров. Полномочия такого члена совета директоров прекращаются с момента получения указанного уведомления советом директоров.

Совет директоров вправе рекомендовать единственному акционеру досрочно прекратить полномочия члена совета директоров, который посетил по неуважительной причине менее пятидесяти процентов заседаний в год и (или) в случае представления заполненных бюллетеней по менее чем пятидесяти процентам вопросов, поставленных на заочное голосование.

21. В случае досрочного прекращения полномочий члена совета директоров и избрания единственным акционером нового члена совета директоров, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий совета директоров в целом.

7. Председатель совета директоров

22. Совет директоров возглавляется председателем.

Председатель совета директоров избирается в соответствии с законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

23. Председатель совета директоров организует работу совета директоров, ведет его заседания, а также осуществляет иные функции, определенные уставом Общества.

24. Председатель совета директоров придерживается принципа свободы выражения точки зрения членами совета директоров по обсуждаемым вопросам, способствует поиску согласованного решения, достижению консенсуса членами совета директоров, принятию решений в интересах единственного акционера и Общества. Также председатель совета директоров способствует эффективному лидерству с целью создания условий для работы членов совета директоров в качестве единой команды.

Председателю совета директоров рекомендуется поддерживать постоянные контакты с иными органами и должностными лицами Общества. Такие контакты должны иметь своей целью не только своевременное получение максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия советом директоров решений, но и обеспечение там, где это возможно, эффективного взаимодействия этих органов и должностных лиц между собой и с третьими лицами.

25. В случае отсутствия председателя совета директоров его функции осуществляет один из членов совета директоров по решению совета директоров, принимаемому большинством голосов его членов, участвующих в заседании. При этом функции председателя совета директоров не могут осуществляться руководителем исполнительного органа.

8. Планирование заседаний совета директоров

26. Совет директоров ежегодно составляет план своей работы с графиком проведения заседаний на предшествующий год, исходя из принципа рациональности, эффективности и регулярности. Заседания совета директоров должны проводиться регулярно, но не реже шести раз в год.

План работы совета директоров утверждается решением совета директоров не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

27. При необходимости совет директоров вправе рассматривать вопросы, не включенные в план работы.

9. Порядок созыва заседаний Совета директоров

28. Заседание Совета директоров может быть созвано по инициативе председателя совета директоров или исполнительного органа Общества, либо по требованию любого члена совета директоров, службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества, единственного акционера.

29. Требование о созыве заседания совета директоров предъявляется председателю совета директоров посредством направления соответствующего письменного сообщения, содержащего предлагаемую повестку дня заседания.

30. Требование о созыве заседания совета директоров должно быть подписано инициатором созыва заседания.

31. В случае отказа председателя совета директоров в созыве заседания (проведении заочного голосования), инициатор вправе обратиться с указанным требованием в исполнительный орган, который обязан созвать заседание совета директоров.

32. Заседание совета директоров должно быть созвано председателем совета директоров или исполнительным органом в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня поступления требования о созыве, если иной срок не установлен уставом Общества.

33. Уведомление о созыве заседания совета директоров направляется корпоративным секретарем членам совета директоров в срок не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения заседания, если иной срок не установлен уставом Общества.

Уведомление должно содержать:

- место и время проведения заседания;
- форму проведения заседания (очная, заочная или смешанная).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания с указанием докладчиков;
- пояснительные записки на имя членов совета директоров к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня за подписью руководителя или членов исполнительного органа Общества, либо лица, инициирующего включение вопроса в повестку заседания. Требования к содержанию пояснительной записки приведены в приложении № 2 к настоящему Положению;
- проекты документов, выносимых на утверждение, одобрение, согласование или рассмотрение, завизированные руководителем или членом исполнительного органа Общества, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания;
- проект решения совета директоров по каждому вопросу повестки дня;
- выписки из протоколов заседаний (решений) исполнительного органа Общества (в случае необходимости) и коллегиально-совещательных органов Общества (в случае наличия);
- копии решений (выписки из решений) комитетов совета директоров Общества (в случае наличия);
- бюллетень заочного заседания совета директоров Общества (в случае проведения заочного заседания совета директоров);
- иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и (или) иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

В случае рассмотрения вопроса о принятии решения о заключении крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, информация о сделке должна включать сведения о сторонах сделки, сроках и условиях исполнения сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, а также отчет оценщика (в случае, предусмотренном пунктом 1 статьи 69 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах»).

34. Уведомление о проведении заседания, а также прилагаемые к нему необходимые материалы направляются членам совета директоров в письменной форме или, по согласованию с членами совета директоров, иным удобным для них способом (в том числе посредством использования почтовой, факсимильной, электронной или иной связи).

35. В случае возникновения необходимости срочного решения каких-либо вопросов, влияющих на деятельность Общества, срок направления уведомления с необходимыми материалами может быть сокращен по согласительной резолюции председателя совета директоров.

10. Порядок подготовки материалов к заседаниям совета директоров

36. Окончательное формирование материалов к заседаниям совета директоров осуществляет корпоративный секретарь. Материалы к заседаниям и протоколы заседаний совета директоров являются приоритетными, и это означает, что такие документы готовятся и (или) согласовываются структурными подразделениями Общества в первую очередь. Материалы, за исключением повестки дня заседания, предоставляются заинтересованными структурными подразделениями Общества корпоративному секретарю в срок не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания. В случае непредоставления необходимых материалов в указанный срок и (или) их предоставления в ненадлежащем виде, вопрос не включается в повестку дня заседания.

37. Пояснительная записка и проект решения совета директоров должны быть завизированы непосредственным исполнителем иницирующего структурного подразделения, руководителем иницирующего структурного подразделения, курирующим управляющим директором (при наличии) или заместителем председателя Правления (при наличии), руководителем структурного подразделения, ответственного за вопросы правового обеспечения, курирующим членом исполнительного органа **и подписаны руководителем исполнительного органа или членом исполнительного органа, за исключением материалов, предоставляемых службой внутреннего аудита, службой корпоративного секретаря/корпоративным секретарем, комплаенс-контролером, аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества, или единственным акционером.** Материалы к проекту решения по листно визируются непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения, иницирующего вынесение вопроса на рассмотрение совета директоров. Все материалы к заседанию совета директоров, в том числе проект решения и пояснительная записка, направляются корпоративному секретарю в количестве, определяемом корпоративным секретарем.

Абзац первый пункта 37 изменен в соответствии с решением Единственного акционера Общества (протокол Правления АО «НУХ «Байтерек» от 04.07.2017 года № 28/17).

Пояснительная записка и проект решения совета директоров, предоставляемые службой внутреннего аудита, службой корпоративного секретаря/ корпоративным секретарем, комплаенс-контролером, аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества, подписываются соответственно руководителем службы внутреннего аудита, руководителем службы корпоративного секретаря/корпоративным секретарем, комплаенс-контролером, руководителем аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества.

Проект решения совета директоров по кадровым вопросам должен быть завизирован руководителем подразделения по работе с персоналом.

Пояснительная записка и проект решения совета директоров должны быть завизированы с расшифровкой подписи.

Пункт 37 дополнен абзацами вторым, третьим, четвертым в соответствии с решением Единственного акционера Общества (протокол Правления АО «НУХ «Байтерек» от 04.07.2017 года № 28/17).

Выписка из решения исполнительного органа (при наличии) должна быть подписана секретарем исполнительного органа и заверена печатью Общества, либо печатью секретаря исполнительного органа.

38. В случае если документ относится к деятельности третьих юридических лиц, то материалы, направляемые членам совета директоров, должны быть также завизированы первым руководителем соответствующего юридического лица (или лицом, исполняющим его обязанности).

39. Материалы по вопросам избрания органов Общества должны содержать следующую информацию о предлагаемых кандидатах:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) сведения об образовании;
- 3) сведения об аффилированности к Обществу;
- 4) сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние три года;
- 5) иная информация, подтверждающая квалификацию, опыт работы кандидатов.

40. В случае возникновения необходимости срочного решения каких-либо вопросов, влияющих на деятельность Общества, срок приема материалов корпоративным секретарем и уведомления членов совета директоров с направлением необходимых материалов может быть сокращен по решению председателя совета директоров Общества.

11. Изменение места и времени проведения заседания совета директоров

41. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания совета директоров в месте или во время, о которых члены совета директоров были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время.

42. Об изменении места или времени проведения заседания совета директоров все члены совета директоров должны быть уведомлены корпоративным секретарем заранее с тем, чтобы у них оставалось время, достаточное для прибытия на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам совета директоров в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом совета директоров.

12. Повестка дня заседания совета директоров

43. На заседании совета директоров решения принимаются по вопросам, включенным в повестку дня этого заседания.

Инициатор внесения вопроса в повестку дня может до вынесения решения, исключить свой вопрос из повестки дня, что в обязательном порядке фиксируется в протоколе.

44. В ходе любого заседания совета директоров, на котором присутствуют 2/3 (две трети) от общего состава членов совета директоров, в повестку дня могут быть включены и рассмотрены дополнительные вопросы, при условии, если за их включение в повестку дня проголосуют все присутствующие члены совета директоров.

13. Предварительное совещание

45. В целях обсуждения и отработки организационных и (или) юридических вопросов по материалам, выносимым на рассмотрение совета директоров, за 2 (два) рабочих дня до заседания совета директоров может проводиться предварительное совещание под руководством корпоративного секретаря с участием сотрудников заинтересованных органов и представителей Общества.

14. Регламент заседаний совета директоров

46. Заседание совета директоров начинается в указанное в уведомлении время, при наличии кворума, и открывается председателем совета директоров, либо лицом, осуществляющим его функции.

47. В случае отсутствия председателя совета директоров его функции осуществляет один из членов совета директоров по решению совета директоров.

48. Кворум для проведения заседания совета директоров определяется уставом Общества, но не должен быть менее половины от числа членов совета директоров. Кворум может определяться с учетом отсутствующих членов совета директоров, которые участвуют в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов, используя технические средства связи (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференц-связи и др.) либо при наличии их голосов, выраженных в письменном виде. При определении кворума и результатов голосования письменное мнение учитывается только по тем вопросам повестки дня, по которым оно содержит результат голосования члена совета директоров.

В случае если общее количество членов совета директоров недостаточно для достижения кворума, определенного уставом, совет директоров обязан вынести на рассмотрение единственного акционера вопрос избрания (назначения) новых членов совета директоров. Оставшиеся члены совета директоров вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение единственного акционера.

49. Кворум определяется председателем совета директоров перед началом заседания.

При отсутствии кворума, председатель совета директоров объявляет о переносе заседания на срок не более 14 (четырнадцать) календарных дней.

50. Председатель совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания совета директоров и оглашает повестку дня заседания совета директоров.

51. Заседание совета директоров включает в себя следующие стадии:

- выступление члена совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- обсуждение вопроса повестки дня;
- предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

52. Заседание совета директоров проводится с обязательным приглашением лица, внесшего требование о проведении заседания.

53. Совет директоров может принять решение о проведении закрытого заседания, в котором могут принимать участие только члены совета директоров.

54. На заседания совета директоров могут приглашаться представители аудиторской организации, проводившей аудит Общества, работники службы внутреннего аудита, члены исполнительного органа, работники Общества, а также иные лица.

55. Председатель совета директоров определяет порядок очередности выступления членов совета директоров и приглашенных лиц.

15. Порядок голосования на заседании совета директоров

56. При принятии решений советом директоров, члены совета директоров, присутствующие на заседании, имеют право выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования.

В случаях, когда один или несколько членов совета директоров, не имеют возможности лично присутствовать на заседании совета директоров, они могут участвовать в обсуждении и голосовании по рассматриваемым вопросам, используя технические средства связи (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференцсвязи и др.) в ходе заседания совета директоров.

57. При принятии решения по вопросу повестки дня заседания совета директоров каждый член совета директоров обладает одним голосом.

58. При равенстве голосов голос председателя совета директоров или лица, председательствующего на заседании совета директоров, является решающим.

16. Учёт письменного мнения члена совета директоров, отсутствующего на заседании

59. Если член совета директоров не может лично присутствовать на заседании, он имеет право письменно выразить свое мнение по вопросам повестки дня.

60. Письменное мнение должно быть представлено членом совета директоров не позднее, чем за 1 (один) календарный день до проведения заседания совета директоров.

61. Письменные мнения составляются согласно приложению № 4 к настоящему Положению либо в произвольной форме.

62. Председательствующий на заседании совета директоров обязан огласить представленные письменные мнения членов совета директоров, отсутствующих на заседании совета директоров, до начала голосования по вопросам повестки дня, по которым представлены эти мнения.

17. Принятие решений советом директоров

63. Решения совета директоров по вопросам утвержденной в установленном порядке повестки дня заседания совета директоров принимаются следующими способами:

- очным голосованием;
- заочным голосованием;
- сочетанием обеих форм голосования (смешанным голосованием). Такая форма голосования применяется в случае, когда некоторый (е) член(ы) совета директоров не имеет(ют) возможности лично присутствовать на заседании совета директоров, и представляет(ют) свое мнение в письменной форме согласно приложения № 4 к настоящему Положению.

64. Форма проведения заседания совета директоров определяется с учетом важности и срочности вопросов повестки дня в соответствии с уставом, внутренними документами Общества, регламентирующими порядок рассмотрения материалов к заседаниям совета директоров.

65. Очная форма заседаний совета директоров является наиболее предпочтительной и эффективной.

66. Решения совета директоров принимаются простым большинством голосов членов совета директоров, присутствующих на заседании (в том числе с учетом письменных мнений отсутствующих членов советов директоров) или принимающих участие в заочном голосовании, если иное не предусмотрено Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и уставом Общества.

18. Протокол заседания совета директоров

67. Протокол заседания совета директоров составляется корпоративным секретарем.

68. Протокол заседания совета директоров составляется и подписывается в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения.

69. В протоколе заседания указываются:

- полное наименование и место нахождения исполнительного органа Общества;
- дата, время и место проведения заседания;
- сведения о лицах, участвовавших в заседании;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена совета директоров, по каждому вопросу повестки дня заседания совета директоров;
- принятые решения;
- иные сведения по решению совета директоров.

70. Проект протокола заседания совета директоров разрабатывается до очного заседания совета директоров и в случае дополнений и замечаний, озвученных членами совета директоров в ходе его заседания, проект протокола дорабатывается после заседания в течение 1 (одного) рабочего дня. Внутри Общества проект протокола должен быть согласован в течение 2 (двух) рабочих дней после его разработки.

71. Протокол заседания совета директоров подписывается председателем совета директоров и корпоративным секретарем. К протоколу подшиваются листы согласования, составленные по форме согласно приложению № 3 к Положению и письменные мнения членов совета директоров, отсутствовавших на заседании, в случае их наличия (приложение № 4 к Положению), пояснительные записки, материалы, предоставленные к совету директоров, а также документы, утвержденные советом директоров. К листам согласования к протоколу очного заседания совета директоров прилагается таблица изменений к первоначальному пакету документов, подписанная корпоративным секретарем Общества, согласно приложению № 5 к Положению.

Листы согласования к протоколу очного заседания совета директоров подписываются членами совета директоров, участвовавшими в заседании совета директоров, в срок не более 3 (трех) рабочих дней после рассылки проекта протокола корпоративным секретарем.

72. Корпоративный секретарь в случае необходимости может организовывать ведение стенограммы заседания совета директоров.

73. Общество обязано хранить протоколы и стенограммы заседаний и решения совета директоров, принятые путем заочного голосования, по месту нахождения исполнительного органа бессрочно или в ином месте, по решению исполнительного органа Общества.

74. Протоколы и стенограммы заседаний совета директоров и решения совета директоров, принятые путем заочного голосования, хранятся у корпоративного секретаря.

75. Корпоративный секретарь обязан на постоянной основе обеспечивать членам совета директоров доступ к протоколам заседаний, решениям совета директоров, принятым путем заочного голосования.

76. Корпоративный секретарь, по требованию члена совета директоров, в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставляет ему протокол заседания совета директоров (комитетов совета директоров) и (или) решения, принятые путем заочного голосования, для ознакомления и (или) выдает ему выписки из протокола и решения, заверенные подписью корпоративного секретаря и оттиском печати корпоративного секретаря Общества.

77. Корпоративный секретарь не позднее 5 (пяти) рабочих дней после подписания протокола направляет членам совета директоров копию подписанного протокола.

78. Корпоративный секретарь по требованию заинтересованного структурного подразделения Общества обязан в течение 2 (двух) рабочих дней, выдать ему выписки из протокола и (или) решения, заверенные подписью корпоративного секретаря и оттиском печати корпоративного секретаря Общества.

79. Ежеквартально корпоративный секретарь направляет членам совета директоров информацию о ходе исполнения решений, поручений совета директоров. Данная информация является приложением к отчету о деятельности совета директоров, представляемой на ежеквартальной, годовой основе.

Корпоративный секретарь представляет на рассмотрение и для принятия к сведению совету директоров отчет о деятельности совета директоров в следующей периодичности и сроки:

- 1) ежеквартально – до конца первого месяца, следующего за отчетным кварталом;
- 2) годовой – до конца второго месяца, следующего за отчетным годом.

При отсутствии заседания совета директоров до конца первого месяца, следующего за отчетным кварталом/до конца второго месяца, следующего за отчетным годом, отчет о деятельности совета директоров представляется совету директоров на первом ближайшем заседании, следующим за указанным периодом представления отчетности.

Отчет о деятельности совета директоров должен содержать следующую информацию:

- 1) исполнение плана работы совета директоров за отчетный период;
- 2) исполнение мероприятий по плану мероприятий по совершенствованию корпоративного управления, закрепленных за корпоративным секретарем;
- 3) отчет по мониторингу исполнений поручений совета директоров а также другие сведения за отчетный период.

19. Принятие решения советом директоров посредством заочного голосования

80. По усмотрению председателя совета директоров, принятие решений советом директоров по вопросам, вынесенным на его рассмотрение, возможно посредством заочного голосования. Заочное голосование применяется без проведения заседания совета директоров.

81. Для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания используются бюллетени, составленные по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

82. Решение по следующим вопросам, в случае их отнесения уставом Общества к компетенции совета директоров, рекомендуется рассматривать на очных заседаниях:

- утверждение стратегии развития, планов развития, внесения в них изменений, заслушивание отчетов об их реализации/исполнении;
- заслушивание отчетов служб внутреннего аудита и внешнего аудита;
- рассмотрение инвестиционных/кредитных проектов;
- принятие решения о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- утверждение/изменение организационной структуры и штатной численности Общества;
- оценка деятельности и определение размера вознаграждения членам исполнительного органа Общества;
- кадровые вопросы.

Бюллетень для заочного голосования должен быть направлен корпоративным секретарем членам совета директоров не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты подсчета голосов для заочного голосования с извещением о его проведении.

Бюллетень для заочного голосования и иная информация (материалы) должны быть направлены членам совета директоров посредством почтовой, электронной или иной связи, или вручаются лично.

Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

- полное наименование и место нахождения исполнительного органа Общества;
- указание лица (органа), инициировавшего созыв заседания;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и варианты голосования по ним;
- окончательную дату представления корпоративному секретарю подписанного бюллетеня для заочного голосования;
- иные сведения.

При направлении бюллетеней для заочного голосования членам совета директоров, корпоративный секретарь удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

83. При заполнении бюллетеней заочного голосования члены совета директоров обязаны выразить свое мнение, по рассматриваемым вопросам, посредством слов «за», «против», «воздержался» и направить их корпоративному секретарю в течение 2 (двух) рабочих дней с даты их получения. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума согласно полученным в установленный срок бюллетеням. Решение посредством заочного голосования должно быть оформлено в письменном виде и подписано председателем совета директоров и корпоративным секретарем в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней, а также содержать:

- 1) наименование и место нахождения Общества (его исполнительного органа);
- 2) дату и место письменного оформления решения заочного заседания;
- 3) сведения о составе совета директоров;
- 4) указание лица (органа), инициировавшего созыв заседания;
- 5) повестку дня заседания;
- 6) запись о наличии или отсутствии кворума для принятия решения;
- 7) итоги голосования по каждому вопросу повестки дня и принятое решение;
- 8) иные сведения.

84. Решения, принятые советом директоров посредством заочного голосования, и итоги заочного голосования должны быть направлены корпоративным секретарем членам совета директоров в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания решения с приложением бюллетеней, на основании которых принято данное решение.

20. Комитеты совета директоров

85. Для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций совету директоров в Обществе создаются комитеты совета директоров Общества.

Комитеты совета директоров Общества рассматривают следующие вопросы:

- 1) стратегического планирования;
- 2) кадров и вознаграждения;
- 3) внутреннего аудита;
- 4) социальные вопросы;
- 5) иные вопросы, предусмотренные документами Общества.

В случае если вопрос, выносимый на рассмотрение совета директоров Общества, входит в полномочия какого-либо комитета, им в обязательном порядке предварительно рассматривается соответствующий вопрос и готовится по нему заключение.

86. Комитеты совета директоров Общества состоят из членов совета директоров Общества и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в конкретном комитете, при этом состав комитетов должен состоять на 2/3 из независимых директоров.

Комитет совета директоров возглавляет член совета директоров. Руководителями (председателями) комитетов совета директоров, в функции которых входит рассмотрение вопросов, предусмотренных в подпунктах 1) - 4) пункта 85 настоящего Положения, являются независимые директора. Руководитель исполнительного органа Общества не может быть председателем комитета совета директоров Общества.

87. В целях повышения качественного уровня принятия решений советом директоров Общества в рамках годового бюджета Общества могут предусматриваться средства для привлечения консультантов, в том числе международных, по вопросам, рассматриваемым советом директоров или его комитетами.

88. Порядок формирования и работы комитетов совета директоров Общества, их полномочия, количественный состав комитетов устанавливаются внутренними документами Общества, утверждаемыми советом директоров Общества.

21. Порядок предоставления членам совета директоров информации в отношении Общества

89. Руководитель и члены исполнительного органа, руководители структурных подразделений Общества обязаны в срок не позднее 10 (десяти) дней по письменному запросу члена совета директоров, представить ему информацию (документы, материалы) в отношении Общества, необходимую для исполнения членом совета директоров своих функций, или представить письменное мотивированное объяснение с указанием причины невозможности представления информации в указанный срок. Представление информации (документов, материалов), составляющей служебную или коммерческую тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

22. Вознаграждение и (или) компенсация расходов членов совета директоров Общества

90. В порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, уставом, внутренними документами Общества, независимым директорам Общества, в период исполнения ими своих обязанностей, может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов совета директоров Общества.

91. Порядок, размер и условия выплаты вознаграждений, компенсации расходов и премирования членам совета директоров за исполнение ими своих обязанностей, включая независимых директоров, устанавливаются решением единственного акционера Общества.

23. Заключительные положения

92. В случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, устав Общества настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

93. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном утверждению Положения.

Приложение № 1
к Положению о совете директоров
Общества

**План работы совета директоров Общества
на _____ год**

№	Наименование вопроса	Предполагаемая дата рассмотрения (месяц)	Ответственное структурное подразделение Общества
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Приложение № 2
к Положению о совете директоров
Общества

Совету директоров Общества

**Пояснительная записка
к вопросу повестки дня заседания совета директоров
« _____ »**

Пояснительная записка пишется на 1-2 листах (шрифт - Times New Roman, размер шрифта 12), где ясно и лаконично излагается суть выносимого вопроса.

В записке следует отразить основание подготовки вопроса (ссылки на соответствующую статью (подпункт, пункт) Законов Республики Казахстан, других нормативных правовых актов, решений единственного акционера, поручений Правительства, устава, внутренних и др. документов, являющихся основанием), а также необходимость вынесения вопроса на рассмотрение совета директоров.

Следует указывать ранее данные поручения совета директоров, а также принятые решения исполнительного органа, решения других внутренних органов Общества и комитетов, связанные с выносимым вопросом.

В случае, если предполагаются финансовые затраты, связанные с реализацией вопроса, указать об их возможности, исходя из утвержденного бюджета Общества.

К пояснительной записке прикладываются приложения (при наличии), при этом указывается количество листов в приложении.

В случае, если документы, выносимые на рассмотрение совета директоров, содержат сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, им присваиваются грифы «Для служебного пользования» и «Конфиденциально».

Пояснительная записка должна быть завизированы непосредственным исполнителем иницирующего структурного подразделения, руководителем иницирующего структурного подразделения, курирующим управляющим директором (при наличии) или заместителем председателя Правления (при наличии), руководителем структурного подразделения, ответственного за вопросы правового обеспечения, курирующим членом исполнительного органа, за исключением материалов, предоставляемых службой внутреннего аудита, аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества, или единственным акционером, и подписаны председателем исполнительного органа или членом исполнительного органа. При этом фамилия, имя, отчество (при наличии), должность визирующего лица должны быть напечатаны в формате Microsoft Word.

Приложение № 3
к Положению о совете директоров
Общества

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
по вопросам повестки дня очного заседания
совета директоров Общества
от «__» _____ года № __

Член совета директоров: _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

Итоги голосования по вопросам
повестки дня очного заседания совета директоров:

ФИО члена совета директоров	Порядковый номер вопроса по повестке дня	За	Против	Воздержался
	1.			
	2.			
	3.			

В случае голосования «Против» или «Воздержался», член совета директоров может изложить своё особое мнение, которое прилагается к протоколу очного заседания совета директоров.

Член совета директоров: _____
(подпись)

Примечание: в случае, если лист согласования состоит более чем из одной страницы, каждая страница листа согласования удостоверяется подписью голосующего.

Приложение № 4
к Положению о совете директоров
Общества

**Письменное мнение
к заседанию совета директоров Общества**

город _____ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Член совета директоров: _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Повестка дня:

1. _____
2. _____.

Письменное мнение по вопросу Повестки дня:

1. _____
2. _____

Член совета директоров: _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению о совете директоров
Общества

**Таблица изменений
к первоначальному пакету документов,
выносимому на очное заседание совета директоров Общества**

№	Вопрос повестки	Изменение к первоначальному проекту решения и его приложениям	Член совета директоров (его представитель), предложивший изменения	Обоснование внесенных изменений

Приложение № 6
к Положению о совете директоров
Общества

**Бюллетень заочного голосования
к заседанию совета директоров Общества**

город _____ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Член совета директоров _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Место нахождения Общества (далее – Общество):

Инициатор проведения заседания: _____

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Решили:

1. _____

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается, в случае наличия, отдельно в письменной форме

Разъяснения по порядку заполнения бюллетеня:

По вопросу, вынесенному на голосование, в настоящем бюллетене член совета директоров ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался». В случае голосования «против» или «воздержался», член совета директоров имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно, в письменной форме

Окончательная дата представления подписанного бюллетеня корпоративному секретарю Общества: «___» _____ 20__ г.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:

Член совета директоров: _____
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Примечание: в случае, если бюллетень заочного голосования состоит более чем из одной страницы, каждая его страница удостоверяется подписью голосующего.