

Утверждено

Решением Единственного акционера
АО «Жасыл даму» от «___»
_____ 2022 года (приказ
Министра экологии, геологии и
природных ресурсов Республики
Казахстан)

**Положение
о Совете директоров акционерного общества «Жасыл даму»**

Нур-Султан, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения
2.	Компетенция Совета директоров
3.	Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров
4.	Порядок поиска, отбора и избрания членов Совета директоров
5.	Порядок выплаты компенсаций расходов и вознаграждений членам Совета директоров
6.	Председатель Совета директоров
7.	Корпоративный секретарь
8.	Порядок организации и проведения заседаний Совета директоров
9.	Комитеты Совета директоров
10.	Порядок предоставления членам Совета директоров информации в отношении Общества
11.	Процесс, сроки и порядок проведения оценки деятельности Совета директоров, его Комитетов и членов Совета директоров
12.	Заключительные положения
13.	Приложения 1-12

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Совете директоров акционерного общества «Жасыл даму» (далее – Положение и Совет директоров, соответственно) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом акционерного общества «Жасыл даму» (далее – Устав, Общество соответственно), внутренними актами Общества и определяет статус, порядок формирования Совета директоров, права, обязанности и ответственность членов Совета директоров, устанавливает порядок деятельности Совета директоров, созыва и проведения заседаний Совета директоров, принятия и оформления его решений, порядок проведения конкурсного отбора кандидатов на должность независимых директоров Общества, а также порядок выплаты вознаграждения и компенсации расходов членов Совета директоров, процесс, сроки и порядок проведения оценки деятельности Совета директоров, его Комитетов и членов Совета директоров.

2. Совет директоров является органом управления Общества, подотчетным Единственному акционеру, осуществляющим общее руководство его деятельностью и контроль за деятельностью Правления Общества (далее – Правление), за исключением решения вопросов, отнесенных Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон об АО) и/или Уставом к исключительной компетенции Единственного акционера Общества (далее – Единственный акционер), а также осуществляет стратегическое руководство и контроль за внедрением устойчивого развития, контроль за эффективностью практики корпоративного управления в Обществе.

3. Совет директоров осуществляет свои функции в соответствии с Законом «О государственном имуществе», Законом об АО, Уставом, кодексом корпоративного управления Общества (далее - ККУ), решениями Единственного акционера, Положением и иными внутренними актами Общества.

4. Решения Совета директоров, принятые в пределах его компетенции, носят обязательный характер для исполнения Правлением, структурными подразделениями 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, а также внедрение всех положений ККУ.

2. Компетенция Совета директоров

7. Если иное не установлено Законом об АО и (или) Уставом, к исключительной компетенции Совета директоров относятся следующие вопросы:

1) определение приоритетных направлений деятельности Общества и утверждение плана развития Общества, внесение изменений, дополнений и мониторинг его реализации;

2) принятие решения о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации);

3) принятие решения о выкупе Обществом размещенных акций или других ценных бумаг и цене их выкупа;

4) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности Общества;

5) создание комитетов Совета директоров, утверждение положений о них, а также избрание, досрочное прекращение полномочий членов комитетов Совета директоров;

6) определение условий выпуска облигаций и производных ценных бумаг Общества, а также принятие решений об их выпуске;

7) определение количественного состава, срока полномочий Правления, порядка его работы, избрание членов Правления, за исключением председателя Правления, а также досрочное прекращение их полномочий, за исключением председателя Правления;

8) определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования председателя и членов Правления;

9) определение количественного состава, срока полномочий Службы внутреннего аудита, назначение его руководителя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы Службы внутреннего аудита, размера и условий оплаты труда и премирования руководителя и членов Службы внутреннего аудита, а также утверждение ключевых показателей деятельности руководителя и членов Службы внутреннего аудита;

10) утверждение отчета об оценке деятельности Совета директоров;

11) принятие решения о предоставлении согласия относительно возможности членов Правления работать в других организациях;

12) назначение, определение срока полномочий корпоративного секретаря, порядка его работы, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря, а также утверждение ключевых показателей деятельности корпоративного секретаря;

13) определение размера оплаты услуг аудиторской организации за аудит финансовой отчетности, а также оценщика по оценке рыночной стоимости имущества, переданного в оплату акций Общества либо являющегося предметом крупной сделки;

14) утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (за исключением документов, принимаемых Правлением в целях

организации деятельности общества), в том числе внутреннего нормативного документа, устанавливающего условия и порядок проведения аукционов и подписки ценных бумаг Общества;

15) принятие решений о создании и закрытии филиалов и представительств Общества и утверждение положений о них;

16) принятие решения о приобретении (отчуждении) Обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;

17) увеличение обязательств Общества на величину, составляющую десять и более процентов размера его собственного капитала;

18) определение информации об Обществе или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

19) принятие решения о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность;

20) утверждение учетной политики Общества;

21) утверждение общей штатной численности работников Общества;

22) утверждение ключевых показателей деятельности председателя и членов Правления и их целевых значений, отчета об исполнении;

23) иные вопросы, предусмотренные настоящим законодательством Республики Казахстан и (или) Уставом и (или) внутренними нормативными документами Общества, не относящиеся к исключительной компетенции Единственного акционера.

При этом, Совет директоров уделяет особое внимание важным вопросам по:

1) определению плана развития (направления и результаты);

2) постановке и мониторингу ключевых показателей деятельности (далее - КПД), устанавливаемых в плане развития;

3) организации и надзору за эффективным функционированием систем управления рисками и внутреннего контроля;

4) избранию (переизбранию), вознаграждению, планированию преемственности и надзору за деятельностью членов Правления;

5) корпоративному управлению и этике;

6) соблюдению в Обществе положений ККУ и корпоративных стандартов Общества в области деловой этики (Кодекса деловой этики);

7) утверждению и мониторингу эффективной реализации крупных инвестиционных проектов и других ключевых стратегических проектов в рамках компетенции совета директоров;

Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Совета директоров, не могут быть переданы для решения Правления.

8. Совет директоров не вправе принимать решения по вопросам, которые в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом отнесены к исключительной компетенции Правления, а также принимать решения, противоречащие решениям Единственного акционера.

3. Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров

9. Член Совета директоров для осуществления своих функций имеет право:

1) направлять письменные и устные запросы о предоставлении информации от Общества (документы и материалы) о его деятельности и своевременно получать в письменном виде от должностных лиц и органов Общества любую информацию, необходимую для выполнения своих функций с учетом требований законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Общества;

2) знакомиться с решениями Единственного акционера, с протоколами очных заседаний и решениями Совета директоров, принятыми путем заочного голосования, протоколами заседаний Правления и комитетов Совета директоров, аудиторскими заключениями и получать их копии;

3) высказывать свое мнение по рассматриваемым Советом директоров вопросам повестки дня и (или) 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 путем направления письменного сообщения председателю Совета директоров, содержащего предлагаемую повестку дня заседания Совета директоров;

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

6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними актами Общества.

10. Член Совета директоров для осуществления своих функций обязан:

1) при выполнении своих функциональных обязанностей и в своей деятельности придерживаться принципов деятельности членов Совета директоров, предусмотренных в ККУ;

2) действовать в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними актами Общества на основе информированности, прозрачности, в интересах Общества и Единственного акционера;

3) присутствовать на заседаниях Совета директоров либо предварительно сообщать корпоративному секретарю о невозможности своего участия на заседании Совета директоров с указанием причин;

4) действовать в пределах своих прав и компетенции в соответствии с целями и задачами Совета директоров;

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

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

7) выносить объективное независимое суждение по рассматриваемым вопросам;

8) 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 актами Общества;

9) уделять достаточно времени для подготовки и участия на заседаниях Совета директоров, его комитетов, занятие членом Совета директоров должностей в иных юридических лицах допускается после получения одобрения Совета директоров;

10) способствовать достижению стратегических целей Общества, действовать в интересах Общества;

11) поддерживать высокие стандарты деловой этики – члены Совета директоров должны в своих действиях, решениях и поведении соответствовать высоким стандартам деловой этики и быть примером (образцом) для работников Общества;

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

13) участвовать в заседаниях и работе комитетов Совета директоров, в состав которых он избран;

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

15) в течение 7 (семи) календарных дней со дня возникновения аффилированности предоставлять Обществу сведения о своих аффилированных лицах;

16) 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;

17) доводить до сведения Совета директоров информацию о заинтересованности в совершении Обществом сделки, в соответствии с требованиями статьи 72 Закона об АО;

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

19) действовать с должной разумностью, умением и осмотрительностью – членам Совета директоров рекомендуется на постоянной основе повышать свои знания в части компетенций Совета директоров и выполнения своих обязанностей в Совете директоров и комитетах, включая такие направления как законодательство Республики Казахстан, корпоративное управление,

управление рисками, финансы и аудит, устойчивое развитие, знания отрасли и специфики деятельности Общества;

20) доводить до сведения Общества информацию (не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты изменений):

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;

21) придерживаться практики выстраивания активного диалога с ключевыми заинтересованными сторонами через средства телекоммуникаций (онлайн) и личных встреч;

22) несет иные обязанности в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества.

11. На членов Совета директоров возложена персональная ответственность за выполнение обязанностей члена Совета директоров, включая фидуциарные обязанности и принимаемые решения, эффективность своей деятельности, действие и/или бездействие. В случае возникновения разных мнений председатель Совета директоров обеспечивает рассмотрение всех приемлемых вариантов и предложений, которые высказываются отдельными членами Совета директоров, чтобы принять решение, отвечающее интересам Общества.

12. 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:

предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;

нарушения порядка предоставления информации, установленного Законом об АО;

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;

в иных случаях, установленных законодательством Республики Казахстан.

13. Принятие Единственным акционером в случаях, предусмотренных Законом об АО и (или) Уставом, 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.

4. Порядок поиска, отбора и избрания членов совета директоров

14. Состав Совета директоров формируется из:

- 1) лиц, предложенных (рекомендованных) к избранию в Совет директоров в качестве представителей Единственного акционера;
- 2) физических лиц, не предложенных (не рекомендованных) к избранию в Совет директоров в качестве представителей Единственного акционера.

Состав Совета директоров и его комитетов должен предусматривать баланс навыков, опыта и знаний их членов, в зависимости от отраслевой специфики деятельности Общества, масштабов деятельности Общества, рассматриваемых вопросов комитетами Совета директоров,

обеспечивающий принятие независимых, объективных и эффективных решений в интересах Общества и с учетом справедливого отношения к Единственному акционеру и принципов устойчивого развития.

15. Члены Правления, кроме его руководителя, не могут быть избраны в Совет директоров. Председатель Правления не может быть избран председателем Совета директоров.

16. Число членов Совета директоров должно составлять не менее 3 (трех) человек. Не менее 30 % (тридцати процентов) от состава Совета директоров должны быть независимыми директорами. Отбор, выплата вознаграждения и компенсация расходов независимых директоров осуществляется в соответствии с Положением и решениями Единственного акционера.

17. Требования, предъявляемые к лицам, избираемым в состав Совета директоров, устанавливаются законодательством Республики Казахстан и Уставом. В Совет директоров не может быть избрано лицо, являющееся участником, руководителем исполнительного органа, членом органа управления или работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

18. Количественный состав Совета директоров определяется Единственным акционером. Состав Совета директоров устанавливается индивидуально с учетом масштабов деятельности, текущих задач, плана развития и финансовых возможностей.

19. Единственный акционер избирает членов Совета директоров в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними актами Общества, с учетом компетенций, навыков, достижений, деловой репутации и профессионального опыта кандидатов.

При переизбрании отдельных членов Совета директоров или его полного состава на новый срок во внимание принимаются результаты оценки деятельности членов Совета директоров.

При отборе кандидатов в состав Совета директоров, помимо требований, указанных в Уставе, во внимание также принимаются:

- 1) опыт работы в качестве члена Совета директоров;
- 2) стаж работы в квазигосударственном секторе, государственных органах, национальных управляющих холдингах, национальных компаниях, национальных институтах развития.

Ни одно лицо не должно участвовать в принятии решений, связанных с собственным назначением, избранием и переизбранием.

20. Кандидаты в независимые директора должны быть свободны от каких-либо материальных интересов или отношений с Обществом, его управления или его собственности, которые могли бы поставить под угрозу осуществление объективного суждения, обладать достаточным профессионализмом и самостоятельностью, чтобы принимать независимые и объективные решения, свободные от влияния Единственного акционера, Правления, прочих заинтересованных лиц.

21. Срок полномочий Совета директоров устанавливается Единственным акционером. Срок полномочий членов Совета директоров совпадает со сроком полномочий всего Совета директоров, если иное не определено решением Единственного акционера, и истекает на момент принятия Единственным акционером решения по избранию 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 даты получения указанного уведомления Советом директоров.

Совет директоров вправе рекомендовать Единственному акционеру досрочно прекратить полномочия члена Совета директоров, который посетил по неуважительной причине менее 50 % (пятидесяти процентов) заседаний в год и (или) в случае представления заполненных бюллетеней по менее чем 50 % (пятидесяти процентам) вопросов, поставленных на заочное голосование.

22. 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, если иное не определено решением Единственного акционера.

Любой срок избрания в состав Совета директоров на срок больше 6 (шести) лет подряд (например, два трехлетних срока) подлежит особому рассмотрению с

учетом результатов работы и результатов оценки деятельности члена Совета директоров, а также необходимости качественного обновления состава Совета директоров в порядке, установленном внутренними актами Общества.

Одно и то же лицо не может избираться в Совет директоров более 9 (девяти) лет подряд. В исключительных случаях допускается избрание на срок более 9 (девяти) лет, при этом избрание такого лица в Совет директоров происходит ежегодно или в иной срок, с подробным разъяснением необходимости избрания данного члена Совета директоров и влияния данного факта на независимость принятия решений.

23. Независимые директора избираются на 3 (три) года, в последующем, при условии удовлетворительных результатов оценки их деятельности, может быть переизбрание еще на 3 (три) года.

24. Поиск кандидатов инициируется структурным подразделением Единственного акционера, обеспечивающим эффективность деятельности Совета директоров за 60 (шестьдесят) календарных дней до истечения утвержденного срока полномочий либо в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента возникновения потребности в подборе независимого директора, путем размещения информации о поиске и отборе кандидатов на должность независимого директора на сайте Единственного акционера и (или) Общества с требованиями к кандидату.

Требования, предъявляемые к лицам, избираемым в состав Совета директоров, устанавливаются законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

Кандидат на должность независимого директора должен соответствовать также требованиям, указанным в приложении 1 к настоящему Положению.

Претенденты на избрание на должность независимого директора представляют следующие документы:

- 1) заявление кандидата на участие в конкурсном отборе (приложение 2 к настоящему Положению);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность кандидата;
- 3) сведения о кандидате (приложение 3 к настоящему Положению).

Структурное подразделение Единственного акционера, обеспечивающее эффективность деятельности Совета директоров, по итогам получения документов от претендентов на должность независимого директора составляют список кандидатов, соответствующих требованиям настоящего Положения, и в установленном порядке выносит вопрос об избрании независимого директора на рассмотрение Единственного акционера, предварительно согласовав с соответствующим структурным подразделением Единственного акционера.

Для поиска кандидатов могут применяться другие способы и методы, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Единственного акционера, включая привлечение организаций по поиску и подбору кадров.

5. Порядок выплаты компенсаций расходов и вознаграждений членам Совета директоров

25. В порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом, внутренними актами Общества, членам Совета директоров, в период исполнения ими своих обязанностей, может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров.

Члены Совета директоров, являющиеся представителями Единственного акционера, других государственных органов, председатель Правления не получают вознаграждение за участие в работе Совета директоров.

Вознаграждение членам Совета директоров – независимым директорам устанавливается решением Единственного акционера, где принимаются во внимание обязанности членов Совета директоров, масштабы деятельности Общества, долгосрочные цели и задачи, определяемые стратегией развития, сложность вопросов, рассматриваемых Советом директоров, уровень вознаграждения в аналогичных компаниях частного сектора (бенчмаркинг, обзор вознаграждений).

26. Вознаграждение за отчетный период выплачивается пропорционально участию независимого директора во всех проведенных очных заседаниях и участию в принятии решений путем заочного голосования Совета директоров, комитетов Совета директоров в отчетном периоде.

При подсчете количества случаев участия независимого директора в очных заседаниях и участия в принятии решений путем заочного голосования Совета директоров/комитетов учитываются случаи, когда независимый директор:

- 1) заблаговременно направлял корпоративному секретарю свое письменное мнение по вопросам повестки дня в установленном порядке;
- 2) участвовал в обсуждении и голосовании по рассматриваемым на очном заседании Совета директоров/комитетов Совета директоров с использованием средств телекоммуникаций (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференцсвязи и др.).

Вознаграждение выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

В соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан вознаграждение независимого директора является доходом физического лица и подлежит налогообложению в соответствии с требованиями Налогового кодекса Республики Казахстан.

27. Независимому директору могут компенсироваться следующие расходы, связанные с выездом на заседание Совета директоров, комитетов Совета директоров, на обучение в рамках плана повышения квалификации членов Совета директоров и иные совещания, в том числе проводимые вне места постоянного жительства независимого директора:

- 1) проезд (авиаперелет в пределах уровня тарифа эконом-класса);
- 2) проживание, с учетом ограничений, предусмотренных Положением;

3) суточные по нормам, предусмотренным внутренними актами Общества для работников Общества;

4) телефонная связь в Республике Казахстан, за исключением мобильной связи;

5) услуги сканирования, ксерокопирования, факса, распечатки, печатания документов, доступа в интернет в Республике Казахстан;

6) услуги курьерской и почтовой службы.

Компенсация указанных расходов производится по фактическим расходам в рамках лимитов, установленных соглашением с независимым директором, при предъявлении подтверждающих документов, соответствующих требованиям законодательства Республики Казахстан.

Подтверждающие документы представляются в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты возникновения данных расходов.

Компенсация расходов по проживанию производится по фактическим затратам, но не более стоимости одноместного номера класса «люкс», в том числе расходов по бронированию, при предъявлении подтверждающих документов, соответствующих требованиям законодательства Республики Казахстан.

28. В случае прекращения полномочий независимого директора подлежащие к уплате выплаты осуществляются в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты прекращения полномочий независимого директора.

29. В исключительных случаях нормы компенсации расходов, указанные в пункте 27 Положения, могут быть пересмотрены решением Единственного акционера.

30. Условия и размер выплаты вознаграждения и компенсации расходов отражаются в соответствующем соглашении с независимым директором, которое подписывается председателем Совета директоров, если иное не установлено решением Единственного акционера или не предусмотрено законодательством Республики Казахстан (приложение 4 к настоящему Положению).

6. Председатель Совета директоров

31. Совет директоров возглавляется председателем. Председатель Совета директоров избирается в соответствии с Законом об АО.

Председатель Совета директоров отвечает за общее руководство Советом директоров, обеспечивает полную и эффективную реализацию Советом директоров его основных функций и построение конструктивного диалога между членами Совета директоров, Единственным акционером и Правлением.

32. Председатель Совета директоров организует работу Совета директоров, ведет его заседания, а также осуществляет иные функции, определенные законодательством Республики Казахстан и Уставом.

Ключевые функции председателя Совета директоров включают:

1) планирование заседаний Совета директоров и формирование повестки;

2) обеспечение своевременного получения членами Совета директоров полной и актуальной информации для принятия решений;

3) обеспечение сосредоточения внимания Совета директоров на рассмотрении стратегических вопросов и минимизации вопросов текущего (операционного) характера, подлежащих рассмотрению Советом директоров;

4) обеспечение результативности проведения заседаний Совета директоров посредством выделения достаточного времени для обсуждений, всестороннего и глубокого рассмотрения вопросов повестки дня, стимулирования открытых обсуждений, достижения согласованных решений;

5) обеспечение мониторинга и надзора надлежащего исполнения принятых решений Совета директоров и Единственного акционера;

6) в случае возникновения корпоративных конфликтов принятие мер по их разрешению и минимизации негативного влияния на деятельность Общества, и своевременное информирование Единственного акционера, в случае невозможности решения таких ситуаций собственными силами;

7) построение надлежащей коммуникации и взаимодействия с Единственным акционером, включающее организацию консультаций при принятии ключевых стратегических решений.

33. 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.

34. 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 председателем Правления.

7. Корпоративный секретарь

35. В целях эффективной организации деятельности Совета директоров и взаимодействия Правления с Единственным акционером, Советом директоров назначается корпоративный секретарь.

Совет директоров принимает решение о назначении корпоративного секретаря, определяет срок его полномочий, функции и порядок деятельности, размер должностного оклада и условия вознаграждения.

Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и независим от Правления.

Основные функции в части обеспечения деятельности Совета директоров корпоративного секретаря включают, но не ограничиваются следующими:

- 1) оказание помощи председателю Совета директоров в формировании плана работы и повесток заседаний;
- 2) организация проведения заседаний Совета директоров и его комитетов;
- 3) обеспечение получения членами Совета директоров качественной, полной, актуальной и своевременной информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;
- 4) протоколирование заседаний Совета директоров и комитетов, обеспечение хранения протоколов, материалов заседаний Совета директоров и комитетов, а также, при наличии стенограмм и аудио-видео записей;
- 5) консультирование в рамках своей компетенции Единственного акционера, должностных лиц и работников Общества по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава, ККУ, внутренних актов Общества, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов Совета директоров;
- 6) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;
- 7) организация взаимодействия членов Совета директоров с Правлением и Единственным акционером;
- 8) обеспечение мониторинга и контроля надлежащего исполнения принятых решений Совета директоров и Единственного акционера;
- 9) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений ККУ;
- 10) подготовка отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений ККУ по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению;
- 11) выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством Республики Казахстан, Уставом и другими внутренними актами Общества;
- 12) организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов в рамках бюджета Общества;
- 13) консультирование Единственного акционера, должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления;
- 14) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе.

36. Корпоративный секретарь осуществляет процесс введения в должность членов Совета директоров.

В течение 1 (одного) месяца со дня избрания членов Совета директоров, корпоративный секретарь направляет каждому вновь избранному члену Совета

директоров информацию, касающуюся ключевых аспектов деятельности Общества.

Корпоративный секретарь в течение 7 (семи) календарных дней с момента избрания членов Совета директоров запрашивает в установленном порядке у вновь избранных членов Совета директоров сведения об их аффилированных лицах.

Корпоративный секретарь по запросу вновь избранных членов Совета директоров предоставляет информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей.

8. Порядок организации и проведения заседаний Совета директоров

37. Совет директоров ежегодно составляет план своей работы с графиком проведения заседаний на год, исходя из принципа рациональности, эффективности и регулярности. Заседания Совета директоров должны проводиться регулярно, но не реже 6 (шести) раз в год.

38. План работы Совета директоров утверждается решением Совета директоров не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

39. При необходимости Совет директоров вправе рассматривать вопросы, не включенные в план работы.

40. Заседание Совета директоров может быть созвано по инициативе председателя Совета директоров или Правления, либо по требованию любого члена Совета директоров, службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества, Единственного акционера.

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

42. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть подписано инициатором созыва заседания.

43. В случае отказа председателя Совета директоров в созыве заседания (проведении заочного голосования), инициатор вправе обратиться с указанным требованием Правлению, который обязан созвать заседание Совета директоров.

44. Заседание Совета директоров должно быть созвано председателем Совета директоров или Правлением в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня поступления требования о созыве.

45. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется корпоративным секретарем членам Совета директоров не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания, если иной срок не установлен Уставом.

Уведомление должно содержать:

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

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- 1) повестка дня заседания;
- 2) пояснительные записки по вопросам повестки дня, подписанные Председателем или членом Правления, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания, которое непосредственно подчинено Совету директоров. Требования к содержанию пояснительной записки приведены в приложении 7 к настоящему Положению;
- 3) материалы, в том числе проекты документов, выносимых на утверждение, одобрение, согласование или рассмотрение, завизированные председателем или членом Правления, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания, которое непосредственно подчинено Совету директоров;
- 4) проект решения Совета директоров по каждому вопросу повестки дня, подписанный Председателем или членом Правления, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания, которое непосредственно подчинено Совету директоров. Требования к содержанию проекта решения приведены в приложении 8 к настоящему Положению;
- 5) выписки из протоколов заседаний (решений) Правления (в случае необходимости) и коллегиальных органов Общества (в случае наличия);
- 6) копии решений (выписки из решений) комитетов Совета директоров (в случае наличия);
- 7) бюллетень заочного голосования Совета директоров (в случае принятия Советом директоров решения посредством заочного голосования);
- 8) иные дополнительные документы, при их наличии (в том числе, но не ограничиваясь, 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 об АО).

Корпоративный секретарь обеспечивает ограничение к свободному доступу к материалам заседания Совета директоров, в том числе к материалам, содержащим конфиденциальную информацию Общества.

46. 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, путем размещения в системе коллективной работы).

47. Окончательное формирование материалов к заседаниям Совета директоров осуществляет корпоративный секретарь. Материалы к заседаниям Совета директоров являются приоритетными, и это означает, что такие

документы готовятся и (или) согласовываются структурными подразделениями Общества в первую очередь. Материалы предоставляются заинтересованными структурными подразделениями Общества корпоративному секретарю, который вправе вернуть материалы на доработку в случае выявления несоответствия материалов запланированным в повестке дня вопросам, их неполноты и наличия иных замечаний в рамках компетенции, в срок не позднее чем за 10 (десять) календарных 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.

48. Пояснительная записка и проект решения Совета директоров к вопросу повестки дня заседания Совета директоров должны быть подписаны инициатором внесения вопроса в повестку дня, имеющим право выносить вопросы на заседание Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Общества.

В случае если инициатором рассмотрения вопроса является Правление, пояснительная записка и проект решения Совета директоров должны быть завизированы:

- непосредственным исполнителем иницирующего структурного подразделения;

- руководителем иницирующего структурного подразделения;

- курирующим членом Правления иницирующего структурного подразделения;

- руководителем/ями структурного подразделения, ответственного за вопросы правового обеспечения;

- курирующим членом Правления структурного подразделения, ответственного за вопросы правового обеспечения;

- и подписаны председателем или членом Правления.

В случае, если сведения/информация, изложенные в пояснительной записке и (или) проекте решения касаются деятельности или функций иных структурных подразделений или содержат поручения для иных структурных подразделений, то пояснительную записку и (или) проект решения визируют также исполнитель заинтересованного структурного подразделения, его непосредственный/ые руководитель/и и курирующий член Правления.

Материалы по вопросам повестки дня должны содержать информацию в объеме, необходимом для принятия обоснованных решений по данным вопросам. Материалы к пояснительной записке полностью визируются (парафируются) непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ. Все материалы к заседанию Совета директоров, в том числе проект решения и пояснительная записка, направляются корпоративному секретарю в количестве, определяемом корпоративным секретарем.

Инициатор вопроса несет ответственность за некорректное/неполное обоснование компетенции Совета директоров по рассматриваемому вопросу, а

также за полноту и качество материалов, корпоративный секретарь несет ответственность за несвоевременное и неполное направление членам Совета директоров полученных от инициаторов вопросов материалов к заседанию Совета директоров.

49. 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).

50. 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.

51. В повестку заседания Совета директоров не включаются вопросы, материалы по которым были предоставлены с нарушением сроков. 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 согласительной резолюции председателя Совета директоров.

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

53. 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.

54. На заседании Совета директоров решения принимаются по вопросам, включенным в повестку дня этого заседания.

55. 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.

56. 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 структурных подразделений Единственного акционера и представителей Общества.

57. Заседание Совета директоров открывается председателем Совета директоров, либо лицом, осуществляющим его функции.

58. Кворум для проведения заседания Совета директоров определяется Уставом, 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 конференцсвязи и др.) либо при наличии их голосов, выраженных в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи. 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.

59. Кворум определяется председателем Совета директоров перед началом заседания.

60. При отсутствии кворума, председатель Совета директоров объявляет о переносе заседания.

61. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

62. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Правления или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) выступление члена Совета директоров, возглавляющего комитет, на котором предварительно рассмотрен вопрос повестки дня;
- 3) обсуждение вопроса повестки дня;
- 4) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

63. Заседание Совета директоров проводится с обязательным приглашением лица, внесшего требование о проведении заседания.

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

65. На заседания Совета директоров могут приглашаться представители аудиторской организации, проводившей аудит Общества, работники службы внутреннего аудита, члены Правления, работники Общества, а также иные лица.

66. Председатель Совета директоров определяет порядок очередности выступления членов Совета директоров и приглашенных лиц.

67. 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 средства телекоммуникаций (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференцсвязи и др.) в ходе заседания Совета директоров.

68. При принятии решения по вопросу повестки дня заседания Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

Передача права голоса членом Совета директоров иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или Уставом.

При равенстве голосов голос Председателя Совета директоров или лица, председательствующего на заседании Совета директоров, является решающим.

69. Член Совета директоров, имеющий заинтересованность по вопросу, вынесенному на рассмотрение Совета директоров, не участвует в обсуждении и голосовании по данному вопросу, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Совета директоров.

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

71. Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров до проведения заседания Совета директоров.

72. Письменные мнения составляются согласно приложению 9 к настоящему Положению либо в произвольной форме на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи.

73. 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.

74. Решения Совета директоров по вопросам утвержденной в установленном порядке повестки дня заседания Совета директоров принимаются способами, установленными в Уставе.

75. Форма проведения заседания Совета директоров определяется с учетом важности и срочности вопросов повестки дня в соответствии с Уставом, внутренними актами Общества, регламентирующими порядок рассмотрения материалов к заседаниям Совета директоров.

76. Очная форма заседаний Совета директоров является наиболее предпочтительной и эффективной.

77. 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 об АО и Уставом.

78. Решение о заключении сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, принимается простым большинством голосов членов Совета директоров, не заинтересованных в ее совершении, за исключением случаев, когда типовые условия такой сделки утверждены Советом директоров.

79. Протокол заседания Совета директоров составляется корпоративным секретарем.

80. Протокол очного заседания Совета директоров составляется на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи и подписывается в течение 7 (семи) календарных дней после его проведения.

81. В протоколе заседания (приложение 10 к настоящему Положению) указываются:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дата, время и место проведения заседания;
- 3) сведения о лицах, участвовавших в заседании;
- 4) информация о наличии кворума заседания;
- 5) повестка дня заседания;
- 6) 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;
- 7) принятые решения;
- 8) иные сведения по решению Совета директоров.

82. 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 не позднее 2 (двух) рабочих дней после заседания.

83. Протокол заседания Совета директоров подписывается председателем Совета директоров и корпоративным секретарем собственноручно или с использованием электронной цифровой подписи, и заверяется печатью Общества. К протоколу подшиваются листы голосования, составленные по форме, согласно приложению 11 к настоящему Положению и письменные мнения членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, в случае их наличия, а также документы, утвержденные Советом директоров.

Итоги голосования по каждому вопросу повестки дня Совета директоров отражаются в листе голосования. Лист голосования является неотъемлемой частью протокола и подписывается каждым членом Совета директоров,

принявшим участие в очном заседании собственноручно или с использованием электронной цифровой подписи, в срок не более 3 (трех) рабочих дней после рассылки проекта протокола корпоративным секретарем. Лист голосования без подписи проголосовавшего члена Совета директоров считается недействительным и не учитывается при подведении итогов голосования.

84. Корпоративный секретарь организывает ведение аудиозаписи и (или) стенограммы заседания Совета директоров.

85. Общество обязано хранить протоколы, аудиозаписи и стенограммы очных заседаний и решения, принятые путем заочного голосования Совета директоров, принятые путем заочного голосования, по месту нахождения Правления бессрочно.

86. Протоколы очного заседания, и (или) стенограммы заседаний Совета директоров и решения Совета директоров, принятые путем заочного голосования, хранятся у корпоративного секретаря, в порядке и на условиях, определяемом внутренними актами Общества.

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

88. 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 очного заседания и выписки из решений, принятых путем заочного голосования, заверенные подписью корпоративного секретаря и оттиском печати корпоративного секретаря Общества (при наличии) или заверенные, с использованием электронной цифровой подписи.

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

90. 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 (при наличии) или заверенные, с использованием электронной цифровой подписи.

91. Ежеквартально корпоративный секретарь выносит на заседание Совета директоров отчет о работе Совета директоров, комитетов Совета директоров и корпоративного секретаря, включающего информацию о ходе исполнения решений Единственного акционера, предоставления информации на запросы Единственного акционера на своевременной основе, решений и поручений Совета директоров и его комитетов.

92. 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.

93. Для заочного голосования по вопросам повестки дня используются бюллетени, составленные по форме согласно приложению 12 к настоящему Положению на бумажном носителе или в электронной форме.

94. Решение по следующим вопросам, в случае их отнесения Уставом Общества к компетенции Совета директоров, рекомендуется рассматривать на очных заседаниях:

1) утверждение стратегии развития, планов развития, внесения в них изменений, заслушивание отчетов об их реализации/исполнении;

2) заслушивание отчетов служб внутреннего аудита и внешнего аудита, службы комплаенс, корпоративного секретаря, омбудсмана;

4) принятие решения о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

6) оценка деятельности и определение размера вознаграждения членам Правления;

7) кадровые вопросы.

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

Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

1) полное наименование и место нахождения Правления;

2) указание лица (органа), инициировавшего принятие решения посредством заочного голосования;

3) повестку дня;

4) вопросы, поставленные на голосование, и варианты голосования по ним;

5) окончательную дату представления корпоративному секретарю подписанного бюллетеня для заочного голосования и дату подсчета голосов;

6) иные сведения.

95. 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. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума согласно полученным в установленный срок бюллетеням.

Подсчет голосов осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня с установленной даты окончания приема бюллетеней.

Решение посредством заочного голосования должно быть оформлено в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме, и подписано председателем Совета директоров и корпоративным секретарем собственноручно или с использованием электронной цифровой подписи, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, а также содержать:

1) наименование и место нахождения Общества (Правления);

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

96. Решения, принятые Советом директоров посредством заочного голосования, с приложением копий бюллетеней, на основании которых было принято данное решение, направляются корпоративным секретарем членам Совета директоров в срок не позднее 10 (десять) календарных дней с даты подписания решения.

9. Комитеты Совета директоров

97. Для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров в Обществе должны быть созданы комитеты Совета директоров.

98. Порядок формирования и работы комитетов Совета директоров, их полномочия, количественный состав комитетов устанавливаются Уставом и внутренними актами Общества, утверждаемыми Советом директоров.

99. Наличие комитетов не освобождает членов Совета директоров от ответственности за принятые решения в рамках компетенции Совета директоров.

10. Порядок предоставления членам Совета директоров информации в отношении Общества

100. Председатель и члены Правления, 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 актами Общества.

Срок давности по неразглашению внутренней (служебной) информации Общества бывшими членами Совета директоров после прекращения их деятельности в составе Совета директоров составляет 5 (пять) лет.

11. Процесс, сроки и порядок проведения оценки деятельности Совета директоров, его комитетов и членов Совета директоров

101. В целях повышения качества и эффективности деятельности Совета директоров и каждого его члена, и как следствие, увеличение вклада Совета директоров в рост долгосрочной стоимости и устойчивого развития Общества проводится оценка Совета директоров, комитетов и членов Совета директоров.

102. Способы оценки Совета директоров являются:

самооценка, проводимая собственными силами один раз в год в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, внутренними актами Общества и решениями Совета директоров;

внешняя оценка независимым консультантом, привлекаемым для повышения качества оценки не реже чем один раз в три года;

иными способами. Единственный акционер может провести собственную оценку Совета директоров самостоятельно или с привлечением независимого консультанта. При оценке, проводимой Единственным акционером, учитываются результаты оценки, проведенной Советом директоров, результаты деятельности Общества, выполнение КПД.

103. Исходя из круга вопросов, входящих в компетенцию Совета директоров, на ежегодной основе осуществляется оценка:

работы/деятельности Совета директоров;

работы/деятельности комитетов Совета директоров;

работы/деятельности индивидуально каждого члена Совета директоров.

104. Решение о проведении самооценки и внешней оценки независимым консультантом, проводимой по инициативе Общества принимает Совет директоров. В решении о проведении оценки определяются сроки (график) проведения оценки, способ оценки, требуемые ресурсы (материалы, информация, отчеты, анкеты) и другие необходимые положения.

105. Корпоративный секретарь в рамках проведения самооценки рассылает анкеты установленной формы членам Совета директоров. Члены Совета директоров заполняют анкеты в указанные сроки и направляют Корпоративному секретарю.

Корпоративный секретарь осуществляет сбор анкет, осуществляет другие мероприятия, предусмотренные в решении Совета директоров о проведении самооценки. Итоговые данные предоставляются Председателю Комитета по кадрам и вознаграждениям и Председателям иных соответствующих Комитетов Совета директоров в рамках компетенции, и Председателю Совета директоров в обобщенном виде. Единственный акционер в письменной форме уведомляется о результатах проведенной самооценки.

106. В случае проведения внешней оценки независимый консультант выступает в роли модератора и методиста. Консультант организует и координирует процесс. Экспертиза, профессиональные знания и практический

опыт в данной области обеспечивают высокий уровень анализа и качества работы.

107. При проведении внешней оценки, помимо прочего, предполагает проведение независимым консультантом следующих этапов:

Интервью с заинтересованными сторонами. Интервью проводятся со всеми членами Совета директоров, корпоративным секретарем, представителями менеджмента и ключевых заинтересованных сторон (при необходимости).

Анализ внутренних нормативных документов и материалов. Примерный перечень информации и документов, которые могут быть запрошены и рассмотрены консультантом в ходе проведения независимой оценки согласовывается с Председателем Совета директоров.

Наблюдение за заседаниями Совета директоров. По решению Председателя Совета директоров, при проведении внешней оценки, независимый консультант может принять участие в заседании Совета директоров в качестве наблюдателя. По итогам наблюдений независимый консультант составляет мнение об атмосфере заседания, отношениях между членами Совета директоров, стиле и продуктивности дискуссий, вовлеченности членов Совета директоров в процесс принятия решений, возможных направлениях оптимизации работы Совета директоров и его членов.

Оценка деятельности корпоративного секретаря. Оценка корпоративного секретаря проводится на основании анализа материалов, а также интервью с членами Совета директоров. Обобщенные данные обсуждаются на встрече независимого консультанта с председателем Совета директоров и корпоративным секретарем.

108. Внешняя оценка должна быть основана на результатах анализа, собранных независимым консультантом подтверждающих документов и материалов, а также информации, полученной в ходе интервью, и должна отражать следующее:

насколько Совет директоров и его работа соответствуют требованиям, стандартам и установленным процедурам, исходя из анализа количественных показателей (например, доля независимых директоров, частота проведения очных заседаний и т.д.);

насколько Совет директоров и его работа способствуют повышению эффективности деятельности и акционерной стоимости Общества, и отвечает интересам Общества, Единственного акционера и прочих заинтересованных лиц.

109. В случае независимой оценки, Совету директоров следует учитывать потенциальный риск конфликта интересов, в случае, когда оценку проводит независимый консультант, который оказывает Обществу другие профессиональные услуги. Степень независимости такого консультанта должна быть предметом отдельного рассмотрения Советом директоров.

110. Корпоративный секретарь является ответственным за рассылку и сбор анкет-опросников для проведения самооценки, а также за подготовку статистических данных (не ограничиваясь):

статистика посещаемости членов Совета директоров заседаний Совета директоров и его комитетов;

исполнение годового плана работы Совета директоров;

количество заседаний Совета директоров и его комитетов;

количество очных/заочных заседаний Совета директоров и его комитетов;

среднее количество вопросов в повестке дня;

средняя продолжительность обсуждений вопросов повестки заседаний Совета директоров и его комитетов;

участие членов Совета директоров в комитетах;

выполнение мероприятий по развитию Совета директоров по результатам предыдущих оценок и др.

111. Итоги оценки (анкетирования, интервьюирования и т.д.) и (или) представленный отчет независимого консультанта резюмируются председателем Совета директоров.

112. Совет директоров в ежегодном годовом отчете отражает способ проведения оценки Совета директоров и принятые меры по ее результатам.

113. Результаты оценки являются основанием для Единственного акционера в переизбрании всего состава Совета директоров или отдельного его члена, пересмотре состава Совета директоров и размера вознаграждения членам Совета директоров. В случае наличия серьезных недостатков в результатах деятельности отдельных членов Совета директоров, председатель Совета директоров проводит консультации с Единственным акционером.

12. Заключительные положения

114. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан и Устав, Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и (или) дополнениям.

115. Изменения и/или дополнения в Положение вносятся в порядке, аналогичном утверждению Положения.

Приложение 1
к Положению о Совете директоров
АО «Жасыл даму», утвержденного
решением Единственного акционера
от «___» _____ 2022 года №___

Требования к независимым директорам

1. Общие требования

1.1. Кандидат для избрания независимым директором в Совет директоров должен:

1.1.1. Соответствовать определению независимого директора в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных Обществах».

1.1.2. Владеть общей информацией о ключевых вопросах, характерных для организации, схожей по объему и характеру деятельности Общества, и/или обладать международным опытом в аналогичной отрасли/секторе и профессиональным опытом не менее 2 лет, предшествовавших выдвижению, а также демонстрировать понимание:

1) требований законодательства Республики Казахстан в отношении Общества;

2) конкурентного окружения на национальном и международном рынках.

1.1.3. Уметь анализировать и объективно оценивать предоставляемую информацию и вырабатывать независимую позицию по вопросу на основе принципов законности, справедливости. Обладать способностью выражать собственное мнение и аргументированно защищать свою точку зрения.

1.1.4. Знать принципы корпоративного управления и устойчивого развития.

1.1.5. Иметь безупречную репутацию/позитивные достижения в деловой и (или) отраслевой среде. В биографии кандидата должны отсутствовать факты совершения преступления в сфере экономической деятельности, а также административных правонарушений в предпринимательской деятельности.

1.1.6. Обладать временем, достаточным для участия в работе Совета директоров не только во время заседаний Совета директоров, но и для надлежащего изучения материалов к заседаниям Совета директоров.

1.1.7. Не являться членом более чем 4 (четырёх) Советах директоров других компаний.

1.1.8. Ежегодно осуществлять процедуру подтверждения независимости и информировать Общество в случае потери статуса независимого директора.

Приложение 2
к Положению о Совете директоров
АО «Жасыл даму», утвержденного
решением Единственного акционера
от «___» _____ 2022 года №___

Заявление-согласие

Настоящим подтверждаю свое согласие на избрание в члены Совета директоров АО «Жасыл даму» в качестве независимого директора. Также подтверждаю, что не являюсь аффилированным лицом указанного акционерного общества и не являлся им в течение последних трех лет, не являюсь аффилированным лицом по отношению к аффилированным лицам указанного акционерного общества и не связан подчиненностью с их должностными лицами - аффилированными лицами АО «Жасыл даму»; не являюсь государственным служащим; не являюсь аудитором данного акционерного общества и не являлся им в течение последних трех лет, не участвовал в аудите АО «Жасыл даму» в

качестве аудитора, работающего в составе аудиторской организации, и не участвовал в таком аудите в течение последних трех лет.

Должность, организация

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о Совете директоров
АО «Жасыл даму», утвержденного
решением Единственного акционера
от « ____ » _____ 2022 года № ____

Фото кандидата (цветное 3,5х4,5)

Сведения о кандидате на должность независимого директора

1. Общие сведения:

Фамилия, имя, отчество	<i>(в полном соответствии с удостоверением личности (паспортом), в случае изменения фамилии, имени, отчества указать, когда и по какой причине они были изменены)</i>
Дата и место рождения	

№	Наименование и местонахождение	Уставные виды деятельности юридического лица	Сумма и доля Вашего участия
1			
2			
3			

Постоянное местожительство, номера телефонов, электронные адреса	(указать подробный адрес, номера служебного, домашнего, контактного телефонов, включая код населенного пункта)
Гражданство	
Наименование и полные реквизиты документа, удостоверяющего личность	

2. Сведения об аффилированности:

Сведения о близких родственниках согласно законодательству Республики Казахстан

№	Фамилия, имя, отчество ИИН	Дата, месяц, год рождения, ИИН	Родственные отношения	Место работы и должность
1				
2				

3. Сведения о прямом или косвенном участии в уставном капитале юридических лиц

4. Профессиональные данные

Образование, в том числе профессиональное образование, соответствующее профилю работы	(в хронологическом порядке указать наименование и местонахождение учебного заведения, факультета или отделения, период обучения, присвоенную квалификацию, реквизиты диплома об образовании)
Дополнительное образование, в том числе курсы повышения квалификации в сфере, в которой работает / в области в которой намерен работать, ученые степени	(в хронологическом порядке указать наименование и местонахождение учебного заведения, период обучения, реквизиты диплома об образовании, сертификата, свидетельства)

Опыт работы в сфере предоставления и (или) регулирования финансовых услуг, в том числе в области, в которой намерен работать	(в хронологическом порядке указать количество лет работы в финансовых организациях, занятие должности аудитора, бухгалтера по видам деятельности)
Опыт работы на руководящих должностях / на должностях согласно требованиям в области, в которой намерен работать	(в хронологическом порядке описать имеющийся опыт работы - наименование организаций, должности, должностные обязанности, профессиональные навыки, достижения)
Опыт работы в составах совета директоров	(указать период, наименование организаций, указать информацию о работе в комитетах)
Знание языков и степень владения	
Знание бизнеса аналогичного бизнесу Общества	
Возможность уделять время работе Независимого директора	
Возможность возглавить комитет совета директоров	
Имеющиеся достижения	(указать информацию по данному вопросу, например, названия научных публикаций, участие в научных разработках, законопроектах и так далее)
Членство в профессиональных организациях	(указать информацию по данному вопросу, например, Палата аудиторов, актуариев)
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	(указать информацию, характеризующую профессиональную компетентность кандидата)

5. Сведения о трудовой деятельности

№	Период работы (месяц, год)	Наименование организации, занимаемые должности и должностные обязанности, координаты организации
1		
2		
3		

6. Другие сведения

Наличие непогашенной или не снятой в установленном законом Республики Казахстан порядке судимости за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы и государственного управления	Да/ нет
Наличие данных об отстранении от выполнения должностных обязанностей за нарушение законодательства Республики Казахстан	Да/ нет, если «Да», то когда и кем применена мера воздействия
Ранее являлся руководящим работником организации, признанной банкротом либо в отношении которой принято решение о принудительной ликвидации, консервации, принудительном выкупе акций	Наименование организации, должность, период работы
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	(указывается произвольно)

Я (фамилия, имя, отчество кандидата на должность независимого директора), подтверждаю, что настоящая информация была тщательно мною проверена и является достоверной и полной, и признаю, что наличие недостоверных сведений, представленных мною, является основанием для пересмотра (отзыва) согласия на мое назначение (избрание). (подпись, дата)

Приложение 4
к Положению о Совете директоров
АО «Жасыл даму», утвержденного
решением Единственного акционера
от «___» _____ 2022 года №___

Типовой договор с независимым директором - членом совета директоров

ДОГОВОР №

г. _____

«__» _____ 20__ года

АО «Жасыл даму» (далее – Общество), в лице Председателя Совета директоров Общества _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

_____, избранный членом совета директоров/независимым директором – членом Совета директоров Общества (далее – Директор), с другой стороны,

в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», а отдельно, как указано выше или Сторона, на основании решения _____ (наименование органа, № и дата решения), заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Директор обязуется выполнять обязанности независимого директора - члена Совета директоров Общества, определенные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними актами Общества, а Общество обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Директору вознаграждение и компенсировать расходы, связанные с выполнением обязанностей члена Совета директоров в порядке, установленном Договором.

1.2. Общество до подписания Договора предоставляет Директору копию устава Общества и внутренних документов Общества, регулирующих вопросы деятельности членов Совета директоров Общества, согласно приложению к Договору. Общество в период действия Договора уведомляет Директора о внесении изменений и (или) дополнений в соответствующие внутренние документы Общества согласно приложению к Договору и принятии новых внутренних документов Общества в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента наступления таких изменений.

2. Права Директора

2.1. Директор имеет право:

2.1.1. своевременно получать от должностных лиц и работников Общества любую информацию (документы, материалы) в отношении Общества, необходимую для выполнения им своих функций в порядке, установленном внутренними актами Общества и с учетом требований законодательства Республики Казахстан;

2.1.2. получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение, а также компенсацию расходов в порядке, предусмотренном Договором;

2.1.3. участвовать во всех заседаниях Совета директоров Общества и (или) его комитетов, выражать свое мнение по вопросам, голосовать по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета директоров, проводимых как в очном, так и заочном порядке, и его комитетов, в порядке, предусмотренном уставом и внутренними актами Общества;

2.1.4. требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

2.1.5. вносить предложения по повестке дня заседания Совета директоров Общества;

2.1.6. запрашивать дополнительные документы и информацию по повестке дня заседания Совета директоров Общества;

2.1.7. на досрочное расторжение Договора путем направления соответствующего письменного уведомления Совету директоров Общества (на очередное заседание);

2.1.8. использовать служебное помещение, средства связи, иное имущество, предоставленные Обществом, для выполнения своих обязанностей, предусмотренных Договором, уставом и внутренними актами Общества;

2.1.9. в случаях, в которых информация, касающаяся деятельности Общества, не предоставляется на английском языке, а также в случае проведения заседаний Совета директоров Общества на ином, кроме английского, языке, Директору обеспечиваются услуги переводчика для надлежащего исполнения им своих обязанностей и реализации своих прав в соответствии с условиями Договора (добавляется в случае необходимости);

2.1.10. осуществлять иные права, не запрещенные законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними актами Общества, а также Договором;

2.1.11. пользоваться иными полномочиями члена Совета директоров Общества, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, уставом и другими внутренними актами Общества.

3. Обязанности Директора

3.1. Директор обязан:

3.1.1. действовать в интересах Общества и его единственного акционера, добросовестно, разумно и справедливо, соблюдая содержащиеся в законодательстве Республики Казахстан требования, положения Кодекса корпоративного управления Общества, нравственные принципы Общества, а также нормы деловой этики, установленные внутренними актами Общества, выполнять свои обязанности с учетом требований законодательства Республики Казахстан, руководствоваться уставом и иными внутренними актами Общества;

3.1.2. голосовать по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и его комитетов в порядке, предусмотренном Уставом и иными внутренними актами Общества;

3.1.3. присутствовать на не менее чем на 4 (четырёх) заседаниях Совета директоров Общества и его комитетов, проводимых в очном порядке (в месте и время, о которых Директор должен быть уведомлен в сроки, установленные внутренними актами Общества), а также представлять Совету директоров свои письменные мнения по рассматриваемым на заседаниях Совета директоров и (или) его комитетов вопросам, проводимым в заочном или смешанном порядке, и свои бюллетени для заочного голосования, за исключением болезни, отпуска, командировки;

3.1.4. обязательным является участие в очном заседании Совета директоров, на котором рассматривается вопрос о предварительном утверждении годовой финансовой отчетности Общества;

3.1.5. предварительно за 7 (семь) календарных дней сообщать Корпоративному секретарю Совета директоров о невозможности своего участия на заседании Совета директоров Общества и (или) его комитетов с указанием причин;

3.1.6. осуществлять надлежащие функции Председателя Комитета (в случае избрания Председателем Комитета);

3.1.7. не работать и не занимать должности в компаниях-конкурентах Общества;

3.1.8. уведомлять Председателя Совета директоров о поступивших новых предложениях по совмещению работы и должностей в других организациях (коммерческих и некоммерческих) не позднее 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления такого предложения;

3.1.9. не входить в состав более чем 4 (четырёх) Советов директоров иных организаций и (или) не совмещать работу более чем в 4 (четырёх) организациях в Республике Казахстан;

3.1.10. руководствоваться при принятии решений законодательством Республики Казахстан, уставом и соответствующими внутренними актами Общества;

3.1.11. по поручению Совета директоров Общества анализировать информацию о состоянии дел в Обществе по вопросам, входящим в компетенцию Совета директоров Общества, представлять результаты анализа в виде заключения;

3.1.12. должным образом готовиться к заседаниям Совета директоров Общества и (или) его комитетов, в частности: заблаговременно знакомиться с материалами, связанными с заседаниями, осуществлять сбор и анализ необходимой информации, готовить свои заключения, выводы, рекомендации;

3.1.13. после окончания срока полномочий Директора, в том числе досрочного прекращения его полномочий, прекращения действия Договора, в течение 10 (десяти) рабочих дней передать по акту приема-передачи лицу, определенному Обществом, все документы, имущество Общества, служебное помещение, если таковые были ему представлены;

3.1.14. по требованию Председателя Совета директоров Общества предоставлять любую информацию, находящуюся в распоряжении Директора и в пределах вопросов, входящих в компетенцию Совета директоров Общества, кроме личной конфиденциальной информации;

3.1.15. в установленном законодательством Республики Казахстан порядке нести ответственность за эффективное управление Обществом в пределах вопросов, входящих в компетенцию Совета директоров Общества, в том числе:

1) по осуществлению мониторинга процесса управления рисками и других элементов внутреннего контроля Общества, а также обеспечению

соблюдения и анализу эффективности, и совершенствованию внутренних процедур Общества по управлению рисками;

2) по осуществлению на постоянной основе мониторинга и оценки достижения Обществом утвержденных в установленном порядке ключевых показателей эффективности Общества, принятию мер по соблюдению Обществом утвержденных единственным акционером и Советом директоров Общества приоритетных направлений и показателей в финансово-хозяйственной деятельности с учетом рыночной ситуации и финансового состояния Общества;

3) не пользоваться имуществом и возможностями Общества в личных целях;

3.1.16. соблюдать следующие правила и требования, касающиеся конфликта интересов:

1) немедленно сообщать Председателю Совета директоров Общества о любой личной коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной, реальной или возможной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Обществом, в порядке, предусмотренном внутренними актами Общества, а также о возникновении аффилированности и других обстоятельств, препятствующих осуществлению им функций независимого директора в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

2) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений, по которым у него имеется личная заинтересованность, с раскрытием Совету директоров Общества факта такой заинтересованности и основания ее возникновения;

3) не получать от физических или юридических лиц подарков, услуг или каких-нибудь преимуществ, которые представляют собой или могут рассматриваться как вознаграждение за решения или действия, принятые или совершенные Директором в качестве члена Совета директоров Общества;

4) не разглашать конфиденциальную, внутреннюю информацию Общества и иную информацию, ставшую известной Директору в связи с исполнением им обязанностей члена Совета директоров (за исключением общедоступной информации), лицам, не работающим в Обществе, не являющимся уполномоченными представителями единственного акционера/акционеров либо лица, владеющего всеми голосующими акциями Общества, и не имеющим доступа к такой информации, а также не использовать ее в своих интересах или интересах третьих лиц, как в период выполнения обязанностей члена Совета директоров, так и в течение 5 (пяти) лет после окончания срока действия Договора, а также в течение срока, установленного в документах (информации), ставших известными;

5) соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними актами Общества, и связанные с режимом безопасности и работы с конфиденциальной информацией Общества;

6) воздерживаться от действий, которые могут привести к конфликту интересов;

7) воздерживаться от принятия решений по вопросам, по которым имеется конфликт интересов;

8) регулярно предоставлять информацию о своих аффилированных лицах в сроки, установленные в документах Общества;

9) соблюдать нормы Положения об урегулировании конфликта интересов и Кодекса деловой этики Общества;

3.1.17. в случае изменения контактных данных, в том числе почтового и электронного адресов, извещать Общество в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты таких изменений;

3.1.18. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, уставом и иными внутренними актами Общества.

4. Права Общества

4.1. Общество имеет право:

4.1.1. требовать от Директора надлежащего и добросовестного выполнения обязанностей члена Совета директоров, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, уставом и иными внутренними актами Общества, а также Договором;

4.1.2. в судебном порядке требовать возмещения причиненных Обществу убытков при исполнении Директором своих обязанностей по Договору;

4.1.3. запрашивать у Директора информацию, необходимую для ведения реестров лиц, связанных с Обществом особыми отношениями (аффилированных лиц) в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4.1.4. в любое время досрочно расторгнуть Договор в случае принятия единственным акционером Общества решения о досрочном прекращении полномочий Совета директоров либо Директора;

4.1.5. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, уставом и иными внутренними актами Общества, а также Договором.

5. Обязанности Общества

5.1. Общество обязано:

5.1.1. своевременно и в полном объеме выплачивать Директору вознаграждение, предусмотренное Договором, компенсировать расходы, понесенные Директором в связи с исполнением обязанностей члена Совета директоров Общества;

5.1.2. своевременно и в полном объеме предоставлять Директору достоверную и полную информацию, материалы и документы, необходимые для надлежащего выполнения им его обязанностей;

5.1.3. предоставить Директору услуги переводчика, помещение, средства связи и иную необходимую техническую помощь для выполнения его

обязанностей при участии в очном заседании Совета директоров Общества и (или) его Комитетов (в случае необходимости);

5.1.4. *страховать ответственность Директора в соответствии с условиями соответствующего договора страхования ответственности директоров и должностных лиц. При этом договор страхования ответственности директоров и должностных лиц заключается Обществом в предельно короткие сроки, необходимые для соблюдения всех законодательных и внутренних корпоративных процедур для заключения такого договора (при наличии финансовой возможности у Общества) (выделенные курсивом положения Договора излагаются исходя из решения Единственного акционера);*

5.1.5. исполнить налоговые обязательства в соответствии с требованиями налогового законодательства Республики Казахстан, возникающие при осуществлении Обществом положения пункта 5.1.4. Договора (в случае необходимости);

5.1.7. в течение 10 (десяти) рабочих дней после истечения срока действия Договора, включая его расторжения в порядке, установленном Договором, выплатить Директору вознаграждение, пропорционально отработанному им времени, и возместить ему все расходы, понесенные им в связи с выполнением обязательств по Договору, по которым он представил Обществу подтверждающие документы (понесенные в связи с выполнением обязанностей Директора - члена Совета директоров Общества за фактически отработанное время в соответствии с условиями Договора);

5.1.8. случае изменения реквизитов заблаговременно извещать Директора;

5.1.9. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, уставом и иными внутренними актами Общества.

6. Размер и условия выплаты вознаграждений и компенсаций Директору

6.1. Вознаграждение Директора является доходом физического лица и подлежит налогообложению в соответствии с требованиями Налогового кодекса Республики Казахстан.

6.2. *В соответствии с решением Директору определяется вознаграждение в размере _____.*

6.2.1. *Вознаграждение в Договоре указано за минусом налогов, удерживаемых Обществом, как налоговым агентом, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.*

6.3. *Вознаграждение Директора выплачивается соразмерно периоду работы, в течение месяца, следующего за отчетным периодом.*

6.4. В случае участия Директора в половине или менее чем в половине всех проведенных очных и заочных заседаний Совета директоров, фиксированное годовое вознаграждение за членство в Совете директоров Общества уменьшается на 50 (пятидесяти) %, за исключением случаев отсутствия Директора по причине болезни. При этом, допускается участие в

обсуждении и голосовании по рассматриваемым на очном заседании Совета директоров вопросам используя средства телекоммуникаций (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференцсвязи и др.) либо посредством заблаговременного предоставления своих голосов, выраженных в письменном виде.

6.5. В случае участия Директора в половине или менее чем в половине всех проведенных очных и заочных заседаний Комитетов в качестве председателя комитета, фиксированное годовое вознаграждение за участие в заседаниях комитетов Совета директоров Общества в качестве председателя комитета уменьшается на 50 (пятидесяти) %, за исключением случаев отсутствия Директора по причине болезни. При этом, допускается участие в обсуждении и голосовании по рассматриваемым на очном заседании комитетов Совета директоров вопросам используя технические средства связи (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференцсвязи и др.) либо посредством заблаговременного предоставления своих голосов, выраженных в письменном виде

6.6. В случае участия Директора в половине или менее чем в половине всех проведенных очных и заочных заседаний Комитетов в качестве члена комитета, фиксированное годовое вознаграждение за участие в заседаниях комитетов Совета директоров Общества в качестве члена комитета уменьшается на 50 (пятидесяти) %, за исключением случаев отсутствия Директора по причине болезни или нахождения в отпуске по основному месту работы. При этом, допускается участие в обсуждении и голосовании по рассматриваемым на очном заседании комитетов Совета директоров вопросам используя технические средства связи (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференцсвязи и др.) либо посредством заблаговременного предоставления своих голосов, выраженных в письменном виде

6.7. Дополнительное вознаграждение за участие в очных заседаниях Совета директоров Общества не выплачивается.

6.8. Директору могут компенсироваться следующие расходы, связанные с выездом на заседание Совета директоров, Комитетов Совета директоров Общества и иные совещания, в том числе инициированные Председателем Совета директоров Общества и (или) Председателем Правления Общества, проводимые вне места постоянного жительства Директора, а также на обучение в рамках плана повышения квалификации членов Совета директоров Общества и иные совещания, в том числе проводимые вне места постоянного жительства Директора:

- проезд (авиаперелет в пределах уровня тарифа эконом-класса);
- проживание, с учетом ограничений, предусмотренных Положением о совете директоров Общества;
- суточные по нормам, предусмотренным внутренними актами Общества для работников Общества;
- телефонная связь в Республике Казахстан, за исключением мобильной связи;

- услуги сканирования, ксерокопирования, факса, распечатки, печатания документов, доступа в интернет в Республике Казахстан;
- услуги курьерской и почтовой службы.

6.9. Компенсация расходов по проезду, телефонной связи в Республике Казахстан, за исключением мобильной связи, по услугам сканирования, ксерокопирования, факса, распечатки, печатания документов, доступа к сети интернет в Республике Казахстан, курьерской и почтовой службы производится Обществом по фактическим расходам, в рамках лимитов, установленных Договором, при предъявлении подтверждающих документов.

6.10. Компенсация расходов по проживанию производится по фактическим затратам, но не более стоимости одноместного номера класса «люкс», в том числе расходов по бронированию, при предъявлении подтверждающих документов.

6.11. Директору компенсируются расходы, указанные в пунктах 6.8. - 6.10. Договора, в случае, если:

- оформление подтверждающих документов соответствует требованиям законодательства Республики Казахстан;
- подтверждающие документы представляются в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты возникновения данных расходов.

6.11. Общество не производит какие-либо выплаты Директору, не предусмотренные решением единственного акционера.

6.12. В случае досрочного прекращения полномочий Директора вследствие нарушения условий Договора, Директор получает выплаты за период работы до нарушения условий Договора и (или) до срока прекращения полномочий.

6.13. В случае прекращения полномочий Директора, в том числе досрочного, до завершения года, Директору выплачивается вознаграждение и компенсация за период фактического пребывания в составе Совета директоров Общества, за исключением случаев, предусмотренных пунктом Договора.

6.14. Выплата вознаграждений и (или) компенсации производится Обществом в безналичной форме путем перечисления на банковскую карточку или расчетный счет Директора, предусмотренный в разделе 10 Договора или на другой счет Директора, указанный им Обществу в письменном виде. При указании Директором-нерезидентом банковских реквизитов в иностранной валюте, предусмотренных в разделе 10 Договора, выплата сумм, указанных в настоящем пункте, производится в иностранной валюте по курсу конвертации обслуживающего банка Общества на дату выплаты. При этом, вознаграждения Общества по обслуживанию счета, в том числе по обслуживанию карточек, оплачиваются Директором самостоятельно.

6.15. Компенсация расходов, предусмотренных пунктами 6.8.-6.10. Договора, облагается налогами и другими обязательными платежами в бюджет Республики Казахстан в случаях, предусмотренных Налоговым кодексом Республики Казахстан, в том числе, подлежащие удержанию у источника выплаты.

7. Ответственность Сторон

7.1. Директор несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу виновными действиями (бездействием) Директора, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору.

7.2. Директор не несет ответственности за действия, совершенные Обществом до его избрания Директором, или за решения, против которых он голосовал или по которым он не принимал участия в таком голосовании и которые повлекли причинение убытков Обществу.

7.3. Общество вправе на основании решения единственного акционера обратиться в суд с иском к Директору о возмещении вреда либо убытков, нанесенных им Обществу.

7.4. При определении оснований и размера ответственности Директора должны приниматься во внимание обычные условия делового оборота и иные имеющие значение обстоятельства.

7.5. Стороны не несут ответственности за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий Договора, если оно явилось результатом обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), о чем Стороны незамедлительно должны направить друг другу уведомления о возникновении таких обстоятельств.

8. Срок действия Договора и условия его прекращения

8.1. Договор вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с даты заключения Договора.

8.2. Датой прекращения действия Договора является одна из последующих трех дат, которая наступит первой:

- 1) дата прекращения полномочий Директора в соответствии с решением единственного акционера Общества;
- 2) дата принятия решения единственного акционера по вопросу о прекращении полномочий Совета директоров Общества;
- 3) дата получения Председателем Совета директоров Общества уведомления Директора о прекращении своих полномочий по собственной инициативе.

9. Заключительные положения

9.1. Все переписки Сторон, относящиеся к исполнению условий Договора, должны быть переданы лично либо курьерскими службами, а также по факсу и электронной почте с обязательным условием письменного подтверждения получения материалов.

9.2. Все материалы и переписки должны быть отправлены на следующие адреса Сторон:

Для Общества:

Адрес: г. _____, ул. _____

Номер факса: _____

Электронная почта: _____

На имя _____

Для Директора:

Адрес: г. _____, _____

Номер факса: _____

Электронная почта: _____

9.3. В случае повторного избрания Директора членом Совета директоров Общества, Общество заключает с ним новый договор.

9.4. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимному согласию Сторон путем подписания соответствующего дополнительного соглашения.

9.5. Все вопросы, не урегулированные Договором, регулируются законодательством Республики Казахстан, уставом и иными внутренними актами Общества.

9.6. В случае возникновения между Сторонами спора в связи с исполнением условий Договора, такой спор подлежит урегулированию путем переговоров. Если спор между Сторонами не может быть урегулирован путем переговоров, то он подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

9.7. Стороны должны прилагать все усилия к тому, чтобы разрешать в ходе прямых переговоров все разногласия или споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

9.8. Если в результате переговоров Стороны не могут разрешить спор по Договору, любая из Сторон имеет право обратиться в судебные органы Республики Казахстан для решения этого вопроса в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9.9. Договор заключен в 2 (двух) экземплярах, каждый на казахском, русском и английском языках (в случае необходимости) по одному экземпляру для каждой из Сторон. В случае разночтения приоритет имеет экземпляр Договора на русском языке.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Общество: АО « _____ » Место нахождения Общества: _____ Телефоны, факс _____	Директор: _____ Место жительства: _____ Телефон, мобильный телефон, электронная почта _____
--	---

приложение к типовому
Договору с независимым
директором
от « » _____ № _____

Копии документов Общества, предоставленные Директору:

- 1) устав Общества;
- 2) стратегия Общества;
- 3)

Министерство экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан - Каржаспаев Р. Д.

Дата: 30.09.2022 10:05. Копия электронного документа. Версия СЭД: Documentolog 7.8.9. Положительный результат проверки ЭЦП

Приложение 5
к Положению о Совете
директоров АО «Жасыл даму», утвержденного
решением Единственного акционера

**Отчет
о соблюдении/ несоблюдении принципов и положений
Кодекса корпоративного управления**

(наименование Общества)

№ п/п	Принципы и положения Кодекса корпоративного управления	Соблюдается / частично соблюдается	Не соблюдается
1	2	3	4
1.			
1.1			
1.2			
2.			
2.1			
2.2			
3.			
3.1			
4.			
7.1			
7.2			
5.			
8.1			
8.2			
6.			
7.			

Вывод:

Корпоративному секретарю при составлении Отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления необходимо учитывать особенности положения Кодекса корпоративного управления Общества».

Приложение 6
к Положению о Совете директоров
АО «Жасыл даму», утвержденного
решением Единственного акционера
от «____» _____ 2022 года №____

**План работы совета директоров АО «Жасыл даму»
на _____ год**

№	Наименование вопроса	Основание вынесения вопроса на рассмотрение совета директоров (компетенция)	Предполагаемая дата рассмотрения (месяц)	Ответственное структурное подразделение Общества	Ответственное лицо (на уровне управляющего директора и/или члена правления и/или лицо (орган), подотчетное (ый) непосредственно совету директоров)
1.					
2.					
3.					
4.					

Министерство экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан - Каржастаев Р. Д.

Приложение 7
к Положению о Совете директоров
АО «Жасыл даму», утвержденного
решением Единственного акционера
от «___» _____ 2022 года №___

членам Совета директоров
АО «Жасыл даму»

**Пояснительная записка
к вопросу повестки дня заседания Совета директоров
АО «Жасыл даму»:**

«_____»
(наименование вопроса)

г. Нур-Султан

«_____» _____ 2022 года

Нормативное обоснование:

В соответствии/согласно подпункту _____) пункта ____ статьи ____ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и подпункту _____ пункта ____ статьи ____ Устава акционерного общества «Жасыл даму» (далее – Общество), в случае необходимости дополнительно здесь может быть указана ссылка на соответствующий нормативный документ и его наименование, рассмотрение вопроса о/об излагается соответствующая вопросу компетенция относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества, необходимость и цель его вынесения на рассмотрение Совета директоров.

Описание вопроса:

Описывается суть вопроса, возможное позитивное влияние в отношении риска/ов, возможное уменьшение вероятность реализации таких причин возникновения вышеуказанного/ых риска/ов, указываются причины возникновения названного/ых выше риска/ов, возможные негативные социально-экономические и/или правовые последствия при непринятии/принятии Советом директоров Общества решения по указанному вопросу отсутствуют, сроки ожидаемых результатов – например, в рамках принятого решения в срок до «__» ____ 20 года будет проделана следующая работа:, предполагаемая эффективность для Общества в итоге принятия положительного решения по данному вопросу/рассмотрения данного вопроса заключается в следующем Принятие решения по данному вопросу не повлечет/повлечет финансовые затраты Общества и не потребует/потребует приведения внутренних актов и нормативных документов Общества в соответствие с ним.

Влияние принятия решения на финансовые показатели Общества:

Принятие решения по данному вопросу повлечет следующие финансовые затраты Общества указать какие, в каком размере ... , которые предусмотрены/ не предусмотрены бюджетом и Планом развития Общества, утвержденными на текущий год. ...

Необходимость раскрытия информации и иные взаимосвязанные действия:

Решение, принятое по данному вопросу, не потребует/потребуется раскрытия информации, на интернет-сайте депозитария финансовой отчетности, указываются ссылки на нормы законодательства Республики Казахстан, предусматривающих необходимость раскрытия информации*.

Настоящий вопрос предварительно рассмотрен и одобрен Правлением Общества «__» _____ 20__ года (протокол №__)

Настоящий вопрос предварительно будет рассмотрен комитетом указывается полное наименование комитета Совета директоров Общества.

Совету директоров Общества предлагается принять решение согласно прилагаемому проекту.

Приложения:

проект решения Совета директоров АО «Жасыл даму» на 1 листе;
..... на __ листах;
... на __ листах;
выписка из протокола заседания Правления АО «Жасыл даму» от «__» _____ 20__ года (протокол №__) на __ листе/ах.

Должность и ФИО лица

Подпись Председателя или членов Правления Общества, либо руководителя службы/работника, подотчетного совету директоров

Требования к оформлению пояснительной записки: шрифт Times New Roman, кегль 12-14, объем страниц – не более 2-3 страниц, параметры страницы – поля левое 2,5 см., верхнее, нижнее, правое 1,5 см., переплет слева, лист согласования на оборотной стороне, нумерация страниц по нижнему правому краю

Приложение 8
к Положению о Совете директоров
АО «Жасыл даму», утвержденного
решением Единственного акционера
от «___» _____ 2022 года №___

Проект

Решение
Совета директоров АО «Жасыл даму» по вопросу повестки дня
« _____ »
(формулировка вопроса)

В соответствии с подпунктом ____ пункта ____ статьи ____ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом ____ пункта ____ статьи ____ Устава акционерного общества акционерного общества «Жасыл даму» (далее – Общество) (ссылки на иные нормативные правовые акты и внутренние акты Общества) Совет директоров АО «Жасыл даму» **РЕШИЛ:**

1.
2. ...

Должность и ФИО лица

*Подпись Председателя или членов Правления Общества, либо руководителя
службы/работника, подотчетного совету директоров*

Лист согласования на оборотной стороне

Приложение 9
к Положению о Совете директоров
АО «Жасыл даму», утвержденного
решением Единственного акционера
от «___» _____ 2022 года №___

**Письменное мнение
к заседанию совета директоров
АО «Жасыл даму»**

г. Нур-Султан

№___ от «___» _____ 20___ г.

Член совета директоров: _____

Повестка дня:

1. _____
2. _____.

Письменное мнение по вопросу Повестки дня:

1. _____
2. _____.

Член совета директоров: _____

(подпись обязательна)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 10
к Положению о Совете директоров
АО «Жасыл даму», утвержденного
решением Единственного акционера
от «___» _____ 2022 года №___

ПРОТОКОЛ №__
очного заседания Совета директоров
акционерного общества _____

Полное наименование юридического лица: _____
Место нахождения исполнительного органа: _____
Место проведения заседания: _____
Форма заседания: очное
Дата проведения заседания: _____
Время открытия заседания: _____
Время закрытия заседания: _____

Проведение заседания Совета директоров инициировано
_____ на основании _____ Закона Республики Казахстан
«Об акционерных обществах».

Уведомления о проведении заседания Совета директоров направлены
членам Совета директоров Общества _____

Присутствуют в очном заседании Совета директор:		
ФИО	-	Председатель Совета директоров, _____;
ФИО	-	_____;
ФИО	-	_____;
Отсутствуют:		

ФИО		
Корпоративный секретарь:		
ФИО	-	Корпоративный секретарь Общества
Приглашенные на заседание Совета директоров:		
ФИО		
ФИО	-	

Кворум для целей проведения заседания Совета директоров имеется согласно _____.

Повестка дня, указанная в уведомлении о созыве заседания Совета директоров:

- 1.
- 2.

Предложения по изменению повестки.

Вопрос об утверждении повестки дня заседания вынесен на голосование.

Итоги голосования:

Члены Совета директоров	За	Против	Воздержался
ФИО	+		
ФИО		+	
ФИО			+

По итогам голосования утверждена следующая повестка дня:

- 1.
- 2.

РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ ПО УТВЕРЖДЕННОЙ ПОВЕСТКЕ ДНЯ

По вопросу 1. _____

Краткое содержание вопроса (не более 1 листа).

Вопрос был предварительно рассмотрен и рекомендован комитетом _____ (наименование комитета, дата и номер протокола).

Результаты обсуждения.

Совету директоров предлагается принять решение согласно прилагаемого проекта.

Вопрос поставлен на голосование.

Итоги голосования:

Члены совета директоров	За	Против	Воздержался
ФИО	+		
ФИО		+	
ФИО			+

По итогам голосования принято следующее решение:

- 1.
- 2.

К протоколу прилагаются листы голосования (письменные мнения) членов Совета директоров по вопросам повестки дня заседания (приложения № ____).

Председатель Совета директоров/

Председательствующий

ФИО

Корпоративный секретарь

ФИО

Приложение 11
к Положению о Совете директоров
АО «Жасыл даму», утвержденного
решением Единственного акционера
от «___» _____ 2022 года №___

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ
по вопросам повестки дня очного заседания Совета директоров
АО «Жасыл даму»
от «___» _____ года №___

Член Совета директоров: _____

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Итоги голосования по вопросам
повестки дня очного заседания Совета директоров:

ФИО члена Совета директоров			
Порядковый номер вопроса по повестке дня и текст решения:	За	Против	Воздержался
1.			
2.			
3.			

По вопросам, указанным в листе голосования член Совета директоров ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался». В случае голосования «Против», «Воздержался» член

Совета директоров может изложить своё особое мнение, которое прилагается к протоколу очного заседания Совета директоров.

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

Приложение 12
к Положению о Совете директоров
АО «Жасыл даму», утвержденного
решением Единственного акционера
от «___» _____ 2022 года № _____

**Бюллетень заочного голосования
к решению Совета директоров
АО «Жасыл даму»**

г. Нур-Султан № _____ от «___» _____ 20__ г.

Член Совета директоров _____

Место нахождения АО «Жасыл даму»:

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: _____.

Дата подсчета голосов

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:

Член Совета директоров:

«__» _____ 20__ г.

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

Министерство экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан - Каржастаев Р.Д.

Согласовано

09.09.2022 18:15 Ажигалиева Динара Нурумовна
09.09.2022 18:21 Досаров Саян Куанышбаевич
09.09.2022 18:34 Құттыбек Гульвира Құттыбекқызы
09.09.2022 18:56 Ошурбаев Мансур Тұрсынович
12.09.2022 12:05 Хайруллин Муратқали Каримович
19.09.2022 19:08 Сулейменова Зүлфия Булатовна

Подписано

28.09.2022 17:04 БРЕКЕШЕВ Серікқали Аманғалиұлы



Министерство экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан - Каржастаев Р.Д.