

«УТВЕРЖДЕНО»  
решением Правления акционерного общества  
«Национальный управляющий холдинг «Байтерек»

**Положение**  
**о Совете директоров акционерного общества**  
**«Фонд развития предпринимательства «Даму»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Совете директоров акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее — Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – Компания), внутренними документами Компании 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 независимого директора Компании, а также порядок выплаты вознаграждения и компенсации расходов членов Совета директоров, порядок введения в должность вновь избранных членов Совета директоров, повышения квалификации членов Совета директоров и привлечения внешних экспертов, порядок проведения оценки деятельности Совета директоров и его комитетов.

2. Совет директоров является органом управления Компании, подотчетным Единственному акционеру Компании, осуществляющим общее руководство ее деятельностью и контроль за деятельностью исполнительного органа Компании, за исключением решения вопросов, отнесенных законодательством Республики Казахстан и/или Уставом Компании к исключительной компетенции Единственного акционера Компании, а также стратегическое руководство и контроль за эффективностью практики корпоративного управления в Компании.

3. Совет директоров осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Компании, Кодексом корпоративного управления Компании (далее – Кодекс), руководствуется решениями Единственного акционера Компании, настоящим Положением, иными внутренними документами Компании.

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

5. Деятельность Совета директоров основывается на принципах эффективности и ответственности с применением и соблюдением принципов ESG, соблюдения и реализации интересов Единственного акционера и Компании, а также защиты прав Единственного акционера.

6. Совет директоров обеспечивает полную прозрачность своей деятельности перед Единственным акционером, а также по мере применимости внедряет положения Кодекса с учетом требований законодательства Республики Казахстан.

7. В целях способствования достижению стратегических целей Компании, предусмотренных долгосрочной стратегией развития/планом развития Компании, Совет директоров проводит регулярные стратегические сессии с участием исполнительного органа Компании.

8. Совет директоров Компании несет ответственность по организации и обеспечению эффективного функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля.

9. Компания обеспечивает наличие эффективных механизмов доведения воли Единственного акционера до сведения членов Совета директоров Компании, номинированных Единственным акционером и/или являющихся его представителями.

## **2. Компетенция Совета директоров**

10. К компетенции Совета директоров Компании относятся вопросы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и/или Уставом Компании.

При этом Совет директоров Компании уделяет особое внимание вопросам по:

1) определению Стратегии/Плана развития/плана мероприятий (направления и результаты);

2) постановке и мониторингу ключевых показателей деятельности (далее – КПД), устанавливаемых в стратегии/плане развития и/или плане мероприятий;

3) организации и надзору за эффективным функционированием системы управления рисками и внутреннего контроля, и идентификации ключевых рисков;

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

5) избранию (переизбранию), в рамках компетенции, вознаграждению, планированию преемственности и надзору за деятельностью Председателя и членов исполнительного органа;

6) корпоративному управлению и этике;

7) соблюдению в Компании положений Кодекса и корпоративных стандартов Компании в области деловой этики (Кодекса деловой этики);

8) раскрытию информации, в том числе в финансовой отчетности, которая достоверно отражает финансовое положение Компании и соответствующие риски;

9) устойчивому развитию, включая утверждение Стратегии устойчивого развития Компании и Плана мероприятий по её реализации, а также рассмотрение ключевых аспектов внедрения принципов ESG в деятельность Компании. При этом вопросы операционного характера, не затрагивающие стратегические решения, рассматриваются на уровне исполнительного органа.

Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, и/или Устава Компании, не могут быть переданы для решения исполнительному органу Компании.

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

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

11. Совет директоров образуется путем избрания его членов решением Единственного акционера Компании. Член Совета директоров для осуществления своих функций вправе:

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

2) знакомиться с решениями Единственного акционера, с протоколами заседаний и решениями Совета директоров, принятыми путем заочного голосования, протоколами заседаний исполнительного органа Компании 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 Компании путем направления письменного сообщения председателю Совета директоров, содержащего предлагаемую повестку дня заседания Совета директоров;

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

6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Компании, внутренними документами Компании.

12. Члены Совета директоров добросовестно выполняют свои функциональные обязанности, обязаны:

1) действовать в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Компании и принимать решения в пределах своих полномочий;

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, должностными лицами и работниками Компании;

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 о Компании 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 Компании;

7) присутствовать на заседаниях Совета директоров;

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

9) способствовать росту долгосрочной стоимости и устойчивого развития Компании – члены Совета директоров действуют в интересах Компании и принципов устойчивого развития; влияние решений и действий членов Совета директоров возможно определить посредством следующих вопросов: каковы последствия решения/действия в долгосрочном периоде; каково влияние деятельности организации на Компанию и окружающую среду; влияние на репутацию Компании и высокие стандарты деловой этики; влияние на интересы заинтересованных сторон (данный перечень вопросов не является исчерпывающим);

10) поддерживать высокие стандарты деловой этики – члены Совета директоров в своих действиях, решениях и поведении соответствуют высоким

стандартам деловой этики и должны быть примером (образцом) для работников Компании;

11) предварительно сообщать корпоративному секретарю (далее – Корпоративный секретарь) 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 для Компании;

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

16) не создавать конфликта интересов – член Совета директоров не допускает возникновения ситуаций, при которых личная заинтересованность может повлиять на надлежащее выполнение им обязанностей члена Совета директоров, в случае возникновения ситуаций с конфликтами интересов, которые влияют или потенциально могут повлиять на беспристрастное принятие решений, член Совета директоров заблаговременно уведомляет об этом председателя Совета директоров и не принимает участие в обсуждении и принятии таких решений. Данное требование относится и к другим действиям члена Совета директоров, которые прямо или косвенно могут повлиять на надлежащее исполнение обязанностей члена Совета директоров;

17) доводить до сведения Совета директоров информацию о заинтересованности в совершении Компанией сделки, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

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 – члены Совета директоров на постоянной основе повышают 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 Компании; в целях понимания актуальных вопросов деятельности Компании члены Совета директоров регулярно посещают ключевые объекты Компании и проводят встречи с работниками.

20) доводить до сведения Компании (в письменной форме) 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 Компании и внутренними документами Компании;

21) придерживаться практики выстраивания активного диалога с ключевыми заинтересованными сторонами через средства онлайн и личных встреч в соответствии со стандартами GRI (Global Reporting Initiative), AA1000 (AccountAbility 1000) и осуществлять контроль за раскрытием информации для стейкхолдеров на веб-сайте Компании;

22) определять периодичность проведения анализа эффективности системы корпоративного управления с учетом ожиданий Единственного акционера Компании;

23) участвовать на заседаниях с Единственным акционером Компании для обсуждения вопросов стратегии/плана развития, избрания первого руководителя исполнительного органа Компании и других аспектов, которые оказывают влияние на рост долгосрочной стоимости и устойчивое развитие Компании. Такие заседания заранее планируются и проводятся в соответствии с утвержденными процедурами.

13. Члены Совета директоров выполняют свои обязанности, включая фидуциарные обязанности перед Единственным акционером Компании и отвечают за 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 Компании и Единственного акционера Компании.

Совет директоров ежегодно отчитывается о соблюдении норм Кодекса перед Единственным акционером Компании. Совет директоров обеспечивает внедрение механизмов, которые помогут избежать конфликт интересов, препятствующий объективному выполнению Советом директоров своих обязанностей, и ограничить политическое вмешательство в процессы Совета директоров.

Члены Совета директоров несут ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан перед Компанией и Единственным акционером Компании за вред, причиненный их действиями и/или

бездействием, и за убытки, понесенные Компанией, включая, но не ограничиваясь убытками, понесенными в результате:

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

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством Республики Казахстан;

3) предложения к заключению и/или принятия решений о заключении крупных сделок и/или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Компании 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 Компанией.

Принятие Единственным акционером Компании в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и/или Уставом Компании, 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 Компании причинены убытки.

14. Компания вправе на основании решения Единственного акционера, обратиться в суд Республики Казахстан с иском к члену Совета директоров о возмещении Компании вреда либо убытков, причиненных им Компании, а также о возврате Компании 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 Компании, в случае если член Совета директоров действовал недобросовестно и/или бездействовал.

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

Член Совета директоров, за исключением члена Совета директоров, заинтересованного в совершении сделки и предложившего к заключению

сделку, в результате исполнения которой Компании причинены убытки, освобождается от ответственности, в случае если голосовал против решения, принятого Советом директоров, повлекшего убытки Компании либо Единственного акционера, или не принимал участие в голосовании по уважительным причинам.

До обращения в судебные органы Единственный акционер Компании должен обратиться к Председателю Совета директоров Компании с требованием о вынесении вопроса о возмещении Компании убытков, причиненных должностными лицами Компании, и возврате Компании должностными лицами Компании и/или их аффилированными лицами полученной ими прибыли (дохода) в результате принятия решений о заключении (предложения к заключению) крупных сделок и/или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, на заседание Совета директоров.

Председатель Совета директоров обязан созвать очное заседание Совета директоров в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня поступления обращения Единственного акционера Компании, указанного в данном пункте настоящего Положения.

Решение Совета директоров по обращению Единственного акционера Компании доводится до сведения Единственного акционера Компании в течение 3 (трех) календарных дней с даты проведения заседания. После получения указанного решения Совета директоров либо его неполучения в сроки, установленные настоящим пунктом, Единственный акционер Компании вправе от своего имени обратиться с иском в суд в защиту интересов Компании при наличии документов, подтверждающих обращение Единственного акционера Компании к Председателю Совета директоров Компании по указанному вопросу.

#### **4. Порядок поиска, отбора и избрания членов Совета директоров**

15. Состав Совета директоров Компании формируется из лиц, предложенных (рекомендованных) к избранию в Совет директоров в качестве представителей Единственного акционера (из числа должностных лиц акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее – Холдинг), работников Холдинга и/или иных лиц), физических лиц, не предложенных (не рекомендованных) к избранию в Совет директоров в качестве представителя Единственного акционера и/или путем принятия соответствующего решения Правительством Республики Казахстан.

Состав Совета директоров и его комитетов должен поддерживать баланс навыков, опыта и знаний их членов, в зависимости от отраслевой специфики деятельности Компании, масштабов деятельности Компании, рассматриваемых вопросов комитетами Совета директоров, позволяющий обеспечить принятие независимых, объективных и эффективных решений в



интересах Компании и его Единственного акционера, принципов устойчивого развития.

16. Члены исполнительного органа, кроме его руководителя, не могут быть избраны в Совет директоров. Руководитель исполнительного органа не может быть избран председателем Совета директоров Компании.

17. Число членов Совета директоров должно составлять не менее трех человек. Не менее тридцати процентов от состава Совета директоров Компании должны быть независимыми директорами. Отбор, выплата вознаграждения и компенсация расходов независимых директоров осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

18. Членом Совета директоров может быть только физическое лицо.

19. Работники Службы внутреннего аудита, Антикоррупционной комплаенс-службы и Корпоративный секретарь не могут являться членами Совета директоров.

20. В Совет директоров не может быть избрано лицо:

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

ранее 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;

являющееся одновременно членом совета директоров четырех и более юридических лиц, за исключением члена Совета директоров, являющегося представителем Единственного акционера Компании. Занятие членом Совета директоров должностей в иных юридических лицах допускается после получения одобрения Совета директоров;

являющееся одновременно Председателем совета директоров более двух юридических лиц, за исключением члена Совета директоров, являющегося представителем Единственного акционера Компании.

21. Количественный состав Совета директоров определяется Единственным акционером Компании. Состав Совета директоров устанавливается индивидуально с учетом масштабов деятельности, потребностей бизнеса, текущих задач, стратегии развития и/или плана развития и финансовых возможностей. Количество членов Совета директоров

должно позволять создавать необходимое количество комитетов. Рекомендуемый численный состав Совета директоров составляет от 3 до 11 человек.

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

Отбор независимых директоров Компании осуществляется на конкурсной основе в порядке, определенном Единственным акционером Компании.

При переизбрании отдельных членов Совета директоров или его полного состава на новый срок во внимание принимаются их вклад в эффективность деятельности Совета директоров и результаты оценки деятельности членов Совета директоров Компании.

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/руководящего опыта не менее 2-х лет по направлениям и отраслям (отрасли могут меняться в зависимости от портфеля активов);
- 6) деловая репутация;
- 7) наличие прямого или потенциального конфликта интересов;
- 8) наличие профессиональной сертификации директора «Сертифицированный директор» (для независимых директоров).

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

В целях обеспечения разнообразия по гендерному составу, в случае равенства оценок соответствия кандидатов в Совет директоров Компании предъявляемым требованиям, стремиться отдавать предпочтение кандидатам-женщинам.

Кандидаты в независимые директора должны быть свободны от каких-либо материальных интересов или отношений с Компанией, 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 Компании, исполнительного органа и прочих заинтересованных сторон.

23. Срок полномочий Совета директоров устанавливается Единственным акционером Компании и должен составлять не более трех лет.

Срок полномочий членов Совета директоров истекает на момент принятия Единственным акционером Компании решения по избранию нового состава совета директоров. Единственный акционер Компании 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/Компанией.

Совет директоров вправе рекомендовать Единственному акционеру Компании досрочно прекратить полномочия члена Совета директоров, в случае если член Совета директоров не принимал участие в заседаниях Совета директоров по неуважительной причине более пятидесяти процентов заседаний в год от общего количества заседаний и/или в случае представления заполненных бюллетеней по менее чем пятидесяти процентам вопросов, поставленных на заочное голосование.

24. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров и избрания Единственным акционером Компании нового члена Совета директоров, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Совета директоров в целом, если иное не определено решением Единственного акционера. Срок полномочий членов Совета директоров совпадает со сроком полномочий всего Совета директоров.

25. 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 подлежит особому рассмотрению Единственного акционера с учетом потребности качественного обновления состава Совета директоров. В исключительных случаях допускается избрание на срок более шести лет, при этом избрание такого лица в Совет директоров происходит ежегодно, с подробным разъяснением потребности избрания данного члена Совета директоров и влияния данного фактора на независимость принятия решений.

Одно и то же лицо из числа независимых директоров не может избираться в Совет директоров более девяти лет подряд (например, три трехлетних срока).

26. Поиск кандидатов иницируется структурным подразделением Единственного акционера Компании, обеспечивающим эффективность деятельности Совета директоров Компании, 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 Холдинга

и/или Компании с требованиями к кандидату. В приоритетном порядке рассматриваются претенденты из кадрового резерва независимых директоров, который формируется на уровне Единственного акционера Компании.

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

Кандидат на должность независимого директора должен соответствовать 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);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность кандидата;
- 3) сведения о кандидате (приложение 3).

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

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

27. В целях обеспечения бесперебойной работы и стабильного управления Компанией, а также в случае досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров или иных изменений в составе Совета директоров Компании Корпоративным секретарем разрабатывается План преемственности членов Совета директоров Компании согласно приложению 4 к настоящему Положению.

## **5. Порядок выплаты компенсаций расходов и вознаграждений членам совета директоров**

28. В порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом, внутренними документами Компании, членам Совета директоров Компании, в период исполнения ими своих обязанностей, может выплачиваться вознаграждение и/или компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов совета директоров Компании.

Членам Совета директоров Компании, являющимися государственными служащими или руководителем исполнительного органа Компании, вознаграждение не выплачивается.

Единственный акционер определяет размер и условия выплаты вознаграждения и компенсации расходов членам Совета директоров.

Члену Совета директоров могут устанавливаться следующие виды вознаграждения:

- 1) фиксированное годовое вознаграждение за членство в Совете директоров;
- 2) фиксированное годовое вознаграждение за участие в комитете Совета директоров в качестве председателя комитета Совета директоров;
- 3) фиксированное годовое вознаграждение за участие в комитете Совета директоров в качестве члена комитета Совета директоров.

Уровень вознаграждения членов Совета директоров устанавливается Единственным акционером в размере, достаточным для привлечения и мотивирования каждого члена Совета директоров такого уровня, который требуется для успешного управления Компанией.

При установлении размера вознаграждения члена Совета директоров принимается во внимание обязанности членов Совета директоров, масштабы деятельности Компании, долгосрочные цели и задачи, определяемые стратегией развития, планом развития, сложность вопросов, рассматриваемых Советом директоров, уровень вознаграждения в аналогичных компаниях частного сектора (бенчмаркинг, обзор вознаграждений).

29. Вознаграждение за отчетный период выплачивается пропорционально участию независимого директора во всех проведенных очных и заочных заседаниях Совета директоров/комитетов Совета директоров в отчетном периоде.

При подсчете количества случаев участия независимого директора в очных и заочных заседаниях Совета директоров/комитетов Совета директоров 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 технических средств связи (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференцсвязи и др.).

Вознаграждение выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом. Отчетным периодом для выплаты вознаграждения может являться квартал или полугодие.

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.

Раскрытие информации о суммарном размере вознаграждений членов Совета директоров осуществляется путем размещения их на корпоративном сайте Компании.

30. Независимому директору могут компенсироваться следующие расходы, связанные с выездом на заседание Совета директоров, комитетов Совета директоров и иные совещания, в том числе проводимые вне места постоянного жительства независимого директора:

1) проезд (авиаперелет в пределах уровня тарифа «эконом-класса», в случае перелета из/в страны зарубежья авиаперелет в пределах уровня тарифа «бизнес-класса»);

2) проживание, с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением;

3) суточные в пределах норм, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

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

31. 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, в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты возникновения данных расходов.

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

33. В исключительных случаях нормы компенсации расходов, указанных в пунктах 30 и 31 настоящего Положения, могут быть пересмотрены решением Единственного акционера Компании.

34. Условия и размер выплаты вознаграждения и компенсации расходов отражаются в соответствующем соглашении с членом Совета директоров, которое подписывается председателем Совета директоров, если иное не установлено решением Единственного акционера Компании или не предусмотрено законодательством Республики Казахстан (приложение 5) \*.

## **6. Председатель Совета директоров**

35. Совет директоров возглавляется председателем.

Председатель Совета директоров избирается в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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 исполнительным органом Компании.

36. Председатель Совета директоров организует работу Совета директоров, ведет его заседания, а также осуществляет иные функции, определенные Уставом Компании.

37. Председатель Совета директоров создает единую команду, настроенных на рост долгосрочной стоимости и устойчивое развитие Компании, умеющих своевременно и на должном профессиональном уровне реагировать на внутренние и внешние вызовы.

38. Председатель Совета директоров ежегодно предоставляет Единственному акционеру Компании:

1) отчет Совета директоров, в котором отражаются итоги деятельности Совета директоров и его комитетов за отчетный период, меры, предпринятые Советом директоров по росту долгосрочной стоимости и устойчивому развитию Компании, основные факторы риска, существенные события, рассмотренные вопросы, количество заседаний, форма заседаний, посещаемость, а также другая важная информация - отчет Совета директоров включается в состав годового отчета Компании;

2) отчет о реализации ожиданий Единственного акционера Компании.

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 Компании;

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

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

8) иную информацию, предусмотренную требованиями законодательства Республики Казахстан и/или Уставом Компании.

39. 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 Компании. 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 Компании. 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.

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

## **7. Корпоративный секретарь**

41. В целях эффективной организации деятельности Совета директоров и взаимодействия Совета директоров, исполнительного органа с Единственным акционером Компании, Советом директоров назначается Корпоративный секретарь.

Совет директоров принимает решение о назначении Корпоративного секретаря и досрочном прекращении его полномочий, определяет срок его полномочий, функции и порядок деятельности, размер должностного оклада и условия вознаграждения, при необходимости принимает решение о создании службы (секретариата) Корпоративного секретаря и определяет бюджет указанной службы.

Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и независим от исполнительного органа.

Основные функции Корпоративного секретаря в части обеспечения деятельности Совета директоров включают, в том числе:

- 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, достаточной 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 членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Компании, Кодекса, 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 Единственным акционером, исполнительным органом Компании;

8) обеспечение мониторинга и контроля своевременного и надлежащего исполнения корпоративных решений, принятых Советом директоров и Единственным акционером Компании;

9) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса, предоставление разъяснений в отношении положений Кодекса и их применения;

10) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению;

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

12) организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов, при необходимости и наличии бюджета.

42. Корпоративный секретарь осуществляет процесс введения в должность вновь избранных членов Совета директоров в соответствии с Программой введения в должность вновь избранных членов Совета директоров согласно приложению 7 к настоящему Положению и обеспечивает разработку Программы профессионального развития для каждого члена Совета директоров согласно приложению 8 к настоящему Положению (при необходимости).

Корпоративный секретарь в течение 7 (семи) календарных дней с момента избрания членов Совета директоров осуществляет у вновь избранных членов Совета директоров сбор сведений о лицах, связанных с Компанией особыми отношениями об аффилированных лицах, и направляет их ответственному подразделению Компании.

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**

43. 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 9 к настоящему Положению.

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

45. Заседание Совета директоров может быть созвано по инициативе председателя Совета директоров или исполнительного органа Компании, либо по требованию любого члена Совета директоров, службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аудит Компании, Единственного акционера Компании.

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

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

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

49. Заседание Совета директоров должно быть созвано председателем Совета директоров или исполнительным органом в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня поступления требования о созыве, если иной срок не установлен Уставом Компании.

50. Уведомление о предстоящем очном или заочном заседании Совета директоров согласованное с Председателем Совета директоров направляется Корпоративным секретарем членам Совета директоров за 10 (десять) календарных дней до даты проведения заседания, если иной срок не установлен Уставом Компании.

Уведомление должно содержать:

место и время проведения заседания;

форму проведения заседания (очная, заочная или смешанная);

перечень вопросов, которые будут рассматриваться на заседаниях комитетов Советов директоров.

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

повестка дня заседания с указанием докладчиков;

пояснительные записки на имя членов Совета директоров по каждому рассматриваемому вопросу повестки дня за подписью инициатора внесения вопроса в повестку дня, имеющего право выносить вопросы на заседание Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан

и/или внутренними документами Компании на бумажном носителе и/или посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД) с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП). Требования к содержанию пояснительной записки приведены в приложении 10 к настоящему Положению;

проекты документов, выносимых на утверждение, одобрение, согласование или рассмотрение, завизированные непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ на бумажном носителе и/или в системе СЭД посредством ЭЦП;

проект решения Совета директоров по каждому вопросу повестки дня за подписью инициатора внесения вопроса в повестку дня, имеющего право выносить вопросы на заседание Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и/или внутренними документами Компании на бумажном носителе и/или в системе СЭД посредством ЭЦП. Требования к содержанию проекта решения приведены в приложении 11 к настоящему Положению. При этом запрещается предоставление проектов решений, не содержащих предлагаемых к утверждению Совету директоров решений;

выписки из протоколов заседаний (решений) исполнительного органа Компании, в случаях, предусмотренных Уставом Компании и коллегиально-совещательных органов Компании (при наличии), Единственного акционера Компании (при наличии);

копии решений (выписки из решений) комитетов Совета директоров Компании (при наличии);

бюллетень заочного заседания Совета директоров Компании (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»). При этом, в пояснительной записке отражается информация о порядке голосования членов Совета директоров Компании являющимися заинтересованными в совершении сделки.

Корпоративный секретарь Компании обеспечивает ограничение к свободному доступу к материалам заседания Совета директоров, содержащих конфиденциальную информацию Компании, в том числе к материалам по вопросам Службы внутреннего аудита Компании, путем принятия мер защиты - установления паролей. При этом, кроме ограничения доступа к файлу, также

устанавливается запрет на его удаление, изменение и другие технические возможные ограничения.

Требования по организации процессов создания, смены и прекращения действия паролей определяются внутренними документами Компании, описывающими правила обеспечения информационной безопасности.

Корпоративный секретарь Компании обеспечивает передачу установленных паролей членам совета директоров и работникам заинтересованного подразделения Единственного акционера Компании по телефонной связи.

Корпоративный секретарь Компании при осуществлении функциональных обязанностей в рамках настоящего Положения, несет ответственность согласно законодательству Республики Казахстан, трудовому договору и внутренним актам Компании.

Компанией составляется, и в последующем, в установленном порядке утверждается перечень контактов ответственных работников, к которым могут обращаться представители Единственного акционера Компании для получения ответов на вопросы, касающихся деятельности Компании. Перечень контактов ответственных работников Компании обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

51. 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, направляются иным удобным для них способом (в том числе посредством использования электронной связи), а также в Холдинг, с размещением материалов в корпоративном портале Холдинга.

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

53. Окончательное формирование материалов к заседаниям Совета директоров осуществляет Корпоративный секретарь. Материалы к заседаниям и протоколы заседаний Совета директоров являются приоритетными, и это означает, что такие документы готовятся и/или согласовываются структурными подразделениями Компании в первую очередь. Материалы, за исключением повестки дня заседания, предоставляются заинтересованными структурными подразделениями Компании Корпоративному секретарю в срок не позднее чем за 7 (семь) дней до предполагаемой даты проведения заседания, если иной срок не установлен Уставом Компании. В случае непредоставления необходимых материалов в указанный срок и/или их предоставления в ненадлежащем виде, вопрос не включается в повестку дня заседания.

54. В случае, если Совет директоров Компании не обладает компетенцией, предусмотренной законодательством Республики Казахстан, уставом и/или внутренними документами Компании, Холдинга, для принятия решений по вопросам, указанным в повестке заседания либо несоответствия

материалов, требованиям настоящего Положения, а также в случае наличия замечаний к материалам повестки дня, которые невозможно устранить в рамках рабочего процесса, заинтересованное структурное подразделение Холдинга направляет в адрес Компании соответствующее письмо в отношении повестки заседания.

55. Пояснительная записка и проект решения Совета директоров к вопросу повестки дня заседания Совета директоров могут быть оформлены на бумажном носителе и/или в форме электронного документа в СЭД и должны быть подписаны на бумажном носителе и/или посредством ЭЦП инициатором внесения вопроса в повестку дня, имеющим право выносить вопросы на заседание совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и/или внутренними документами Компании. В случае если инициатором вынесения вопроса является исполнительный орган Компании, пояснительная записка и проект решения Совета директоров должны быть завизированы на бумажном носителе и/или в системе СЭД посредством ЭЦП непосредственным исполнителем иницирующего структурного подразделения, руководителем иницирующего структурного подразделения, курирующими управляющим директором (при наличии) и членом исполнительного органа (при наличии), руководителем структурного подразделения, ответственного за вопросы правового обеспечения, руководителем структурного подразделения, ответственного за вопросы управления рисками и их курирующими управляющими директорами (при наличии) и членами исполнительного органа (при наличии), и подписаны руководителем исполнительного органа Компании (или лицом, исполняющим его обязанности). Материалы к пояснительной записке, в случае если направляются на бумажном носителе, полностью визируются 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, в случае подписания материалов на бумажном носителе.

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

Выписка из решения исполнительного органа должна быть подписана секретарем исполнительного органа и заверена печатью Компании, либо печатью секретаря исполнительного органа, либо посредством ЭЦП в системе СЭД.

56. Корпоративный секретарь несет ответственность за проверку представленных материалов на наличие необходимых виз и согласований. Невыполнение данной обязанности учитывается при оценке эффективности деятельности Корпоративного секретаря.

57. 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).

58. Материалы по вопросам избрания органов Компании должны содержать следующую информацию о предлагаемых кандидатах:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) сведения об образовании;
- 3) сведения об аффилированности к Компании;
- 4) сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние три года;

5) иная информация, подтверждающая квалификацию, опыт работы кандидатов.

59. 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 Компании, срок приема материалов Корпоративным секретарем и уведомления членов Совета директоров с направлением необходимых материалов может быть сокращен по решению Председателя Совета директоров Компании.

60. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Совета директоров в месте или указанное время, о которых члены Совета директоров уведомлены ранее, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и/или в иное время.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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 работников структурных подразделений Единственного акционера и представителей Компании.

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

66. Кворум для проведения заседания Совета директоров определяется Уставом Компании, 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 ЭЦП. 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.

67. Кворум определяется Председателем Совета директоров перед началом заседания.

При отсутствии кворума Председатель Совета директоров объявляет о переносе заседания.

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

69. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- выступление члена исполнительного органа или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- выступление члена Совета директоров, возглавляющего комитет, на котором предварительно рассмотрен вопрос 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.

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

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

72. На заседания Совета директоров могут приглашаться представители аудиторской организации, проводившей аудит Компании, работники Службы внутреннего аудита, члены исполнительного органа, работники Компании, а также иные лица.

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

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

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

Передача права голоса членом Совета директоров Компании иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров Компании не допускается.

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

Голосование членами Совета директоров Компании по повестке дня осуществляется на портале коллегиальных органов Холдинга (при наличии) (далее – ПКО).

76. 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.

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

78. Письменное мнение на бумажном носителе или в электронной форме, удостоверенной посредством ЭЦП, должно быть представлено членом Совета директоров не позднее, чем за 1 (один) календарный день до проведения заседания Совета директоров.

79. Письменные мнения составляются согласно приложению 12 к настоящему Положению либо в произвольной форме на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием ЭЦП.

80. 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.

81. 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.

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

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

84. 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 законодательством Республики Казахстан и/или Уставом Компании.

85. Решение о заключении сделок, в совершении которых Компанией 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 Компании.

86. Протокол заседания Совета директоров составляется Корпоративным секретарем.

87. Протокол очного заседания Совета директоров составляется на бумажном носителе и в электронной форме на ПКО.

88. В протоколе заседания (приложение 13) указываются:

полное наименование и место нахождения исполнительного органа Компании;

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.

89. 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, согласовывается/визируется руководителем исполнительного органа Компании в течение 3 (трех) календарных дней с даты проведения заседания Совета директоров.

После визирования протокола руководителем исполнительного органа Корпоративный секретарь направляет протокол на согласование в ответственное подразделение Холдинга.

Ответственное подразделение Холдинга сообщает о согласовании проекта протокола для его последующего подписания председателем Совета директоров в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения протокола.

90. Протокол заседания Совета директоров подписывается председателем Совета директоров и Корпоративным секретарем собственноручно и/или на ПКО с использованием ЭЦП. Общий срок визирования и подписания протокола не должен превышать 7 (семи) календарных дней с даты проведения заседания.

Протокол, подписанный на бумажном носителе и/или посредством ЭЦП, Корпоративный секретарь размещает на корпоративном портале Холдинга. Бумажная копия протокола / решений должна содержать обязательную отметку «Копия электронного документа верна» и заверена подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря. К протоколу подшиваются листы голосования, составленные по форме согласно приложению 14 к настоящему Положению и письменные мнения членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, в случае их наличия, а также документы, утвержденные Советом директоров.

Листы голосования к протоколу очного заседания Совета директоров подписываются членами Совета директоров, участвовавшими в заседании Совета директоров, собственноручно или на ПКО с использованием ЭЦП.

91. Корпоративный секретарь в случае необходимости может организовывать ведение аудиозаписи и стенограммы заседания Совета директоров.

92. Компания обязана хранить протоколы, аудиозаписи и стенограммы заседаний, и решения совета директоров, принятые путем заочного голосования, по месту нахождения исполнительного органа бессрочно или в ином месте, по решению исполнительного органа Компании.

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

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

95. Корпоративный секретарь, по требованию члена Совета директоров, в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставляет ему протокол заседания Совета директоров (комитетов Совета директоров) и/или решения, принятые путем заочного голосования, для ознакомления и/или выдает ему выписки из протокола и решения, заверенные подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Компании или заверенные с использованием ЭЦП. Бумажная копия выписки из протокола и решения должна содержать обязательную отметку «Копия электронного документа

верна» и заверена подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря.

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

97. Корпоративный секретарь по требованию заинтересованного структурного подразделения Компании обязан в течение 2 (двух) рабочих дней, выдать ему выписки из протокола и/или решения, заверенные подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Компании или заверенные, с использованием ЭЦП. Бумажная копия выписки из протокола и решения должна содержать обязательную отметку «Копия электронного документа верна» и заверена подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря.

98. Ежеквартально Корпоративный секретарь письменно направляет членам Совета директоров информацию о ходе исполнения решений, поручений Совета директоров.

В части обеспечения взаимодействия с Единственным акционером Компании Корпоративный секретарь обеспечивает ежеквартальный мониторинг исполнения решений Единственного акционера Компании и предоставления информации на запросы Единственного акционера Компании на своевременной основе.

99. 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.

100. Для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания используются бюллетени, составленные по форме согласно приложению 15 к настоящему Положению на бумажном носителе или в электронной форме.

101. Решение по следующим вопросам, в случае их отнесения Уставом Компании 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, Антикоррупционной комплаенс-службы;

- рассмотрение инвестиционных/кредитных проектов;

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

- утверждение/изменение штатной численности Компании;

- оценка деятельности и определение размера вознаграждения членам исполнительного органа Компании;

- кадровые вопросы.

Бюллетень для заочного голосования должен быть направлен Корпоративным секретарем членам Совета директоров не позднее чем за 5

(пять) рабочих дней до даты подсчета голосов для заочного голосования с извещением о его проведении.

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

Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

полное наименование и место нахождения исполнительного органа Компании;

указание лица (органа), инициировавшего созыв заседания;

повестку дня заседания;

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

окончательную дату представления Корпоративному секретарю подписанного бюллетеня для заочного голосования;

иные сведения.

При направлении бюллетеней для заочного голосования членам совета директоров, Корпоративный секретарь удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью. Бюллетени, составленные в электронной форме, удостоверяются Корпоративным секретарем, с использованием ЭЦП.

102. При заполнении бюллетеней заочного голосования члены Совета директоров обязаны выразить свое мнение, по рассматриваемым вопросам, посредством слов «за», «против», «воздержался» и направить их Корпоративному секретарю в течение 2 (двух) рабочих дней с даты их получения. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума согласно полученным в установленный срок бюллетеням. Решение посредством заочного голосования должно быть оформлено в письменном виде на бумажном носителе и подписано Председателем Совета директоров и Корпоративным секретарем собственноручно или в электронной форме с использованием ЭЦП в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней, а также содержать:

1) наименование и место нахождения Компании (его исполнительного органа);

2) дату и место письменного оформления решения заочного заседания;

3) сведения о составе Совета директоров;

4) указание лица (органа), инициировавшего созыв заседания;

5) повестку дня заседания;

6) запись о наличии или отсутствии кворума для принятия решения;

7) итоги голосования по каждому вопросу повестки дня и принятое решение;

8) иные сведения.

103. Решения, принятые Советом директоров посредством заочного голосования, с приложением копий бюллетеней, на основании которых принято данное решение, направляются Корпоративным секретарем членам

Совета директоров в срок не позднее 20 (двадцати) календарных дней с момента подписания решения.

## **9. Комитеты Совета директоров**

104. Для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров в Компании создаются комитеты Совета директоров Компании. Количественный состав комитетов составляет не менее 3 (трех) человек.

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

- 1) стратегического планирования;
- 2) кадров и вознаграждения;
- 3) внутреннего и внешнего аудита;
- 4) по управлению рисками;
- 5) социальные вопросы;
- 6) иные вопросы, предусмотренные документами Компании.

В целях повышения эффективности принятия инвестиционных решений в компетенцию одного из комитетов при Совете директоров включаются вопросы, связанные с инвестиционной деятельностью организации, рассмотрение которых входит в компетенцию Совета директоров.

Единственный акционер Компании и другие заинтересованные стороны могут ознакомиться с положениями о комитетах, которые размещаются на интернет-ресурсе Компании.

105. Комитеты Совета директоров Компании состоят из членов Совета директоров Компании, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками 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 подпункте 3) пункта 104 настоящего Положения должен состоять из независимых членов Совета директоров. Член Совета директоров, не являющийся независимым, при избрании может быть избран в состав данного комитета, если Совет директоров в порядке исключения решит, что членство данного лица в комитете по аудиту необходимо в интересах Единственного акционера Компании и Холдинга. При возникновении данного назначения Совету директоров следует раскрыть характер зависимости данного лица и обосновать такое решение.

Члены Комитета Совета директоров, в функции которого входит рассмотрение вопросов, предусмотренных в подпункте 3) пункта 104 настоящего Положения должны обладать необходимыми знаниями или недавним профессиональным руководящим опытом в бухгалтерском учете/финансовом менеджменте, либо профессиональной сертификацией в области аудита/ финансов/ бухгалтерского учета/ управления рисками.

Комитет Совета директоров, в функции которого входит рассмотрение вопросов, предусмотренных в подпунктах 1), 2), 3), 4) пункта 104 настоящего Положения, возглавляет член Совета директоров из числа независимых директоров на срок исполнения Советом директоров своих полномочий. Руководитель исполнительного органа Компании не может быть председателем комитета Совета директоров Компании.

При необходимости в состав Комитета Совета директоров, в функции которого входит рассмотрение вопросов, предусмотренных подпунктом 1) пункта 104 настоящего Положения, могут привлекаться эксперты, имеющие соответствующий опыт и компетенцию. Члены указанного комитета, не являющиеся членами Совета директоров, назначаются Советом директоров по представлению Председателя данного комитета.

106. В целях повышения качественного уровня принятия решений советом директоров Компании в рамках годового бюджета Компании могут предусматриваться средства для привлечения консультантов (экспертов), в том числе международных, по вопросам, рассматриваемым Советом директоров или его комитетами.

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

108. Наличие Комитетов не освобождает членов Совета директоров Компании от ответственности за принятые решения в рамках компетенции Совета директоров.

109. Для организации работы комитетов, комитетом или Советом директоров, назначается секретарь комитета в лице Корпоративного секретаря или работник Компании, при отсутствии Корпоративного секретаря.

## **10. Порядок предоставления членам Совета директоров информации в отношении Компании**

110. Руководитель и члены исполнительного органа, руководители структурных подразделений Компании обязаны в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней по письменному запросу члена Совета директоров, представить ему информацию (документы, материалы) в отношении Компании, 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 Компании.

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

## **11. Оценка деятельности Совета директоров Компании**

111. Оценка деятельности Совета директоров и его комитетов, членов Совета директоров (далее – Оценка) проводится в целях получения комплексного анализа основных сфер деятельности Совета директоров Компании и позволяет Совету директоров Компании:

- провести анализ и определить сильные и слабые стороны (преимущества и недостатки) деятельности Совета директоров Компании;

- внести коррективы в работу и скорректировать целевые направления деятельности Совета директоров Компании;

- определить, насколько структура и состав Совета директоров Компании способствуют решению стратегических задач Компании;

- определить эффективность работы председателя Совета директоров и каждого члена Совета директоров;

- определить эффективность системы вознаграждения членов Совета директоров.

Оценка деятельности совета директоров и его комитетов проводится на ежегодной основе. При этом не реже одного раза в три года оценка проводится с привлечением независимой профессиональной организации.

112. В соответствии с Кодексом Компании и, исходя из круга вопросов, входящих в компетенцию Совета директоров, Совет директоров осуществляет следующие виды Оценки:

- оценка собственной работы;

- оценка деятельности Совета директоров и комитетов Совета директоров Компании.

Проведение оценки деятельности Совета директоров направлено на определение эффективности работы Совета директоров, коммуникаций с исполнительным органом, повышение вовлеченности комитетов и членов Совета директоров в его работу, определение приоритетных направлений улучшения работы Совета директоров, комитетов и Корпоративного секретаря.

113. Совет директоров может провести Оценку:

- собственными силами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан либо внутренних документов (анкеты в приложениях 16–20);

- с привлечением независимых консультантов, профессиональных ассоциаций и организаций, присваивающих рейтинги корпоративного управления (далее – Консультант), в случаях, предусмотренных пунктом 105 настоящего Положения;

иными способами.

114. Оценка является одним из основных инструментов повышения профессионализма членов Совета директоров и комитетов, и помогает разработать эффективные и надлежащие программы введения в должность для новых членов Совета директоров. Оценка проводится как для независимых директоров, так и для представителей Единственного акционера Компании, и, в случае включения в состав Совета директоров, руководителя исполнительного органа.

Оценка должна позволять определять вклад Совета директоров, комитетов и каждого из его членов в рост долгосрочной стоимости и устойчивое развитие Компании, а также выявлять направления и рекомендовать меры для улучшений.

Результаты Оценки используются для определения потребностей в навыках, опыте и знаниях членов Совета директоров необходимых для обеспечения роста долгосрочной стоимости и устойчивого развития Холдинга, планирования преемственности и переизбрания. В случае наличия серьезных недостатков в результатах деятельности отдельных членов Совета директоров, Председателю Совета директоров рекомендуется проводить консультации с Единственным акционером Компании для принятия соответствующего решения. Результаты оценки принимаются во внимание при определении оптимального количественного состава и размера вознаграждения членов Совета директоров.

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

Единственный акционер Компании может провести собственную оценку Совета директоров самостоятельно или с привлечением Консультанта. Во внимание принимаются результаты Оценки, проведенной самостоятельно Советом директоров, результаты деятельности Компании, выполнение КПД и иные факторы.

115. Решение о проведении Оценки принимает Совет директоров при утверждении плана работы на предстоящий год. В решении определяются сроки (график) проведения Оценки, методы Оценки, требуемые ресурсы (материалы, информация, отчеты) и другие необходимые положения.

Оценка не проводится, если срок полномочий Совета директоров определен менее 6 месяцев до завершения оцениваемого периода.

В случае принятия решения о привлечении Консультанта для проведения Оценки, в материалах по вопросу, должны содержаться соответствующее обоснование (необходимость критической оценки деятельности Совета директоров Компании, отсутствие эффективных результатов предыдущей Оценки, формирование нового состава Совета директоров Компании, преобразования в Компании и т.д.).

Оценка по итогам работы за отчетный год проводится до 1 июня года, следующего за отчетным.



Процесс проведения Оценки координируется Председателем Совета директоров. Итоги Оценки (анкетирования, интервьюирования и т.д.) и/или представленный отчет Консультанта резюмируются Председателем Совета директоров.

Результаты Оценки должны быть обсуждены на закрытом заседании Совета директоров, на котором присутствуют только члены Совета директоров. На данном заседании члены Совета директоров должны концептуально обсудить работу Совета директоров, комитетов Совета директоров и каждого директора, выявить факторы, которые снижали эффективность их работы, и предложить пути повышения эффективности.

В целом процесс Оценки должен стимулировать обсуждение:

1) оптимальности состава Совета директоров (баланс навыков, опыт, разнообразие состава, независимость и объективность) в контексте стоящих задач перед Компанией;

2) ясности видения, стратегических вопросов (стратегии/плана развития/плана мероприятий), основных задач, проблем и ценностей Компании;

3) планирование преемственности и развития Совета директоров;

4) функционирования Совета директоров как единого органа, роли Совета директоров и руководителя исполнительного органа в деятельности Компании;

5) эффективности взаимодействия Совета директоров с Единственным акционером Компании, исполнительным органом и должностными лицами Компании;

6) эффективности каждого из членов Совета директоров;

7) эффективности деятельности комитетов совета директоров и их взаимодействие с Советом директоров, членами исполнительного органа;

8) качества информации и документов, предоставляемых Совету директоров;

9) качества обсуждений на Совете директоров, в комитетах;

10) эффективности деятельности Корпоративного секретаря;

11) понимания процессов и компетенций;

12) процессов выявления и оценки рисков;

13) взаимодействия с Единственным акционером Компании и иными заинтересованными сторонами.

Ни один член Совета директоров не должен быть вовлечен в процесс оценки своей деятельности.

По итогам обсуждения результатов оценки членов Совета директоров, Председатель Совета директоров озвучивает свое мнение, которое должно быть объективным. Независимый директор, под председательством которого проводилась Оценка Председателя Совета директоров, также выражает в отношении него свое объективное мнение.

По результатам Оценки Совет директоров ходатайствует перед Единственным акционером Компании о конкретных мерах по повышению своей эффективности, которые могут включать следующие предложения:

выделить несколько главных задач/направлений, требующих совершенствования деятельности Совета директоров;

внести коррективы в планы и методы работы Совета директоров;

создать эффективную систему обучения членов Совета директоров, при необходимости и наличии бюджета;

подготовить рекомендации по размерам вознаграждений членов Совета директоров;

учесть результаты оценки при подготовке рекомендаций Единственному акционеру Компании в отношении состава самого Совета директоров, отдельных членов Совета директоров, формировании его структуры (соотношение независимых директоров и т.д.) с учетом положений внутренних документов Компании.

116. Совет директоров предоставляет Единственному акционеру Компании информацию о результатах проведенной Оценки.

Раскрываемая информация об Оценке может включать в себя следующую информацию: о проведении Оценки, о видах и процедуре проведения Оценки, об использовавшихся методах, о факте обсуждения результатов Оценки на заседании Совета директоров, об итогах обсуждения и принятых мерах, иные сведения.

Информация о конкретных результатах по каждому виду Оценки может быть квалифицирована как конфиденциальная и не подлежащая разглашению. Отчет Консультанта о результатах Оценки, а также заполненные каждым членом Совета директоров анкеты классифицируются как конфиденциальная информация и хранятся в соответствии с внутренними документами Компании.

Единственному акционеру Компании результаты Оценки могут быть представлены по его запросу в порядке, предусмотренном Уставом и внутренними документами Компании.

117. Оценка деятельности членов Совета директоров позволяет активизировать участие директоров в его работе и найти возможности для повышения эффективности работы Совета директоров.

При проведении индивидуальной оценки деятельности членов Совета директоров рекомендуется уделять особое внимание следующим факторам:

знание отрасли и особенностей сферы ведения бизнеса, отрасли; компетентность в вопросах, входящих в сферу ответственности Совета директоров; участие в заседаниях совета директоров; активность на заседаниях Совета директоров и характер голосования в процессе принятия решений, а также соблюдение сроков рассмотрения материалов, выносимых на заседания Совета директоров (рассмотрение материалов и подписание протокола заседания Совета директоров в установленные внутренними документами Компании сроки); конструктивизм и нацеленность на поиск

решений; личностные характеристики члена Совета директоров и их влияние на эффективность его работы (умение работать в коллективе, доступность для общения, способность отстаивать свои взгляды, умение считаться с чужим мнением, соблюдение норм служебной этики).

## **12. Порядок привлечения внешних экспертов**

118. При наличии обоснования, совет директоров Компании принимает решение о привлечении внешних экспертов для консультаций по отдельным вопросам компетенции Совета директоров Компании и комитетов Совета директоров Компании за счет средств Компании по запросу любого члена Совета директоров Компании или рекомендации комитета Совета директоров Компании в случае, если вопрос, рассматриваемый Советом директоров Компании, требует внешней профессиональной и независимой экспертизы.

119. В соответствующем запросе члена Совета директоров Компании или рекомендации комитета Совета директоров Компании должен быть указан вопрос, по которому необходима консультация.

120. В целях реализации права членов Совета директоров Компании на привлечение внешних экспертов в годовом бюджете Компании должна быть предусмотрена отдельная статья на привлечение внешних экспертов для Совета директоров Компании. В рамках статьи на привлечение внешних экспертов для Совета директоров Компании должны быть выделены подстатьи на привлечение внешних экспертов для комитетов Совета директоров Компании (при наличии комитетов).

121. Привлечение внешних экспертов для консультаций по отдельным вопросам компетенции Совета директоров Компании за счет средств Компании не может осуществляться по вопросам, касающимся личных интересов членов Совета директоров Компании.

## **13. Заключительные положения**

122. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, применительно к деятельности Компании подлежат разрешению в соответствии с законодательством Республики Казахстан и/или внутренними документами Компании.

123. В случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Компании настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

124. Приложения к настоящему Положению применимы в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

### **Требования к независимым директорам Общие требования\***

1.1. Общие требования к кандидатам для избрания независимым директором в совет директоров:

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 Компании, схожей по объему и характеру деятельности Компании, 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 Компании;
- 2) конкурентного окружения на национальном и международном рынках.

1.1.3. Знать принципы корпоративного управления и устойчивого развития.

1.1.4. 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.

1.1.5. 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.

1.1.5. Не являться одновременно членом советов директоров четырех и более юридических лиц.

1.1.8. Не являться аффилированным лицом Компании в течение последних трех лет, а также аффилированным лицом по отношению к аффилированным лицам Компании и не быть связанным подчиненностью с их должностными лицами - аффилированными лицами; не являться аудитором Компании в течение последних трех лет.

1.1.9. Ежегодно осуществлять процедуру подтверждения независимости и информировать компанию в случае потери статуса независимого директора.

### **2. Специальные требования**

**2.1. Специальные требования для кандидатов на должность независимых директоров ДО, являющимися финансовыми организациями.**

2.1.1. Кандидаты на должность независимых директоров Компании, являющегося финансовой организацией, должны соответствовать требованиям Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка.

**2.2. Специальные требования для кандидатов на должность независимых директоров - специалистов в области финансов, аудита и контроля.**

2.2.1. Высшее образование в области экономики и/или финансов, дополнительное образование/профессиональная сертификация в области финансового менеджмента/финансового анализа/бухгалтерского учета/налогообложения/аудита/риск-менеджмента.

2.2.2. Опыт работы по специальности не менее 7 лет.

2.2.3. Опыт работы не менее 3 лет в органах управления или исполнительных органах финансовых организациях/холдинговых структурах/государственных

---

\*Для кандидатов в независимые директора банков и организаций, осуществляющие отдельные виды банковских операций действуют дополнительные требования, установленные законодательством Республики Казахстан.

органах/международных финансовых организациях/в сфере регулирования финансовых услуг и/или опыт работы в органах управления/исполнительных органах/в качестве руководителя/партнера в организациях по предоставлению услуг по проведению финансового аудита/комплаенс менеджмента.

**2.3. Специальные требования для кандидатов на должность независимых директоров - специалистов в области вознаграждений/социальных вопросов/корпоративной культуры.**

2.3.1. Высшее образование и/или степень «Магистр делового администрирования» и/или дополнительное образование в области управления (менеджмента). Обладать знаниями в области теории управления персоналом/социального развития.

2.3.2. Опыт работы не менее 3 лет в органах управления или исполнительных органах в холдинговых структурах/национальных компаниях и/или опыт работы в органах управления/исполнительных органах и/или качестве руководителя/партнера в компаниях, специализирующихся в области бизнес или HR консалтинга, и/или опыт в качестве HR-директора/ руководителя, курирующего структурное подразделение по вопросам HR/ юридической экспертизы/ урегулирования корпоративных конфликтов в казахстанских и международных компаниях.

2.3.3. Иметь опыт на руководящих должностях/ в области работы с персоналом высшего и среднего управленческого звена не менее 5 лет.

**2.4. Специальные требования для кандидатов на должность независимых директоров - специалистов в области управления инвестициями.**

2.4.1. Высшее образование в области финансов, корпоративных финансов, инвестиций, инвестиционного менеджмента или инвестиционного анализа, дополнительное образование/профессиональная сертификация в области бухгалтерского учета/ риск-менеджмента/ финансов.

2.4.2. Знания в области оценки эффективности инвестиционных проектов, принципов управления портфелем ценных бумаг, методов оценки инвестиций, стандартов финансового учета и отчетности.

2.4.3. Стаж работы по специальности в области инвестиционной деятельности не менее 7 лет.

2.4.4. Опыт работы не менее 3 лет в органах управления/исполнительных органах/ на руководящих должностях (должностях, осуществляющих координацию структурных подразделений и обладающих правом подписи документов, на основании которых проводятся финансовые операции) в финансовых организациях/холдинговых структурах/государственных органах/ международных банках развития/ международных финансовых/страховых компаниях/ международных и/или казахстанских компаниях, осуществляющих инвестиционную деятельность/вывод компаний на фондовый рынок, с годовым оборотом не менее 20 млн. долларов США.

**2.5. Специальные требования для кандидатов на должность независимых директоров - специалистов в области развития цифровизации.**

2.5.1. Высшее техническое/экономическое/финансовое образование и/или высшее образование в сфере информационных технологий, дополнительная подготовка в сфере менеджмента.

2.5.2. Общий стаж работы не менее 7 лет. Опыт работы на руководящих должностях/в качестве эксперта в сфере цифровизации не менее 3 лет.

2.5.3. Знания и практический опыт области оценки эффективности развития и внедрения цифровых решений, знание принципов организации и финансирования ИТ проектов.

2.5.4. Опыт в управлении инновационными проектами, реализации новых идей, инициации практического осуществления и в превращении ее в жизнеспособный рентабельный продукт и/или опыт в разработке новых продуктов на основе высоких технологий до создания потребительских товаров, обладающих уникальными свойствами.

2.5.5. Знание сложившейся ситуации на рынке информационных отраслей Республики Казахстан, а также на международном ИТ рынке для определения и оценки потребности рынка.

**2.6. Специальные требования для кандидатов на должность независимых директоров - специалистов в области развития предпринимательства.**

2.6.1. Высшее образование, дополнительное образование в сфере менеджмента/финансов/ права.

2.6.2. Знания законодательства Республики Казахстан в области предпринимательства.

2.6.3. Общий стаж работы не менее 7 лет. Стаж работы на руководящих должностях, в организациях среднего бизнеса не менее 3 лет.

2.6.4. Опыт создания с нуля/ведения (в качестве собственника/партнера/члена управляющего или исполнительного органа/первого руководителя) успешной компании (среднего бизнеса), выпускающей конкурентоспособные продукты и/или предоставляющей качественные и востребованные услуги, просуществовавшей на рынке не менее 5 лет.

Приложение 2  
к Положению о Совете директоров акционерного общества  
«Фонд развития предпринимательства «Даму»

**Заявление-согласие**

Настоящим подтверждаю свое согласие на избрание в члены совета директоров акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» в качестве независимого директора. Также подтверждаю, что не являюсь аффилированным лицом указанной компании и не являлся им в течение последних трех лет, не являюсь аффилированным лицом по отношению к аффилированным лицам указанной компании и не связан подчиненностью с их должностными лицами - аффилированными лицами акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»; не являюсь государственным служащим; не являюсь аудитором данной компании и не являлся им в течение последних трех лет, не участвовал в аудите акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» в качестве аудитора, работающего в составе аудиторской организации, и не участвовал в таком аудите в течение последних трех лет.

**Должность, компании (подпись)**  
(Ф.И.О.)

**Дата**  
« » 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Положению о Совете директоров акционерного общества  
«Фонд развития предпринимательства «Даму»

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

**2. Сведения об аффилированности:**

Сведения о близких родственниках (родители, супруг, брат, сестра, дети), а также свойственников (брат, сестра, родители, дети супруга (супруги):

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

Сведения о прямом или косвенном участии в уставном капитале юридических лиц

**3. Профессиональные данные**

№	Наименование и местонахождение	Уставные виды деятельности юридического лица	Сумма и доля Вашего участия
1			
2			
3			
	Образование, в том числе профессиональное образование, соответствующее профилю работы	<i>(в хронологическом порядке указать наименование и местонахождение учебного заведения, факультета или отделения, период обучения, присвоенную квалификацию, реквизиты диплома об образовании)</i>	



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	(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	(указать количество лет, описать имеющийся опыт работы, профессиональные навыки)
Опыт работы в составах совета директоров	(указать в хронологическом порядке период, наименование организаций, указать информацию о работе в комитетах)
Знание языков и степень владения	
Знание бизнеса аналогичного бизнесу Компании	
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)
Наличие профессиональной сертификации директора, членство в профессиональных организациях (действующий)	(указать информацию о наличии сертификата «Сертифицированный директор», и информацию по членству в профессиональных организациях, например, Палата аудиторов, актуариев)
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	(указать информацию, характеризующую профессиональную компетентность кандидата)

#### 4. Сведения о трудовой деятельности

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

## 5. 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)**

**План преемственности членов совета директоров  
акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

1. Настоящий План преемственности членов совета директоров Компании (далее — План) разработан для обеспечения непрерывности и стабильности в руководстве Компании в случае досрочного прекращения полномочий членов совета директоров Компании.

2. Целью Плана является минимизация рисков для Компании, связанных с переходом управленческих функций, обеспечения быстрого и эффективного назначения новых членов совета директоров, формированием структуры преемственности, обеспечивающей сохранение стратегического курса Компании.

3. План позволит обеспечить формирование единого подхода к организации преемственности членов совета директоров, определить распределение ролей, обязанностей и ответственности на каждом этапе, а также реализовать последовательную и прозрачную процедуру планирования деятельности совета директоров. Одним из основных элементов обеспечения преемственности является организация процедуры введения в должность вновь избранных членов совета директоров.

4. На основании проведенной оценки/самооценки деятельности совета директоров и его комитетов определяются необходимые ключевые навыки и компетенции для достижения стратегических целей Компании в деятельности Совета директоров.

5. Выявление кадровых/профессиональных потребностей осуществляется через анкетирование членов совета директоров, по результатам которого может быть сформирован перечень текущих и необходимых компетенций (устойчивое развитие, информационные технологии и прочее), соответствующих ключевым сферам и аспектам деятельности Компании для эффективного выполнения функций и реализации стратегии.

6. В случае необходимости Компания может привлекать независимых консультантов для проведения оценки деятельности совета директоров и его комитетов.

7. Преемственность считается завершенной после избрания нового члена совета директоров и успешного введения его в должность.

8. Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам совета директоров Компании утверждает План на период срока полномочий совета директоров Компании и при необходимости План может быть актуализирован.».

**Типовой договор с членом совета директоров / независимым директором - членом  
совета директоров  
ДОГОВОР №**

г. \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акционерное общество «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Компания), в лице Председателя Совета директоров Компании \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, избранный членом совета директоров/независимым директором - членом Совета директоров Компании (далее - Директор), с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», на основании решения (наименование органа, № и дата решения), заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Директор обязуется выполнять обязанности члена Совета директоров Компании/ независимого директора - члена Совета директоров Компании, определенные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, уставом и иными внутренними документами Компании, а Компания 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. Компания до подписания Договора предоставляет Директору копию устава Компании и внутренних документов Компании, регулирующих вопросы деятельности членов Совета директоров Компании, согласно приложению к Договору. Компания в период действия Договора уведомляет Директора о внесении изменений в соответствующие внутренние документы Компании согласно приложению к Договору и принятии новых внутренних документов Компании в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента наступления таких изменений.

**2. Права Директора**

2.1. Директор вправе:

- 1) своевременно получать от должностных лиц и работников Компании любую информацию (документы, материалы) в отношении Компании, необходимую для выполнения им своих функций в порядке, установленном внутренними документами Компании и с учетом требований законодательства Республики Казахстан;
- 2) получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение, а также компенсацию расходов в порядке, предусмотренном Договором;
- 3) участвовать во всех заседаниях Совета директоров Компании 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 документами Компании;
- 4) требовать созыва заседания Совета директоров Компании;
- 5) вносить предложения по повестке дня заседания Совета директоров Компании;
- 6) запрашивать дополнительные документы и информацию по повестке дня заседания Совета директоров Компании;

7) на досрочное расторжение Договора путем направления соответствующего письменного уведомления на имя Председателя Совета директоров Компании не менее, чем за два месяца до предполагаемой даты расторжения Договора

8) использовать служебное помещение, средства связи, иное имущество, предоставленные Компанией, для выполнения своих обязанностей, предусмотренных Договором, уставом и внутренними документами Компании;

9) *в случаях, в которых информация, касающаяся деятельности Компании, не предоставляется на английском языке, а также в случае проведения заседаний Совета директоров Компании 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);*

10) осуществлять иные права, не запрещенные законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними документами Компании, а также Договором;

11) пользоваться иными полномочиями члена Совета директоров Компании, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, уставом и другими внутренними документами Компании.

### **3. Обязанности Директора**

#### **3.1. Директор обязан:**

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

2) голосовать по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и его комитетов в порядке, предусмотренном уставом и иными внутренними документами Компании;

3) присутствовать не менее чем на четырех заседаниях Совета директоров Компании и его комитетов, проводимых в очном порядке (в месте и время, о которых Директор должен быть уведомлен в сроки, установленные внутренними документами Компании), 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;

4) обязательным является участие в очном заседании Совета директоров, на котором рассматривается вопрос о предварительном утверждении годовой финансовой отчетности Компании;

5) предварительно не позднее 1 (один) календарного дня сообщать Корпоративному секретарю Совета директоров о невозможности своего участия на заседании Совета директоров Компании и/или его комитетов с указанием причин;

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

7) не работать и не занимать должности в компаниях-конкурентах Компании;

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;

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

10) руководствоваться при принятии решений законодательством Республики Казахстан, уставом и соответствующими внутренними документами Компании;

11) по поручению Совета директоров Компании анализировать информацию о состоянии дел в Компании по вопросам, входящим в компетенцию Совета директоров Компании, представлять результаты анализа в виде заключения;

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

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 Компанией, все документы, имущество Компании, служебное помещение, если таковые были ему представлены;

14) по требованию Председателя Совета директоров Компании предоставлять любую информацию, находящуюся в распоряжении Директора и в пределах вопросов, входящих в компетенцию Совета директоров Компании, кроме личной конфиденциальной информации;

15) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке нести ответственность за эффективное управление Компанией в пределах вопросов, входящих в компетенцию Совета директоров Компании, в том числе:

по осуществлению мониторинга процесса управления рисками и других элементов внутреннего контроля Компании, а также обеспечению соблюдения и анализу эффективности, и совершенствованию внутренних процедур Компании по управлению рисками;

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

не пользоваться имуществом и возможностями Компании в личных целях;

16) соблюдать следующие правила и требования, касающиеся конфликта интересов: немедленно сообщать Председателю Совета директоров Компании о любой личной коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной, реальной или возможной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Компанией, в порядке, предусмотренном внутренними документами Компании, а также о возникновении аффилированности и других обстоятельств, препятствующих осуществлению им функций независимого директора в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

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

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 Компании;

не разглашать конфиденциальную, внутреннюю информацию Компании и иную информацию, ставшую известной Директору в связи с исполнением им обязанностей члена Совета директоров (за исключением общедоступной информации), лицам, не работающим в Компании, не являющихся уполномоченными представителями Единственного акционера либо лица, владеющего всеми голосующими акциями Компании, 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;

соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Компании, и связанные с режимом безопасности и работы с конфиденциальной информацией Компании;

воздерживаться от действий, которые могут привести к конфликту интересов;

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

регулярно предоставлять информацию о своих аффилированных лицах в сроки, установленные в документах Компании;

соблюдать нормы Положения о регулировании конфликта интересов и Кодекса деловой этики Компании;

17) в случае изменения контактных данных, в том числе почтового и электронного адресов, заблаговременно извещать Компанию;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, уставом и иными внутренними документами Компании.

#### **4. Права Компании**

4.1. Компания вправе:

1) требовать от Директора надлежащего и добросовестного выполнения обязанностей члена Совета директоров, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, уставом и иными внутренними документами Компании, а также Договором;

2) в судебном порядке требовать возмещения причиненных Компании убытков при исполнении Директором своих обязанностей по Договору;

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

4) в любое время досрочно расторгнуть Договор в случае принятия Единственным акционером Компании решения о досрочном прекращении полномочий Совета директоров либо Директора;

5) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, уставом и иными внутренними документами Компании, а также Договором.

#### **5. Обязанности Компании**

5.1. Компания обязана:

1) своевременно и в полном объеме выплачивать Директору вознаграждение, предусмотренное Договором, компенсировать расходы, понесенные Директором в связи с исполнением обязанностей члена Совета директоров Компании;

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

3) предоставить Директору услуги переводчика, помещение, средства связи и иную необходимую техническую помощь для выполнения его обязанностей при участии в очном заседании Совета директоров Компании и/или его Комитетов;

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 Компанией в предельно короткие сроки, необходимые для соблюдения всех

законодательных и внутренних корпоративных процедур для заключения такого договора (в случае необходимости);

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

6) расторгнуть Договор в случае принятия Единственным акционером/общим собранием Компании решения о досрочном прекращении полномочий Совета директоров Компании либо Директора;

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 Компании подтверждающие документы (понесенные в связи с выполнением обязанностей Директора - члена Совета директоров Компании за фактически отработанное время в соответствии с условиями Договора);

8) в случае изменения реквизитов заблаговременно извещать Директора;

9) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, уставом и иными внутренними документами Компании.

## **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 фиксированное годовое вознаграждение в размере, \_\_\_\_\_ в том числе:

фиксированное годовое вознаграждение в размере \_\_\_\_\_ за членство в Совете директоров Компании;

фиксированное годовое вознаграждение за участие в заседаниях комитетов Совета директоров Компании в качестве Председателя комитета в размере \_\_\_\_\_;

фиксированное годовое вознаграждение за участие в заседаниях комитетов Совета директоров Компании в качестве члена комитета в размере \_\_\_\_\_.

Фиксированное годовое вознаграждение в Договоре указано за минусом налогов, удерживаемых Компанией, как налоговым агентом, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6.3. Фиксированное годовое вознаграждение Директора выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом. Отчетным периодом для выплаты вознаграждения является квартал / полугодие.

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 Компании уменьшается на 50 %, 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 технические средства связи (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 Компании в качестве Председателя комитета уменьшается на 50%, 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 Компании в качестве члена комитета уменьшается на 50%, 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 Компании не выплачивается.

6.8. Директору компенсируются следующие расходы, связанные с выездом на заседание Совета директоров, Комитетов Совета директоров Компании и иные совещания, в том числе инициированные Председателем Совета директоров Компании и/или Председателем Правления Компании, проводимые вне места постоянного жительства Директора:

проезд (указать условия проезда);

проживание;

суточные в пределах норм, предусмотренных налоговым законодательством Республики Казахстан.

6.9. Компенсация расходов по проезду производится Компанией по фактическим расходам, в рамках лимитов, установленных настоящим 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 настоящего 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.

6.12. Компания не производит какие-либо выплаты Директору, не предусмотренные решением Единственного акционера.

6.13. В случае досрочного прекращения полномочий Директора вследствие нарушения условий настоящего Договора, Директор получает выплаты за период работы до нарушения условий Договора и/или до срока прекращения полномочий.

6.14. 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 Компании, за исключением случаев, предусмотренных пунктом Договора.

6.15. Выплата вознаграждений и компенсации производится Компанией в безналичной форме путем перечисления на банковскую карточку или расчетный счет Директора, предусмотренный в разделе 10 Договора или на другой счет Директора, указанный им Компании в письменном виде. При этом вознаграждения банка по обслуживанию счета, в том числе по обслуживанию карточек, оплачиваются Директором самостоятельно.

6.16. Компенсация расходов, предусмотренных пунктами 6.8- 6.10 настоящего 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 Компанией за убытки, причиненные Компании виновными действиями (бездействием) Директора, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору.

7.2. Директор не несет ответственности за действия, совершенные Компанией 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 Компании.

7.3. Компания вправе на основании решения Единственного акционера обратиться в суд с иском к Директору о возмещении вреда либо убытков, нанесенных им Компании.

7.4. При определении оснований и размера ответственности Директора должны приниматься во внимание обстоятельства, имеющие значение.

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 момента 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 Компании;

2) дата принятия решения Единственного акционера по вопросу о прекращении полномочий Совета директоров Компании;

3) дата получения Председателем Совета директоров Компании 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 электронной почте с обязательным условием письменного подтверждения получения материалов.

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

Для Компании:

Адрес: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

На имя \_\_\_\_\_

Для Директора:

Адрес: г. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

9.3. В случае повторного избрания Директора членом Совета директоров Компании, Компания 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 документами Компании.

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, он подлежит рассмотрению в судах 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

Компания: Акционерное общество  
«Фонд развития предпринимательства  
«Даму»

Место нахождения Компании:

Телефоны

Директор: \_\_\_\_\_

Место жительства:

Телефон, мобильный телефон,  
электронная почта

Приложение  
к типовому Договору с  
независимым директором

от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Копии документов Компании, предоставленные Директору:

- 1) устав Компании;
- 2) стратегия Компании;
- 3) .....

**Передал**

(дата, должность, ФИО, подпись)

**Принял**

(дата, должность, ФИО, подпись)

Приложение 6  
к Положению о Совете директоров акционерного общества  
«Фонд развития предпринимательства «Даму»

**Отчет  
о соблюдении/ несоблюдении принципов и положений  
Кодекса корпоративного управления акционерного общества  
«Фонд развития предпринимательства «Даму»<sup>1</sup>**

<b>№ п/п</b>	<b>Принципы и положения Кодекса корпоративного управления</b>	<b>Соблюдается/ частично соблюдается/ не соблюдается</b>	<b>Мероприятия, выполненные для реализации принципов и положений Кодекса корпоративного управления</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1.</b>	Общие положения		
<b>1.1</b>	....		
<b>1.2</b>	.....		
<b>2.</b>	Принцип разграничения полномочий		
<b>2.1</b>	....		
<b>2.2</b>	....		
<b>3.</b>	Принцип защиты прав и интересов Единственного акционера		
<b>3.1</b>	.....		
<b>3.2</b>	....		
<b>4.</b>			
<b>4.1</b>	Обеспечение прав Единственного акционера		
<b>4.2</b>	Дивидендная политика		
<b>5.</b>	Принцип эффективного управления Компанией Советом директоров и Правлением		
<b>5.1</b>	Эффективный Совет директоров		
<b>5.2</b>	Вознаграждение членов Совета директоров		
<b>5.3</b>	Комитеты Совета директоров		
<b>5.4</b>	Организация деятельности Совета директоров		
<b>5.5</b>	Оценка деятельности Совета директоров		
<b>5.6</b>	Корпоративный секретарь		
<b>5.7</b>	Омбудсмен		
<b>5.8</b>	Служба внутреннего аудита при Совете директоров		

5.9	Правление		
5.10	Оценка и вознаграждение членов Правления		
6.	Принцип устойчивого развития		
6.1			
7.	Принцип управления рисками, внутреннего контроля и внутреннего аудита		
7.1	Управление рисками и внутренний контроль		
7.2	Внутренний аудит		
8.	Принцип регулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов		
7.1	Регулирование корпоративных конфликтов		
7.2	Регулирование конфликта интересов		
9.	Принципы прозрачности и объективности раскрытия информации о деятельности Холдинга		
10.	<b>Взаимодействие с деловыми партнерами</b>		

<sup>[1]</sup> Корпоративным секретарям компаний, более пятидесяти процентов акций которого прямо или косвенно принадлежат АО «НУХ «Байтерек» на праве собственности или доверительного управления, при составлении Отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений ККУ необходимо учитывать особенности положений ККУ своей Компании

**Программа введения в должность вновь избранных  
членов совета директоров акционерного общества  
«Фонд развития предпринимательства «Даму»**

**Общие положения**

1. Акционерное общество «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – Компания) реализует процедуру ознакомления вновь избранных членов совета директоров Компании с информацией о деятельности Компании, правах и обязанностях вновь избранных членов совета директоров Компании, и процедурах работы совета директоров Компании и его комитетов (далее - Программа).

2. Целью настоящей Программы является повышение эффективности и взвешенности решений совета директоров Компании путем применения прозрачной процедуры введения в должность вновь избранных членов совета директоров Компании.

3. Настоящая Программа применима к вновь избранным членам совета директоров Компании проводимая корпоративным секретарем в рамках процедуры введения в должность вновь избранных членов совета директоров Компании.

**Программа введения в должность вновь избранных членов совета директоров Компании**

4. Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам совета директоров Компании утверждает Программу, а корпоративный секретарь обеспечивает реализацию данной Программы.

5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения решения Единственного акционера Компании об избрании члена (-ов) совета директоров Компании, корпоративный секретарь обязан ознакомить каждого вновь избранного члена совета директоров Компании с данным решением.

6. В течение одного месяца со дня избрания члена (-ов) совета директоров Компании корпоративный секретарь направляет ему следующую информацию:

1) в части деятельности совета директоров Компании:

Положение о совете директоров Компании;

Положения о комитетах совета директоров Компании;

список и состав совета директоров и комитетов совета директоров Компании;

протоколы заседаний совета директоров Компании за последний год (при необходимости);

действующий План работы совета директоров и Планы работы комитетов совета директоров Компании;

в случае избрания члена совета директоров Компании в какой-либо комитет совета директоров Компании протоколы заседаний этого комитета за последний год (при необходимости);

обязательство о неразглашении конфиденциальной информации члена совета директоров Компании и получает от него подписанный вариант.

2) в части деятельности Компании:

Устав Компании со всеми изменениями и/или дополнениями;

Кодекс корпоративного управления Компании;

Положение о Правлении Компании;

Кодекс деловой этики Компании;

Стратегия развития/План развития Компании на 10-летний период;

План развития/План мероприятий Компании, на 5-летний период;

Годовой отчет Компании;

Годовая и промежуточная финансовая отчетность Компании за последний год с заключениями внешних аудиторов;

Политика управления рисками Компании;

Решения Единственного акционера Компании (при необходимости);

Информация включает в себя форму обратной связи вновь избранного члена (-ов) совета директоров Компании о прохождении процедуры введения в должность с указанием разделов ознакомления или в целях упрощения ее заполнения путем проставления пунктов (галочек, тикмарков).

7. При необходимости корпоративный секретарь в течение трех месяцев с момента избрания члена (-ов) совета директоров Компании обеспечивает каждому вновь избранному члену совета директоров Компании встречи с Председателем и членами совета директоров Компании, Председателем и членами Правления, ключевыми работниками Компании посредством программы очного знакомства для эффективного введения в должность и обсуждения особенностей работы и других вопросов.

**Полномочия корпоративного секретаря в рамках процедуры введения в должность вновь избранных членов совета директоров Компании**

8. Корпоративный секретарь организует процедуру введения в должность вновь избранных членов совета директоров Компании, в том числе:

направляет запросы должностным лицам и руководителям структурных подразделений Компании о предоставлении информации и документов, необходимых для осуществления процедуры введения в должность вновь избранных членов совета директоров Компании;

осуществляет сбор, систематизацию и доведения до должностных лиц и руководителей структурных подразделений Компании информации и документов касающихся решений и поручений совета директоров Компании;

направляет вновь избранным членам совета директоров Компании информацию и документы в соответствии с настоящей Программой;

оказывает содействие в организации необходимых встреч.».

**План профессионального развития<sup>\*</sup>  
вновь избранных членов совета директоров  
акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

**Общие положения**

1. План профессионального развития вновь избранных членов совета директоров направлен на повышение квалификации и эффективности деятельности вновь избранных членов совета директоров акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Компания), обеспечивая их осведомленность об изменениях в законодательстве Республики Казахстан, принципах корпоративного управления, а также в стратегии развития/плане развития Компании.

2. По итогам выявленной потребности профессионального развития вновь избранных членов совета директоров Компании Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам совета директоров Компании утверждает План профессионального развития вновь избранных членов совета директоров Компании (далее - План).

3. Исходя из потребностей План может включать следующие задачи:

- 1) краткосрочные цели: освоение новых инструментов управления, участие в тренингах, работа над личной эффективностью;
- 2) долгосрочные цели: развитие стратегического мышления, расширение знаний в международном бизнесе, подготовка к будущим вызовам.

**Повышение квалификации**

4. В Плане указывается форма профессионального развития вновь избранных членов совета директоров Компании.

Повышение квалификации членов совета директоров Компании может осуществляться в следующих формах:

- 1) внешние обучающие программы, семинары (тренинги);
- 2) конференции, форумы и «круглые столы»;
- 3) другие общепринятые формы повышения квалификации.

**Порядок формирования Плана**

5. Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам совета директоров Компании принимает решение о повышении квалификации всех или отдельных вновь избранных членов совета директоров (при необходимости) на основании:

выявленной потребности в повышении квалификации;  
по запросу отдельных вновь избранных членов совета директоров Компании.».

---

<sup>\*</sup>В случае, если решение о вхождении государственного служащего в состав совета директоров Компании принимается Правительством Республики Казахстан, План профессионального развития вновь избранных членов совета директоров не является обязательным для такого члена совета директоров.



Приложение 9  
к Положению о Совете директоров акционерного общества  
«Фонд развития предпринимательства «Даму»

**План работы совета директоров  
акционерного общества  
«Фонд развития предпринимательства «Даму» на \_\_\_\_\_ год**

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

**Пояснительная записка**  
**к вопросу повестки дня заседания совета директоров**  
**акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»:**  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование вопроса)

В связи с тем, что.../ Во исполнение... / Принимая во внимание ... и т.д.

*Суть вопроса, необходимость и цель его вынесения на рассмотрение совета директоров*

Согласно подпункту \_\_\_\_ пункта \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и подпункту \_\_\_\_ пункта \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Устава (наименование компании), 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 (наименование компании).

Совету директоров предлагается рассмотреть/ утвердить /....

Положительное принятие советом директоров решения по данному вопросу может иметь позитивное влияние в отношении следующего/их риска/ов: «указывается код и наименование соответствующего вопросу риска, предусмотренного в Регистре рисков компании на текущий год», предусмотренного Регистром рисков (наименование компании), уменьшив при этом вероятность реализации таких причин возникновения вышеуказанного/ых риска/ов, как указываются причины возникновения названного/ых выше риска/ов, предусмотренные Регистром риска для этого/этих риска/рисков.

Какие-либо негативные социально-экономические и/или правовые последствия при принятии советом директоров (наименование компании) решения по указанному вопросу отсутствуют.

Сроки ожидаемых результатов - например, в рамках принятого решения в срок до 00.00.2000 года будет проделана следующая работа: .....

Предполагаемая эффективность для (наименование компании) в итоге принятия положительного решения по данному вопросу/ рассмотрения данного вопроса заключается в следующем .....

Принятие решения по данному вопросу не повлечет финансовых затрат (наименование компании) и не потребует приведения внутренних актов и нормативных документов (наименование компании) в соответствие с ним.

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

Принятие решения по данному вопросу потребует внесения изменений и дополнений в некоторые внутренние акты и документы, регулирующие внутреннюю деятельность (наименование компании), в том числе в такие как указать их наименование.

Принимая во внимание вышеизложенное, на рассмотрение совета директоров (наименование компании) выносится вопрос: «указывается наименование вопроса».

...

Настоящий вопрос предварительно рассмотрен и одобрен Правлением (наименование компании) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (протокол №\_\_\_\_)

Настоящий вопрос предварительно будет рассмотрен Комитетом *указывается полное наименование комитета совета директоров* (наименование компании)

Приложение:

- 1) проект решения совета директоров (наименование компании) на 1 листе;
- 2) ..... на \_\_ листах;
- 3) ... на \_\_ листах;
- 4) выписка из протокола заседания Правления (наименование компании) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (протокол №\_\_\_\_) на \_\_ листе/ах.

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

*Подпись руководителя исполнительного органа или лица его замещающего, либо лица, подотчетного совету директоров, инициирующего включение вопроса в повестку заседания Компании, либо лица, инициирующего включение вопроса в повестку заседания*

*Пояснительная записка совета директоров к вопросу повестки дня заседания совета директоров должна быть подписана в соответствии с пунктом 55 настоящего Положения.*

**Решение**  
**Совета директоров акционерного общества**  
**«Фонд развития предпринимательства «Даму» по вопросу:**  
« \_\_\_\_\_ »  
(формулировка вопроса)

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_ пункта \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом \_\_\_\_ пункта \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Устава акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - (наименование компании)), Совет директоров акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» **РЕШИЛ:**

1. ....
2. ...

*Проект решения совета директоров к вопросу повестки дня заседания совета директоров должен быть подписан в соответствии с пунктом 55 настоящего Положения.*

Приложение 12  
к Положению о Совете директоров акционерного общества  
«Фонд развития предпринимательства «Даму»

**Письменное мнение  
к заседанию совета директоров  
акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

Город \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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.

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания Совета директоров**  
**№ \_\_\_\_\_**

Город \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Полное наименование Компании \_\_\_\_\_

Наименование исполнительного органа \_\_\_\_\_

Компании \_\_\_\_\_

Место нахождения Правления Компании Республика Казахстан, \_\_\_\_\_,  
г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_

Место проведения заседания Республика Казахстан, \_\_\_\_\_,  
г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_

Время проведения заседания \_\_\_\_\_-00 часов

Кворум заседания соблюден, в заседании участвовало  
\_\_\_\_\_ членов совета директоров  
Компании  
ФИО

Корпоративный секретарь

**УЧАСТВОВАЛИ**

Председатель Совета директоров:

- ФИО;

Члены Совета директоров:

- ФИО;

- ФИО;

- .....

Приглашенные:

- ФИО;

- ФИО;

- .....

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

1.

2.

3.

Предложения по изменению повестки.

Вопрос об утверждении повестки дня заседания вынесен на голосование.

**Итоги голосования:**

<b>Члены совета директоров</b>	<b>За</b>	<b>Против</b>	<b>Воздержался</b>
ФИО	+		
ФИО		+	
ФИО			+

По итогам голосования утверждена следующая повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

## 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 заседания \_\_\_\_\_ **ФИО**

Корпоративный секретарь \_\_\_\_\_ **ФИО**

*Протокол заседания совета директоров согласовывается/визируется в соответствии с пунктами 88-89 настоящего Положения.*

**ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ**  
по вопросам повестки дня очного заседания совета директоров  
акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»  
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 голосования состоит более чем из одной страницы, каждая страница листа согласования удостоверяется подписью голосующего.*



**Бюллетень заочного голосования  
к заседанию совета директоров акционерного общества  
«Фонд развития предпринимательства «Даму»**

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

**Член совета директоров** \_\_\_\_\_

**Место нахождения Компании (далее - Компании):**  
**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 в службу корпоративного секретаря Компании:** \_\_\_\_\_.

**Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:**

\_\_\_\_\_

**Член  
директоров:**

**совета**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_

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

**Анкета для оценки работы совета директоров  
акционерного общества  
«Фонд развития предпринимательства «Даму»**

**1. Заполняется каждым из членов совета директоров**

**2. На шкале от 1 до 4 отметьте, какому баллу соответствует Ваше мнение о следующих вопросах:**

1=требуется улучшения

2=удовлетворительно

3=хорошо

4=отлично

**3. По итогам заполнения анкеты выводится общее количество вопросов с отметкой: 1 (требуется улучшения), 2 (удовлетворительно), 3 (хорошо) и 4 (отлично), а также перечень комментариев, рекомендаций, пожеланий и т.д.**

1.	Насколько совет директоров уделяет достаточно внимания и при принятии решений ориентируется на достижение поставленных целей и защиту интересов Компании и его Единственного акционера	1	2	3	4
2.	Располагает ли совет директоров всеми необходимыми инструментами для должного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Компании	1	2	3	4
3.	Проводит ли совет директоров регулярный мониторинг и оценку хода выполнения стратегических задач, исполнения и утверждения планов, бюджета и эффективности деятельности Компании	1	2	3	4
4.	В какой мере совет директоров и исполнительный орган уделяют внимание основным рискам, которые могут оказывать существенное влияние на деятельность Компании	1	2	3	4
5.	Насколько хорошо совет директоров выполняет свои обязанности по оценке работы первого руководителя и членов исполнительного органа (определил ли совет директоров основные показатели рентабельности Компании, чтобы на этой основе оценивать эффективность работы исполнительного органа)	1	2	3	4
6.	Получаете ли Вы надлежащим образом подготовленные материалы по вопросам повестки дня заседания совета директоров	1	2	3	4
7.	Располагает ли совет директоров достаточным временем и информацией для взвешенного принятия важных решений, касающихся будущих целей, стратегии, политики, крупных инвестиционных проектов, назначения на высшие руководящие должности и т.д.	1	2	3	4
8.	Насколько численный состав совета директоров соответствует потребностям Компании	1	2	3	4
9.	Если не соответствует, какое оптимальное количество членов совета директоров должно быть				
10.	Насколько эффективно руководство Председателя совета директоров на уровне самого совета директоров	1	2	3	4

11.	Насколько состав совета директоров (с точки зрения знаний и опыта его членов) позволяет последнему выполнять обязанности по осуществлению контроля и выработке стратегии Компании	1	2	3	4
12.	Насколько эффективна совместная работа членов совета директоров. Например, эффективен ли совет директоров как коллегиальный орган и поощряется ли высказывание директорами особых мнений	1	2	3	4
13.	Представлены ли в совете директоров все необходимые навыки и знания, а также многообразие мнений и подходов	1	2	3	4
14.	Какие навыки и квалификации, по Вашему мнению, должны быть представлены в совете директоров в большей мере				
15.	Проводятся ли заседания совета директоров в соответствии с Планом работы совета директоров	1	2	3	4
16.	Проводятся ли заседания совета директоров таким образом, чтобы обеспечить открытый обмен мнениями, активное участие членов совета директоров и своевременное решение вопросов	1	2	3	4
17.	Дают ли доклады во время заседаний совета директоров достаточно четкую информацию для принятия взвешенных решений	1	2	3	4
18.	Достаточно ли уделяется времени на заседаниях совета директоров для обсуждения каждого вопроса	1	2	3	4
19.	Уделяют ли члены совета директоров достаточно времени изучению деятельности Компании и его специфики, с тем чтобы эффективно выполнять свои контрольные функции	1	2	3	4
20.	Раскрывают ли директора информацию о своей заинтересованности в совершаемых сделках и воздерживаются ли они от голосования в таких случаях	1	2	3	4
21.	Представляет ли Компания какую-либо форму защиты в случае наступления Вашей ответственности	1	2	3	4
22.	Участствует ли Председатель совета директоров в процессе вступления в должность и адаптации, вновь избранных членов совета директоров	1	2	3	4
<b>Комментарии:</b>					

### Анкета для оценки работы членов совета директоров

**1. Заполняется каждым из членов совета директоров при соблюдении конфиденциальности.**

**2. На шкале от 1 до 4 отметьте, какому баллу соответствует Ваше мнение о следующих вопросах:**

1=требуется улучшения

2=удовлетворительно

3=хорошо

4=отлично

**3. По итогам заполнения анкеты выводится общее количество вопросов с отметкой: 1 (требуется улучшений), 2 (удовлетворительно), 3 (хорошо) и 4 (отлично), а также перечень комментариев, рекомендаций, пожеланий и т.д.**

ФИО дирек- тора	Профес- сиональ- ный опыт	Знание специ- фики отрасли	Специали- зация	Стратеги- ческое видение	Этич- ность	Присутст- вие на заседаниях	Ответствен- ность	Рассмотрение материалов, подписание протокола заседания Совета	Работа в команде	Активное участие
Директор 1										
Директор 2										
Директор 3										
Директор 4										
Директор 5										
Директор 6										
Комментарии Директора: в данном разделе Директор может отметить, какие факторы мешают ему проявить свои навыки и знания, влияют на уровень его участия на заседаниях Совета директоров, области (направления), в которых ему необходимо усовершенствовать свои знания и т.д.										

### Модель компетенций членов совета директоров Компании

1. Мотивация (внутренняя ценность «отдавать» и готовность к волонтерству)
2. Профессиональная компетентность в рамках деятельности Компании
3. Ключевые компетенции: этичность, работа в команде, ответственность, стратегическое видение, активное участие

**Описание ключевых компетенций:**

Компетенция	Индикаторы проявления компетенции	Индикаторы негативного проявления
<b>Этичность</b>	<p>Порядочность, способность придерживаться интересов Компании и ставить их выше личных</p> <p>Следование этике во всех сферах</p> <p>Способность осознавать конфликт интересов, говорить о нем и отказываться от участия в проектах, где он есть</p> <p>Способность открыто обсуждать конфликтные ситуации в кругу членов совета директоров, в том числе реальные или потенциальные этические конфликты</p>	<p>Обсуждение поведения членов совета директоров Компании с третьими лицами</p> <p>Использование информации, полученной в совете директоров Компании, в личных целях</p> <p>Использование полномочий члена совета директоров Компании для решения личных задач и личного продвижения</p> <p>Нарушение Кодекса деловой этики Компании</p>
<b>Работа в команде</b>	<p>Умение работать в команде</p> <p>Понимание ценности команды</p> <p>Умение слушать и слышать всех членов команды, независимо от иерархии</p> <p>Умение давать и принимать конструктивную обратную связь</p>	<p>Инициирование или участие в неформальных коалициях, преследующих личные цели</p> <p>Неконструктивное поведение в отношении членов совета директоров Компании и внешних партнеров</p>
<b>Ответственность</b>	<p>Способность выполнять взятые на себя обязательства и доводить начатые задачи до результата</p> <p>Способность планировать время для эффективной работы в совете директоров Компании</p> <p>Подготовка к заседаниям</p>	<p>Невыполнение взятых на себя обязательств в оговоренные сроки</p>
<b>Стратегическое видение</b>	<p>Способность удерживать фокус на приоритетных задачах, находить баланс между личными целями и целями Компании</p> <p>Способность удерживать фокус и внимание на приоритетах направления и предпринимать целенаправленные действия для решения ключевых задач</p>	<p>Отсутствие фокуса на ключевых направлениях и задачах</p>
<b>Активное участие</b>	<p>Способность самостоятельно и без дополнительной внешней мотивации создавать пользу для развития Компании</p> <p>Способность сохранять высокий уровень личной вовлеченности в процесс</p> <p>Инициативность</p> <p>Способность эффективно действовать в условиях ограниченных финансовых и временных ресурсов</p>	<p>Безынициативность</p>

**Анкета**  
**для оценки работы комитета по назначениям, вознаграждениям и социальным**  
**вопросам в отчетном году**

**ФИО** \_\_\_\_\_

<b>1. Подлежит заполнению каждым членом КНБСВ</b>		
<b>2. Пожалуйста, выберите один вариант ответа на следующие вопросы:</b>		
1=требуется улучшения		
2=удовлетворительно		
3=хорошо		
4=отлично		
<b>Комитет по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам</b>	<b>ОЦЕНКА</b>	<b>вносите свои предложения или рекомендации для повышения эффективности СД</b>
1. Состав комитета хорошо сбалансирован, и его члены имеют необходимую компетенцию и опыт для реализации возложенных на комитет задач и функций	1 2 3 4	
2. Процесс взаимодействия между комитетом и СД хорошо налажен	1 2 3 4	
3. Комитет способствует созданию эффективной системы избрания и назначения кандидатов	1 2 3 4	
4. Комитет должным образом выполняет свои обязанности перед СД с точки зрения:		
а. обеспечения надлежащего поиска и подбора кандидатов в члены СД, основанного на соответствии объективным и ясным критериям и учитывающего необходимость разнообразия в составе СД	а. 1 2 3 4	
б. наличия плана преемственности СД для обеспечения необходимых компетенций в Компании и своевременного обновления	б. 1 2 3 4	
5. Комитет должным образом выполняет свои обязанности перед СД с точки зрения:		
а. наличия соответствующих процедур для определения размера вознаграждения для исполнительного органа	а. 1 2 3 4	
б. предоставления рекомендаций по структуре вознаграждения исполнительного органа и других	б. 1 2 3 4	

сотрудников в соответствии с внутренними документами Компании		
6. Комитет систематически предоставляет рекомендации по оценке эффективности работы Председателя исполнительного органа, членов исполнительного органа, руководителя Службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря	1 2 3 4	

**Анкета**  
**для оценки работы комитета по стратегическому планированию и корпоративному**  
**развитию в отчетном году**

**ФИО** \_\_\_\_\_

<b>1. Подлежит заполнению каждым членом КСПКР</b>		
<b>2. Пожалуйста, выберите один вариант ответа на следующие вопросы:</b>		
1=требуется улучшения		
2=удовлетворительно		
3=хорошо		
4=отлично		
<b>Комитет по стратегическому планированию и корпоративному развитию (КСПКР)</b>	<b>ОЦЕНКА</b>	<b>вносите свои предложения или рекомендации для повышения эффективности СД</b>
1. Состав комитета хорошо сбалансирован, его члены имеют необходимую компетенцию и опыт для реализации возложенных на комитет задач и функций	1 2 3 4	
2. В процессе рассмотрения стратегии и программы инновационного развития комитет принимает во внимание широкий круг факторов (оценка рынка, конкурентная среда, передовые инновационные технологии, тренды и существующие бизнес модели)	1 2 3 4	
3. В процессе рассмотрения стратегии комитет оценивает возможности Компании с точки зрения ее:		
а. компетенций - наличие необходимых знаний, умений, опыта, экспертизы	а. 1 2 3 4	
б. производственных возможностей - наличие требуемых профессионалов, организационной структуры и системы управления	б. 1 2 3 4	
с. культуры - отношения, ценности, принципы и подходы	с. 1 2 3 4	
4. Комитет регулярно производит оценку сильных и слабых сторон Компании	1 2 3 4	



Приложение 20  
к Положению о Совете директоров акционерного общества  
«Фонд развития предпринимательства «Даму»

**Анкета**

**для оценки работы комитета по аудиту и управлению рисками в отчетном году**

**ФИО** \_\_\_\_\_

<b>1. Подлежит заполнению каждым членом КАУР</b>		
<b>2. Пожалуйста, выберите один вариант ответа на следующие вопросы:</b>		
1=требуется улучшения		
2=удовлетворительно		
3=хорошо		
4=отлично		
<b>Комитет по аудиту и управлению рисками</b>	<b>ОЦЕНКА</b>	<b>вносите свои предложения или рекомендации для повышения эффективности СД</b>
1. Состав комитет хорошо сбалансирован, и его члены имеют необходимую компетенцию и опыт для реализации возложенных на комитет задач и функций	1 2 3 4	
2. Процесс взаимодействия между комитетом и СД хорошо отлажен	1 2 3 4	
3. Комитет проверяет подход к проведению аудита, предложенный аудиторской компанией, и его объем, обеспечивая понимание заинтересованными лицами объема проводимого аудита и уровня гарантий	1 2 3 4	
4. Комитет на регулярной основе анализирует результаты деятельности внутренней аудиторской службы и проводит обсуждения по их результатам с исполнительным органом Компании	1 2 3 4	
5. Комитет систематически осуществляет контроль процесса финансовой отчетности, изучает промежуточные и годовые финансовые отчеты для того, чтобы обоснованно рекомендовать СД одобрить выпуск такой отчетности	1 2 3 4	
6. Комитет должным образом выполняет свои обязанности перед СД с точки зрения:		
а. проведения проверки эффективности системы внутреннего контроля и риск-менеджмента в Компании, включая функцию внутреннего аудита, за исключением случаев, когда эти функции исполняет комитет по рискам	а. 1 2 3 4	
б. анализа существующей системы, на основе которой сотрудники Компании могут информировать комитет о возможных нарушениях или недостатках финансовой отчетности	б. 1 2 3 4	