

«Утверждено»
решением Правления
АО «Национальный управляющий
холдинг «Байтерек»
от «15» 09 2013 года
(протокол №07/13)

Регламент
рассмотрения материалов к заседаниям советов директоров дочерних организаций и
зависимых акционерных обществ АО «Национальный управляющий холдинг «Байтерек»

I. Общие положения

1. Настоящий регламент разработан в целях организации эффективной деятельности представителей АО «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее – Холдинг) в советах директоров дочерних организаций и зависимых акционерных обществ Холдинга (далее – ДЗО).
2. Холдинг избирает представителей в состав советов директоров ДЗО для представления своих интересов на заседаниях советов директоров. Представителем Холдинга в совете директоров ДЗО (далее – представитель Холдинга) может быть должностное лицо, работник Холдинга или иное лицо.
3. Представитель Холдинга должен стремиться к развитию в ДЗО практики работы, при которой количество, сложность, взаимосвязь и порядок рассмотрения вопросов на заседании советов директоров будут способствовать всестороннему и качественному рассмотрению материалов.
4. В случае вхождения представителя Холдинга в комитеты советов директоров ДЗО, действие Регламента также распространяется на материалы к заседанию комитетов.

II. Получение материалов

5. Корпоративный секретарь ДЗО вносит материалы к заседанию совета директоров (далее – материалы) в канцелярию Холдинга не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения заседания. Департамент управления активами и корпоративного развития обеспечивает дальнейшее распределение материалов среди заинтересованных структурных подразделений.
6. Рекомендуемое количество вопросов, включаемых в повестку одного очного заседания советов директоров ДЗО, не должно превышать 10 (десяти), при этом не допускается группировка вопросов.
7. В целях принятия решений на основе достаточной и полной информации, представителям Холдинга при получении от корпоративного секретаря ДЗО материалов к заседанию советов директоров ДЗО рекомендуется обратить внимание на наличие следующих документов:
 - повестка заседания советов директоров, подписанная лицом в соответствии с уставом ДЗО;
 - пояснительные записки к каждому рассматриваемому вопросу повестки заседания за подписью председателя или члена правления ДЗО, либо лица, инициирующего включение вопроса в повестку заседания. Требования к содержанию пояснительной записки приведены в Приложении №2;

- проект решения по каждому вопросу повестки заседания;
 - копии решений (выписки из решений) комитетов советов директоров ДЗО (в случае наличия);
 - документы и проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании, завизированные председателем или членом правления ДЗО, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания;
 - копии решений (выписки из решений) правления ДЗО, коллегиально-совещательных органов ДЗО (в случае наличия);
 - бюллетень заочного заседания советов директоров ДЗО (в случае проведения заочного заседания СД);
 - копии решений (выписки из решений) консультативно-совещательных органов Холдинга (при необходимости);
 - иные документы, необходимые для рассмотрения и анализа вопросов повестки, при их наличии (презентации, расчеты, справочные материалы);
8. В случае наличия дополнительных вопросов или недостатка информации, представители Холдинга и/или структурные подразделения Холдинга, направляют запрос корпоративному секретарю ДЗО о предоставлении пояснений или дополнительных материалов через Департамент управления активами и корпоративного развития. Если после предоставления пояснений или дополнительных материалов отсутствует ключевая информация, влияющая на принятие решения, представителю Холдинга в совете директоров ДЗО рекомендуется голосовать за отправку данного вопроса на доработку.
 9. В случае периодического предоставления правлением ДЗО некачественной и/или недостаточной информации, представителю Холдинга рекомендуется инициировать на заседании советов директоров ДЗО вопрос о принятии мер по улучшению качества предоставляемых материалов.

III. Рассмотрение материалов структурными подразделениями Холдинга

10. После получения материалов Департамент управления активами и корпоративного развития в течение 1 (одного) рабочего дня направляет материалы в структурные подразделения Холдинга с указанием конкретных вопросов, требующих рассмотрения. Распределение компетенций между структурными подразделениями Холдинга по подготовке предложений и замечаний к материалам заседания советов директоров ДЗО указано в Приложении №1.
11. По всем вопросам, выносимым на заседание советов директоров ДЗО, требуется заключение Департамента правового обеспечения Холдинга.
12. Структурные подразделения Холдинга рассматривают материалы к заседанию советов директоров ДЗО и направляют предложения и замечания в Департамент управления активами и корпоративного развития Холдинга в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения материалов.
13. Направление структурными подразделениями Холдинга предложений и замечаний по материалам осуществляется посредством использования системы электронного документооборота Холдинга. При этом согласование структурными подразделениями Холдинга материалов на бумажном носителе исключается.
14. На основании предоставленных структурными подразделениями предложений и замечаний, а также исходя из собственной позиции, Департамент управления активами и

23. В случае внесения вопросов, перечисленных в Приложении №1 на рассмотрение посредством голосования директоров ДЗО или иных вопросов, которые по мнению представителя Холдинга подлежат обсуждению на очных заседаниях, представитель Холдинга рекомендует выразить особое мнение в бюллетене заочного голосования с рекомендацией о рассмотрении таких вопросов очно. Исключения могут составлять случаи, когда вопрос на рассмотрение посредством заочного голосования выносится повторно после его рассмотрения на очном заседании советов директоров ДЗО.
22. Некоторые вопросы согласно Приложению №1 рекомендуются рассматривать на очных заседаниях советов директоров ДЗО.

VI. Принятие решений представителями Холдинга посредством заочного голосования по вопросам, внесенным на рассмотрение советов директоров ДЗО

21. Структурные подразделения Холдинга имеют право направлять представителю Холдинга предложение о внесении вопроса на рассмотрение советов директоров ДЗО. В данном случае представитель Холдинга принимает решение о необходимости внесения вопроса по своему усмотрению.
20. Предложение Холдинга имеет право принять решение поручить представителю Холдинга внести вопрос на рассмотрение советов директоров ДЗО в порядке, установленном законодательством и (или) Уставом ДЗО.

V. Порядок внесения вопроса на рассмотрение советов директоров ДЗО

19. В случае не проведения соответствующего заседания комитета, структурное подразделение Холдинга, являющееся рабочим органом комитета, дает необходимое заключение по рассматриваемому вопросу к заседанию советов директоров ДЗО в рамках своей компетенции.
18. Комитет при Предлении Холдинга рассматривает материалы к заседанию советов директоров ДЗО и выносит свое решение по рассматриваемому вопросу. Структурное подразделение Холдинга, являющееся рабочим органом комитета, направляет решение по рассмотрению вопроса в Департамент управления активами и корпоративного развития Холдинга в срок не позднее 8 (восемь) рабочих дней со дня получения материалов к Заседанию.
17. В случае, если согласно внутренним документам Холдинга, вопрос, выносимый на совет директоров ДЗО, должен быть предварительно согласован одним из комитетов при Предлении Холдинга, то материалы по этому вопросу направляются на рассмотрение соответствующего комитета.

IV. Комитеты Предления Холдинга

16. Предложения и замечания структурных подразделений Холдинга, а также свободное заключение направляются только представителю Холдинга.
15. Предложения и замечания структурных подразделений направляются в свободное заключение полностью.
- представителю Холдинга не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания, согласно Приложению №3.

Распределение вопросов, выносимых на заседания советов директоров ДЗО между структурными подразделениями Холдинга, необходимость рассмотрения вопросов на очном заседании

№	Вопрос, выносимый на заседание советов директоров	Структурное подразделение	Очное рассмотрение
1.	Утверждение стратегии развития ДЗО	ДСРиА, ДУАКР, ДЭБП, ДКФ, при необходимости: ДПФ, ДУР, ДУЧР	✓
2.	Утверждение, внесение корректировок и мониторинг реализации плана развития ДЗО	ДЭБП, ДУАКР, ДКФ, ДПФ, ДУР, ДУЧР	✓
3.	Предварительное утверждение годовой финансовой отчетности ДЗО	ДБУиО	✓
4.	Вынесение предложения о порядке распределения чистого дохода ДЗО за истекший финансовый год и размере дивиденда за год в расчете на одну простую акцию ДЗО	ДКФ, ДБУиО	✓
5.	Предварительное утверждение годового отчета ДЗО	ДУАКР, PR-служба, ДЭБП, ДУЧР, ДПФ, ДУР, ДКФ	✓
6.	Создание комитетов советов директоров, утверждение положений о них, а также избрание членов комитетов	ДУАКР, по компетенции комитета: ДУЧР/ДАК/ДСРиА/ДУР	
7.	Определение количественного состава, срока полномочий службы внутреннего аудита ДЗО, назначение ее руководителя и членов, досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы службы внутреннего аудита, размера и условий оплаты труда, премирования и социальной поддержки работников службы внутреннего аудита ДЗО, а также утверждение ключевых показателей деятельности для руководителя службы внутреннего аудита ДЗО	ДАК, ДУЧР, ДУР, ДУАКР	✓
8.	Утверждение годового аудиторского плана службы внутреннего аудита ДЗО	ДАК, ДУР, ДБУиО	
9.	Рассмотрение квартальных и годового отчетов службы внутреннего аудита ДЗО и принятие по ним решений	ДАК, ДУР, ДБУиО	✓

№	Вопрос, выносимый на заседание советов директоров	Структурное подразделение	Ответственные
10	Назначение, определение срока полномочий, лорочное прекращение полномочий, определение размера должностного оклада, условий вознаграждения и социальной поддержки, а также утверждение карты целей корпоративного секретаря ДЗО	ДУЧР	✓
11	Определение количественного состава, срока полномочий правления, избрание председателя и членов правления ДЗО, а также лорочное прекращение их полномочий	ДУЧР	✓
12	Определение размеров должностных окладов, условий оплаты труда, премирования и социальной поддержки председателя и членов правления ДЗО	ДУЧР	✓
13	Утверждение ключевых показателей деятельности для председателя и членов правления ДЗО и их целевых значений	ДВАКР, ДЭВИ, ДСРНА, ДКФ, ДПФ, ДУЧР	✓
14	Принятие решения о предоставлении компании относительно возможности члена правления ДЗО работать / заниматься должностью в других организациях	ДУЧР	
15	Принятие решения о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации)	ДКФ, ДЭВИ, ДБУНО, ДУР	✓
16	Принятие решения о выкупе ДЗО размещенных акций или других ценных бумаг и цене их выкупа	ДКФ, ДЭВИ, ДБУНО, ДУР, ДВАКР	✓
17	Принятие решения и определение условий выпуска облигаций и производных ценных бумаг ДЗО	ДКФ, ДЭВИ, ДК, ДУР, ДБУНО	✓
18	Принятие решений о создании и закрытии зарубежных филиалов и представительствах ДЗО, а также утверждение положений о них	ДВАКР ДЭВИ, ДУЧР, ДБУНО	
19	Определение аудиторской организации, осуществляющей аудит ДЗО холдинга и определение размера оплаты услуг аудиторской организации	ДБУНО	✓
20	Утверждение корпоративной политики и налоговой политики ДЗО	ДБУНО	✓
21	Принятие решения об участии ДЗО в создании других организаций (в случае несоответствия плану развития ДЗО)	ДВАКР, ДСРНА, ДЭВИ, ДКФ, ДК, ДУР, ДУЧР	✓
22	Принятие решения о приобретении (отчуждении) ДЗО левяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц	ДВАКР, ДСРНА, ДЭВИ, ДКФ, ДК, ДУР, ДУЧР	✓
23	Принятие решения о заключении крупных сделок или сделок, в совершении которых у ДЗО имеется заинтересованность	Структурные подразделения	✓

№	Вопрос, выносимый на заседание советов директоров	Структурное подразделение	Очное рассмотрение
		зависимости от специфики вопроса	
24.	Утверждение штатной численности работников ДЗО	ДУЧР, ДУАКР, ДЭБИ	✓
25.	Утверждение внутренних процедур ДЗО по управлению рисками	ДУР	
26.	Рассмотрение ежеквартальных отчетов по рискам	ДУР, ДАК, ДКФ	✓
27.	Утверждение кодекса деловой этики ДЗО	ДУЧР	
28.	Вынесение вопроса на рассмотрение единственного акционера ДЗО	Структурные подразделения в зависимости от специфики вопроса	
29.	Рассмотрение и утверждение вопросов финансирования инвестиционных проектов	ДПФ, ДКФ, ДУР	✓
30.	Вопросы по увеличению финансовых обязательств компании	ДКФ, ДЭБП, ДК, ДУР	✓

Список сокращений:

ДСРиА - Департамент стратегического развития и анализа
 ДУАКР - Департамент управления активами и корпоративного развития
 ДЭБП - Департамент экономики и бюджетного планирования
 ДУЧР - Департамент управления человеческими ресурсами
 ДБУиО - Департамент бухгалтерского учета и отчетности
 ДК - Департамент казначейства

ДКФ - Департамент корпоративных финансов
 ДПФ - Департамент проектного финансирования
 ДУР - Департамент управления рисками
 ДАК - Департамент аудита и контроля
 СП - структурное подразделение

Требования к содержанию пояснительной записки

Пояснительная записка к проекту решения совета директоров ДЗО должна содержать следующие разделы:

1. Сведения о связанных законодательных актах, актах органов компании и АО «НУХ «Байтерек», поручениях по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации.
2. Детальное изложение сути вопроса, обоснование необходимости (включая правовое) вынесения вопроса на рассмотрение советов директоров.
3. Предлагаемое решение по выносимому вопросу с предоставлением аргументов;
4. Сведения об итогах рассмотрения данного вопроса профильным комитетом СД (в случае наличия);
5. Конкретные цели и сроки ожидаемых результатов по принимаемому решению;
6. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения;
7. Предполагаемые социально-экономические и правовые последствия в случае принятия решения;
8. Предполагаемые риски, возникающие при принятии или непринятии решения, последствия реализации указанных рисков и меры по их минимизации;
9. Необходимость последующего приведения внутренних актов компании в соответствие с решением;
10. Иные сведения.

Рекомендуемый размер пояснительной записки – не более двух страниц.

Шаблон сводного заключения

**Сводное заключение
по материалам очного (заочного) заседания №__
Совета директоров АО «_____»**

По вопросу №__ : (Наименование вопроса)

1. **Суть вопроса:** (краткое описание вопроса)
2. **Проект решения:** (предлагаемый к принятию проект решения)
3. **Сводное заключение:**

Представителю Холдинга рекомендуется голосовать по предлагаемому решению:

- за;
- за, при условии внесения изменений в проект решения или материалы;
- воздержаться в связи с наличием конфликта интересов;
- против;
- против, также с предложением иной формулировки проекта решения.

(По указанной рекомендации приводятся обоснования данной рекомендации, основанные на глубоком анализе рекомендаций и предложений структурных подразделений, а также собственном анализе рассматриваемого вопроса, проведенном сотрудником Департамента управления активами и корпоративного развития).

4. **Приложение:** Заключение заинтересованных структурных подразделений.