



Утверждено  
решением Совета директоров  
акционерного общества  
«Казына Капитал Менеджмент»

Приложение № 8  
к протоколу очного  
заседания Совета директоров  
акционерного общества  
«Казына Капитал Менеджмент»  
от 13 декабря 2017 года  
№ 122

**Положение о Совете директоров  
акционерного общества «Baiterek Venture Fund»**

Астана, 2017

## **1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

## **2. Компетенция Совета директоров**

7. К компетенции Совета директоров Общества относятся вопросы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, уставом Общества.

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

- 1) определению Стратегии развития (направления и результаты);
- 2) постановке и мониторингу КПД, устанавливаемых в стратегии развития и/или плане развития Общества;

3) организации и контролю за эффективным функционированием системы управления рисками, внутреннего контроля и внутреннего аудита;

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

5) избранию (переизбранию), вознаграждению, планированию преемственности и контролю за деятельностью членов Правления (за исключением Председателя Правления);

6) корпоративному управлению;

7) соблюдению в Обществе положений Кодекса корпоративного управления и корпоративных стандартов Общества в области деловой этики (Кодекса деловой этики).

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

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

### **3. Права и обязанности членов Совета директоров**

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

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

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

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

4) требовать созыва заседания Совета директоров Общества 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;

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

9. Членам Совета директоров следует добросовестно выполнять свои обязанности:

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

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

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

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

5) выносить объективное независимое суждение по рассматриваемым вопросам;

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

7) присутствовать на заседаниях Совета директоров;

8) уделять достаточно времени для подготовки и участия на заседаниях Совета директоров Общества, его комитетов, уведомлять Совет директоров о занятии членом Совета директоров должностей в иных юридических лицах;

9) способствовать достижению стратегических целей Общества, предусмотренных долгосрочной стратегией развития Общества, действовать в интересах Общества;

10) 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;

11) предварительно сообщать корпоративному секретарю/секретарю Совета директоров о невозможности своего участия на заседании Совета директоров с указанием причин;

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 семи 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 предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным лицом;

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

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, корпоративное управление, управление рисками, финансы и аудит, устойчивое развитие, знания отрасли и специфики деятельности Общества; в целях понимания актуальных вопросов деятельности Общества члены Совета директоров регулярно посещают ключевые объекты Общества и проводят встречи с работниками.

20) доводить до сведения Общества информацию:

– об изменении основного места работы (с указанием полного наименования юридического лица, юридического адреса) и занимаемой должности, о других совмещаемых должностях;

– об изменении паспортных данных (серия, номер документа, кем и когда выдан), гражданства, индивидуального идентификационного номера;

– об изменении почтового адреса, электронного почтового ящика, контактного телефона;

– об изменении сведений о наличии либо отсутствии акций (долей участия) юридических лиц;

– нести иные обязанности в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, устава Общества и внутренними документами Общества.

#### 4. Ответственность членов Совета директоров

10. Члены Совета директоров несут персональную ответственность за выполнение обязанностей члена Совета директоров, включая фидуциарные обязанности и принимаемые решения, эффективность своей деятельности, действие и/или бездействие. При наличии разных мнений председатель Совета директоров обеспечивает рассмотрение всех предложений, которые высказываются отдельными членами Совета директоров, чтобы принять решение, отвечающее интересам Общества и Единственного акционера.

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

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

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

3) предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Общества в результате их недобросовестных действий и (или) бездействия, в том числе с целью получения ими либо их аффилированными лицами прибыли (дохода) в результате заключения таких сделок с Обществом.

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

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



случае если член Совета директоров действовал недобросовестно и (или) бездействовал.

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

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

## **5. Порядок формирования Совета директоров**

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

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, позволяющий обеспечить принятие независимых, объективных и эффективных решений в интересах Общества и Единственного акционера.

13. Члены Правления, кроме Председателя Правления, не могут быть избраны в Совет директоров. Председатель Правления не может быть избран председателем Совета директоров Общества.

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

15. Членом Совета директоров может быть только физическое лицо.



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

17. В Совет директоров не может быть избрано лицо:

являющееся участником, руководителем исполнительного органа, членом органа управления или работником юридического лица, конкурирующего с Обществом;

раннее совершившее коррупционное преступление;

имеющее не погашенную или не снятую в установленном законодательством Республики Казахстан порядке судимость;

ранее являвшееся председателем Совета директоров, первым руководителем исполнительного органа, заместителем первого руководителя, главным бухгалтером другого юридического лица, в период, не более чем за один год до принятия решения о принудительной ликвидации или принудительном выкупе акций или консервации другого юридического лица, признанного банкротом, в установленном порядке. Указанное требование применяется в течение пяти лет после даты принятия решения о принудительной ликвидации или принудительном выкупе акций или консервации другого юридического лица, признанного банкротом в установленном порядке.

## **6. Порядок избрания и прекращения полномочий членов Совета директоров**

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

19. Единственный акционер избирает членов совета директоров Общества в порядке, определенном Законодательством РК, уставом и внутренними документами 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 Общества.

Независимые директора избираются на срок не более трех лет, в последующем, при условии удовлетворительных результатов оценки их деятельности, может быть переизбрание еще на срок до трех лет.

Любой срок избрания в состав Совета директоров на срок больше 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 внутренним документом Общества.





Одно и то же лицо из числа независимых директоров не может избираться в Совет директоров более девяти лет подряд (например, три трехлетних срока). В исключительных случаях допускается избрание на срок более 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.

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

При отборе кандидатов в состав Совета директоров во внимание принимаются:

- 1) опыт работы на руководящих должностях;
- 2) опыт работы в качестве члена Совета директоров;
- 3) стаж работы;
- 4) образование, специальность, включая наличие международных сертификатов;
- 5) наличие компетенций по направлениям и отраслям (отрасли могут меняться в зависимости от портфеля активов);
- 6) деловая репутация;
- 7) наличие прямого или потенциального конфликта интересов.

20. Срок полномочий Совета директоров устанавливается Единственным акционером. Срок полномочий членов Совета директоров совпадает со сроком полномочий всего Совета директоров 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 момента получения указанного уведомления Советом директоров.

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

21. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров и избрания Единственным акционером нового члена Совета

директоров, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Совета директоров в целом.

## **7. Председатель Совета директоров**

22. Совет директоров возглавляется председателем.

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

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

Ключевые функции председателя Совета директоров включают:

1) утверждение повестки дня заседаний Совета директоров;  
2) обеспечение внимания Совета директоров на рассмотрении стратегических вопросов и минимизации вопросов текущего (операционного) характера, подлежащих рассмотрению Советом директоров;

3) принятие мер при возникновении корпоративных конфликтов и своевременное информирование Единственного акционера, в случае невозможности решения таких ситуаций собственными силами.

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

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

25. В случае отсутствия председателя Совета директоров его функции осуществляет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров, принимаемому большинством голосов его членов, участвующих в заседании. При этом функции председателя Совета директоров не могут осуществляться Председателем Правления.

## 8. Корпоративный секретарь/секретарь Совета директоров

26. В целях эффективной организации деятельности Совета директоров и взаимодействия правления с Единственным акционером, Советом директоров назначается корпоративный секретарь или избирается секретарь Совета директоров.

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

Основные функции в части обеспечения деятельности Совета директоров корпоративного секретаря/секретаря Совета директоров 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 акционеров, должностных лиц и работников Общества по вопросам законодательства Республики Казахстан, устава Общества, кодекса корпоративного управления, внутренних документов, 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;

8) обеспечение мониторинга и контроля надлежащего исполнения принятых решений Совета директоров и Единственного акционера.

9) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

10) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

11) выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Уставом и другими документами Общества;

12) подготовка ежеквартального отчета об исполнении решений Совета директоров.

11  


## **9. Планирование заседаний Совета директоров**

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

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

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

## **10. Порядок созыва заседаний Совета директоров**

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

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

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

32. В случае отказа председателя Совета директоров в созыве заседания (проведении заочного голосования), инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Правление, которое обязано созвать заседание Совета директоров.

33. 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, если иной срок не установлен уставом Общества.

34. Уведомление о созыве заседания Совета директоров направляется корпоративным секретарем/секретарем Совета директоров членам Совета директоров в срок не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания, если иной срок не установлен уставом Общества.

Уведомление должно содержать:

место и время проведения заседания;

форму проведения заседания (очная, заочная или смешанная).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

повестка дня заседания с указанием докладчиков;

пояснительные записки на имя членов Совета директоров к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня за подписью Председателя или членов Правления Общества, либо лица, инициирующего включение вопроса в повестку заседания. Требования к содержанию пояснительной записки приведены в приложении №2 к настоящему Положению;

проекты документов, выносимых на утверждение, одобрение, согласование или рассмотрение, завизированные руководителем или членом Правления Общества, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания;

проект решения Совета директоров по каждому вопросу повестки дня за подписью Председателя или членов Правления Общества, либо лица, инициирующего включение вопроса в повестку заседания. Требования к содержанию проекта решения приведены в приложении №3 к настоящему Положению;

выписки из протоколов заседаний (решений) Правления Общества (в случае необходимости) и коллегиально-совещательных органов Общества (в случае наличия);

копии решений (выписки из решений) комитетов Совета директоров Общества (в случае наличия);

бюллетень заочного заседания Совета директоров Общества (в случае проведения заочного заседания Совета директоров);

иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и (или) иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

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

35. 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).

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

## 11. Порядок подготовки материалов к заседаниям Совета директоров

37. Окончательное формирование материалов к заседаниям Совета директоров осуществляет корпоративный секретарь/секретарь Совета директоров. Материалы к заседаниям и протоколы заседаний Совета директоров являются приоритетными, и это означает, что такие документы готовятся и (или) согласовываются структурными подразделениями Общества в первую очередь. Материалы, за исключением повестки дня заседания, предоставляются заинтересованными структурными подразделениями Общества корпоративному секретарю/секретарю Совета директоров в срок не позднее чем за 9 (девять) рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания. В случае непредоставления необходимых материалов в указанный срок и (или) их предоставления в ненадлежащем виде, вопрос не включается в повестку дня заседания.

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

Инициатор вопроса и корпоративный секретарь/секретарь Совета директоров несут ответственность за некорректное / неполное обоснование компетенции Совета директоров по рассматриваемому вопросу, а также за полноту и качество материалов.

Выписка из решения Правления должна быть подписана секретарем Правления и заверена печатью Общества, либо печатью секретаря Правления.

39. 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).

40. 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.

41. 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/секретарем Совета директоров и уведомления членов Совета директоров с направлением необходимых материалов может быть сокращен по решению председателя Совета директоров Общества.

## **12. Изменение места и времени проведения заседания Совета директоров**

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

43. Об изменении места или времени проведения заседания Совета директоров все члены Совета директоров должны быть уведомлены корпоративным секретарем/секретарем Совета директоров 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.

## **13. Повестка дня заседания Совета директоров**

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

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



45. 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.

#### **14. Предварительное совещание**

46. 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/секретаря Совета директоров с участием сотрудников заинтересованных органов и представителей Общества.

#### **15. Регламент заседаний Совета директоров**

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

48. В случае отсутствия председателя Совета директоров его функции осуществляет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

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

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

50. Кворум определяется председателем Совета директоров перед началом заседания.



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

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

52. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

обсуждение вопроса повестки дня;

предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

подсчет голосов и подведение итогов голосования;

оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

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

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

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

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

## **16. Порядок голосования на заседании Совета директоров**

57. При принятии решений Советом директоров, члены Совета директоров, присутствующие на заседании, имеют право выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования.

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

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

Передача права голоса членом Совета директоров Общества иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров Общества не

допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или уставом Общества.

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

59. 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.

#### **17. Учёт письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего на заседании**

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

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

62. Письменные мнения составляются согласно приложению №5 к настоящему Положению либо в произвольной форме.

63. 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.

#### **18. Принятие решений Советом директоров**

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

очным голосованием;

заочным голосованием;

сочетанием обеих форм голосования (смешанным голосованием).

Такая форма голосования применяется в случае, когда некоторый (е) член(ы) Совета директоров не имеет(ют) возможности лично присутствовать на заседании Совета директоров, и представляет(ют) свое мнение в письменной форме согласно приложения № 5 к настоящему Положению.

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

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

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

## **19. Протокол заседания Совета директоров**

68. Протокол заседания Совета директоров составляется корпоративным секретарем/секретарем Совета директоров.

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

70. В протоколе заседания указываются:

полное наименование и место нахождения Правления Общества;

дата, время и место проведения заседания;

сведения о лицах, участвовавших в заседании;

информация о наличии кворума заседания;

повестка дня заседания;

вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Совета директоров, по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;

принятые решения;

иные сведения по решению Совета директоров.

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

72. Протокол заседания Совета директоров подписывается председателем Совета директоров и корпоративным секретарем/секретарем Совета директоров. К протоколу подшиваются листы согласования, составленные по форме согласно приложению №4 к Положению и письменные мнения членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, в случае их наличия (приложение №5 к Положению), а также документы, утвержденные Советом директоров.

Листы согласования к протоколу очного заседания Совета директоров подписываются членами Совета директоров, участвовавшими в заседании Совета директоров, в срок не более 2 (двух) рабочих дней

после рассылки проекта Протокола корпоративным секретарем/секретарем Совета директоров.

73. Корпоративный секретарь/секретарь Совета директоров в случае необходимости может организовывать ведение стенограммы заседания Совета директоров.

74. Общество обязано хранить протоколы и стенограммы заседаний и решения Совета директоров, принятые путем заочного голосования, по месту нахождения Правления бессрочно или в ином месте, по решению Правления Общества.

75. Протоколы и стенограммы заседаний Совета директоров и решения Совета директоров, принятые путем заочного голосования, хранятся у Корпоративного секретаря/секретаря Совета директоров.

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

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

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

79. Корпоративный секретарь/секретарь Совета директоров 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.

Корпоративный секретарь/секретарь Совета директоров ведет журнал учета выдачи выписок из протоколов заседаний Совета директоров, в котором фиксируются: номер и дата протокола, номер вопроса, наименование вопроса, Ф.И.О. и должность сотрудника, принявшего выписку, кол-во экземпляров, дата получения, подпись получателя выписки.

80. Ежеквартально корпоративный секретарь/секретарь Совета директоров письменно направляет членам Совета директоров информацию о ходе исполнения решений, поручений Совета директоров.

В части обеспечения взаимодействия с Единственным акционером корпоративный секретарь/секретарь Совета директоров обеспечивает ежеквартальный мониторинг исполнения решений Единственного

акционера и предоставления информации на запросы Единственного акционера на своевременной основе.

## **20. Принятие решения Советом директоров посредством заочного голосования**

81. 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.

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

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

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

заслушивание отчетов служб внутреннего аудита и внешнего аудита;

рассмотрение инвестиционных/кредитных проектов;

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

утверждение/изменение организационной структуры и штатной численности Общества;

оценка деятельности и определение размера вознаграждения членам Правления Общества;

кадровые вопросы.

Бюллетень для заочного голосования должен быть направлен корпоративным секретарем/секретарем Совета директоров членам Совета директоров не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты подсчета голосов для заочного голосования с извещением о его проведении.

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

Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

полное наименование и место нахождения Правления Общества;

указание лица (органа), инициировавшего созыв заседания;

повестку дня заседания;

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

окончательную дату представления корпоративному секретарю/секретарю Совета директоров подписанного бюллетеня для заочного голосования;

иные сведения.

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

84. 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/секретарю Совета директоров в течение 2 (двух) рабочих дней с даты их получения. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума согласно полученным в установленный срок бюллетеням. Решение посредством заочного голосования должно быть оформлено в письменном виде и подписано председателем Совета директоров и корпоративным секретарем/секретарем Совета директоров в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней, 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 созыв заседания;
- 5) повестку дня заседания;
- 6) запись о наличии или отсутствии кворума для принятия решения;
- 7) итоги голосования по каждому вопросу повестки дня и принятое решение;
- 8) иные сведения.

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

## **21. Комитеты Совета директоров**

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

Комитеты Совета директоров Общества рассматривают все вопросы повестки дня Совета директоров, включая следующие вопросы:

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

Общества.

87. Комитеты Совета директоров Общества состоят из членов Совета директоров Общества и экспертов (без права голоса), обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в конкретном комитете, при этом состав комитетов должен состоять на 2/3 из независимых директоров.

Комитет Совета директоров, в функции которого входит рассмотрение вопросов, предусмотренных в подпунктах 2)-3) пункта 86 настоящего Положения, возглавляет член Совета директоров из числа независимых директоров на срок исполнения советом директоров своих полномочий. Председатель Правления Общества не может быть председателем комитета Совета директоров Общества.

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

89. Порядок формирования и работы комитетов Совета директоров Общества, их полномочия, количественный состав комитетов устанавливаются внутренними документами Общества, утверждаемыми Советом директоров Общества.

## **22. Порядок предоставления членам Совета директоров информации в отношении Общества**

90. 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 документами Общества.

Срок давности по неразглашению внутренней (служебной) информации Общества бывшими членами Совета директоров после



прекращения их деятельности в составе Совета директоров составляет 5 лет.

### **23. Вознаграждение и (или) компенсация расходов членов Совета директоров Общества**

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

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

При установлении размера вознаграждения члена Совета директоров, 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).

### **24. Оценка деятельности Совета директоров Общества**

93. Совет директоров, комитеты и члены Совета директоров оцениваются на ежегодной основе в порядке, определяемом в соответствующем внутреннем документе Общества. При этом не реже одного раза в три года оценка проводится с привлечением независимой профессиональной организации.

Сроки и порядок проведения оценки деятельности Совета директоров, его комитетов и членов Совета директоров регламентирован в соответствующем внутреннем документе Общества.

Результаты оценки служат основанием для переизбрания всего состава Совета директоров или отдельного его члена, пересмотра состава Совета директоров и размера вознаграждения членам Совета директоров. В случае наличия серьезных недостатков в результатах деятельности отдельных членов Совета директоров, председателю Совета директоров рекомендуется проводить консультации с Единственным акционером.



## 25. Заключительные положения

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

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

**План работы Совета директоров Общества  
на \_\_\_\_\_ год**

| <b>№</b> | <b>Наименование вопроса</b> | <b>Предполагаемая<br/>дата рассмотрения<br/>(месяц)</b> | <b>Член Правления<br/>Общества либо лицо,<br/>инициирующее<br/>включение вопроса в<br/>повестку заседания</b> |
|----------|-----------------------------|---|---|
| 1.       |                             |   |   |
| 2.       |                             |   |   |
| 3.       |                             |   |   |
| 4.       |                             |   |   |
| 5.       |                             |   |   |

\_\_\_\_\_



**Членам Совета директоров  
Общества**

**Пояснительная записка  
к вопросу повестки дня заседания Совета директоров  
« \_\_\_\_\_ »**

Пояснительная записка пишется на 1-2 листах (шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14), где ясно и лаконично излагается суть выносимого вопроса.

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

Следует указывать ранее данные поручения Совета директоров, а также принятые решения Правления, решения других внутренних органов Общества и комитетов, предполагаемые риски, возникающие при принятии или не принятии Советом директоров предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков, предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия Советом директоров предлагаемого решения, конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность, сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, актах органов Общества, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации, необходимость последующего приведения внутренних актов Общества в соответствие с решением Совета директоров по выносимому вопросу.

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

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

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

**Должность и ФИО лица выносящего  
вопрос на рассмотрение**

---

*Подпись Председателя или членов Правления Общества, либо лица, инициирующего включение вопроса в повестку заседания*

*Визы исполнителя, руководителя структурного подразделения ответственного за подготовку (разработку) материалов.*

Проект

**Решение Совета директоров**

*(наименование компании)* по вопросу повестки дня заседания Совета директоров «\_\_\_\_\_»

*(формулировка вопроса)*

В соответствии с *(ссылки на положения законодательства, устава и внутренних документов, послуживших основанием для вынесения вопроса)*  
Совет директоров **РЕШИЛ:**

*(формулировка проекта решения)*

**Должность и ФИО лица выносящего  
вопрос на рассмотрение**

\_\_\_\_\_  
*Подпись Председателя или членов Правления Общества, либо лица,  
инициирующего включение вопроса в повестку заседания*

*Визы непосредственного исполнителя иницирующего структурного подразделения,  
руководителя иницирующего структурного подразделения, курирующего управляющего  
директора (при наличии) или заместителя председателя Правления (при наличии),  
руководителя структурного подразделения, ответственного за вопросы правового  
обеспечения, курирующего члена Правления*

**ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ**  
**по вопросам повестки дня очного заседания Совета директоров**  
**Общества**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_

Член Совета директоров: \_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Итоги голосования по вопросам**  
**повестки дня очного заседания Совета директоров:**

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

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

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

**Письменное мнение  
к заседанию Совета директоров  
Общества**

г. Астана  
20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_

Член Совета директоров: \_\_\_\_\_

Повестка дня:

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

Письменное мнение по вопросу Повестки дня:

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

Член Совета директоров:

\_\_\_\_\_  
(подпись обязательна)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

г. Астана

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Член Совета директоров \_\_\_\_\_

**Место нахождения Общества (далее – Общества):**  
**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/секретарю Совета директоров Общества:**

\_\_\_\_\_.

**Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:**

\_\_\_\_\_

**Член Совета директоров:**

\_\_\_\_\_ г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_

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