

Приложение
к решению Единственного акционера
АО «Центр развития города Алматы»
от 27.02.2025 года №1

**Положение
о Совете директоров акционерного общества
«Центр развития города Алматы»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Компетенция совета директоров
3. Права, обязанности и ответственность членов совета директоров
4. Порядок поиска, отбора и избрания членов совета директоров
5. Порядок выплаты компенсаций расходов и вознаграждений членам совета директоров
6. Председатель совета директоров
7. Корпоративный секретарь
8. Порядок организации и проведения заседаний совета директоров
9. Комитеты совета директоров
10. Порядок предоставления членам совета директоров информации в отношении Общества
11. Оценка деятельности совета директоров Общества
12. Порядок привлечения внешних экспертов
13. Заключительные положения
- Приложение 1. План работы совета директоров Общества
- Приложение 2. Пояснительная записка к вопросу повестки дня заседания совета директоров
- Приложение 3. Решение совета директоров (наименование компании) по вопросу повестки дня заседания совета директоров
- Приложение 4. Лист голосования по вопросам повестки дня очного заседания совета директоров Общества
- Приложение 5. Письменное мнение по вопросу Повестки дня:
- Приложение 6. Бюллетень заочного голосования к решению совета директоров Общества
- Приложение 7. Протокол заседания Совета директоров
- Приложение 8. Требования к независимым директорам
- Приложение 9. Заявление-согласие
- Приложение 10. Сведения о кандидате на должность независимого директора
- Приложение 11. Программа (порядок) вступления (введения) в должность для вновь избранных членов Совета директоров АО «Центр развития города Алматы»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о совете директоров акционерного общества «Центр развития города Алматы» (далее — Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом акционерного общества «Центр развития города Алматы» (далее - Общество), внутренними документами Общества и определяет статус, порядок формирования совета директоров, права, обязанности и ответственность членов совета директоров, устанавливает порядок деятельности совета директоров, созыва и проведения заседаний совета директоров, принятия и оформления его решений, порядок отбора кандидатов на должность независимого директора Общества, а также порядок выплаты вознаграждения и компенсации расходов независимым директорам, 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 Общества, осуществляющим общее руководство его деятельностью и контроль за деятельностью исполнительного органа, за исключением решения вопросов, отнесенных Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и/или уставом Общества к исключительной компетенции Единственного акционера Общества.

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

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

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

6. Совет директоров обеспечивает полную прозрачность своей деятельности перед Единственным акционером, а также внедрение всех положений Кодекса корпоративного управления Общества.

2. Компетенция Совета директоров

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

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

- 1) определению Стратегии/Программы развития (направления и результаты);
- 2) постановке и мониторингу ключевых показателей деятельности (далее - КПД), устанавливаемых в стратегии развития/программе развития и/или плане развития Общества;
- 3) организации и контролю за эффективным функционированием системы управления рисками, внутреннего контроля и внутреннего аудита;
- 4) утверждению и мониторингу эффективной реализации ключевых стратегических проектов в рамках компетенции совета директоров;
- 5) избранию (переизбранию), вознаграждению, планированию преемственности и контролю за деятельностью членов исполнительного органа;
- 6) корпоративному управлению;
- 7) соблюдению в Обществе положений Кодекса корпоративного управления и корпоративных стандартов Общества в области деловой этики (Кодекса деловой этики).

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

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

3. Права, обязанности и ответственность членов совета директоров

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

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

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

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

4) требовать созыва заседания совета директоров Общества путем направления письменного сообщения председателю совета директоров, содержащего предлагаемую повестку дня заседания совета директоров;

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

6) обращаться к Корпоративному секретарю для получения консультаций и советов по вопросам, связанным с требованиями законодательства Республики Казахстан, устава Общества и внутренних документов Общества;

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

9. Членам совета директоров следует добросовестно выполнять свои обязанности:

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

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

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

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

5) выносить объективное независимое суждение по рассматриваемым вопросам;

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

7) присутствовать на заседаниях совета директоров;

8) уделять достаточно времени для подготовки и участия на заседаниях совета директоров Общества, его комитетов;

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

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

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

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

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

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

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

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

17) доводить до сведения совета директоров информацию о заинтересованности в совершении Обществом сделки, в соответствии с требованиями статьи 72 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

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

19) действовать с должной разумностью, умением и осмотрительностью - членам совета директоров рекомендуется на постоянной основе повышать свои знания в части компетенций совета директоров и выполнения своих обязанностей в совете директоров и комитетах, включая такие направления как законодательство, корпоративное управление, управление рисками, финансы и аудит, устойчивое развитие, знания отрасли и специфики деятельности Общества; в целях понимания актуальных вопросов деятельности Общества члены совета директоров регулярно посещают ключевые объекты Общества и проводят встречи с работниками;

20) доводить до сведения Общества информацию:

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

- об изменении паспортных данных/удостоверения личности (серия, номер документа, кем и когда выдан), гражданства, индивидуального идентификационного номера;

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

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

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

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

Члены совета директоров несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан, перед Обществом и единственным акционером за вред,

причиненный их действиями и (или) бездействием, и за убытки, понесенные Обществом, включая, но не ограничиваясь убытками, понесенными в результате:

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

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

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

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

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

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

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

До обращения в судебные органы Единственный акционер Общества должен обратиться к Председателю совета директоров Общества с требованием о вынесении вопроса о возмещении обществу убытков, причиненных должностными лицами Общества, и возврате Обществу должностными лицами Общества и (или) их аффилированными лицами полученной ими прибыли (дохода) в результате принятия решений о заключении (предложении 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, указанного в данном пункте настоящего Положения.

Решение совета директоров по обращению Единственного акционера доводится до сведения Единственного акционера 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 вправе от своего имени обратиться с иском в суд в защиту интересов Общества при наличии документов, подтверждающих обращение акционера к Председателю совета директоров Общества по указанному вопросу.

4. Порядок отбора и избрания членов совета директоров

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

Состав совета директоров и его комитетов должен предусматривать баланс навыков, опыта и знаний их членов, в зависимости от отраслевой специфики деятельности Общества, масштабов деятельности Общества, рассматриваемых вопросов комитетами совета директоров, позволяющий обеспечить принятие независимых, объективных и эффективных решений в интересах Общества и Единственного акционера.

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

14. Число членов совета директоров должно составлять не менее чем из трех человек. Не менее тридцати процентов от состава совета директоров Общества должны быть независимыми директорами. Отбор, выплата вознаграждения и компенсация расходов независимых директоров осуществляется в соответствии с настоящим Положением и/или соответствующими договорами.

15. Членом совета директоров может быть только физическое лицо.

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

17. В совет директоров не может быть избрано лицо:

- являющееся участником, руководителем исполнительного органа, членом органа управления или работником юридического лица, конкурирующего с Обществом;
- ранее совершившее коррупционное преступление;
- имеющее 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 членом совета директоров пяти и более компаний, за исключением члена совета директоров, являющегося представителем Единственного акционера.

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

19. Единственный акционер избирает членов совета директоров Общества в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними

документами Общества, с учетом компетенций, навыков, достижений, деловой репутации и профессионального опыта кандидатов.

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

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.

Ни одно лицо не должно участвовать 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 Общества предъявляемым требованиям, необходимо стремиться предпочесть отдавать кандидатам - женщинам.

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

20. Срок полномочий совета директоров устанавливается Единственным акционером. Срок полномочий членов совета директоров совпадает со сроком полномочий всего совета директоров, если иное не определено решением единственного акционера, и истекает на момент принятия единственным акционером решения по избранию нового состава совета директоров. Единственный акционер вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов совета директоров.

Полномочия такого члена совета директоров прекращаются с даты принятия единственным акционером решения о досрочном прекращении его полномочий.

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

21. В случае досрочного прекращения полномочий члена совета директоров и избрания единственным акционером нового члена совета директоров, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий совета директоров в целом, если иное не определено решением единственного акционера.

22. Лица, избранные в состав совета директоров Общества, могут переизбираться неограниченное число раз, при этом, если иное не предусмотрено уставом Общества, максимальный срок их пребывания в составе совета директоров Общества не может в общей сложности превышать более 6 (шести) лет, в числе которых независимые директора избираются на срок не более 3 (трех) лет, в последующем при условии удовлетворительных результатов оценки их деятельности, может быть переизбрание на срок до 3 (трех) лет.

В исключительных случаях допускается избрание независимых директоров на срок более 6 (шести) лет, при этом избрание такого лица в совет директоров Общества происходит ежегодно или в иной срок, с подробным разъяснением необходимости

избрания данного члена совета директоров Общества и влияния данного факта на независимость принятия решений.

23. Требования, предъявляемые к лицам, избираемым в состав совета директоров, устанавливаются законодательством Республики Казахстан и уставом Общества. Критерии отбора в члены совета директоров определяются Комитетом по вопросам стратегического планирования, кадров, вознаграждений и социальным вопросам совета директоров Общества.

Кандидат на должность независимого директора должен соответствовать требованиям, указанным в приложении 8 к настоящему Положению.

Претенденты на избрание на должность независимого директора представляют следующие документы:

- 1) заявление кандидата на участие в конкурсном отборе (приложение 9);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность кандидата;
- 3) сведения о кандидате (приложение 10).

5. Порядок выплаты компенсаций расходов и вознаграждений членам совета директоров

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

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.

При установлении размера вознаграждения члена совета директоров, принимаются во внимание обязанности членов совета директоров, масштабы деятельности Общества, долгосрочные цели и задачи, определяемые стратегией развития, сложность вопросов, рассматриваемых советом директоров, уровень вознаграждения в аналогичных компаниях частного сектора (бенчмаркинг, обзор вознаграждений).

25. 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.).

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.

26. Члену Совета директоров 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 воздушным транспортом по тарифу экономического класса;
- 2) проживание, с учетом ограничений, предусмотренных настоящими Положением;

3) суточные в пределах норм, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества;

4) услуги курьерской и почтовой службы.

Компенсация указанных расходов производится по фактическим расходам в рамках лимитов, установленных решением Единственного акционера, настоящим Положением и/или соглашением/договорами с независимым директором, при предъявлении подтверждающих документов, соответствующих требованиям законодательства Республики Казахстан.

27. Компенсация расходов по проживанию производится по фактическим затратам при предъявлении подтверждающих документов, соответствующих требованиям законодательства Республики Казахстан, в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты возникновения данных расходов.

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

29. В исключительных случаях нормы компенсации расходов, указанных в пунктах 26 и 27 Положения, могут быть пересмотрены решением единственного акционера.

30. Условия и размер выплаты вознаграждения и компенсации расходов отражаются в решении Единственного акционера, настоящим Положением и/или соглашении/договоре с независимым директором, которое подписывается председателем совета директоров, если иное не установлено решением единственного акционера или не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

6. Председатель совета директоров

31. Совет директоров возглавляется председателем.

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

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 Общества.

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

Ключевые функции председателя совета директоров включают:

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

5) обеспечение мониторинга и надзора надлежащего исполнения принятых решений совета директоров и единственного акционера;

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

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

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

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

7. Корпоративный секретарь

35. В целях эффективной организации деятельности совета директоров и взаимодействия правления с единственным акционером, советом директоров назначается корпоративный секретарь.

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

Корпоративный секретарь подотчетен совету директоров и независим от исполнительного органа.

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

1) оказание помощи председателю совета директоров в формировании плана работы и повесток заседаний;

2) организация проведения заседаний совета директоров и его комитетов;

3) обеспечение получения членами совета директоров качественной, полной, актуальной и своевременной информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции совета директоров;

4) протоколирование заседаний совета директоров и комитетов, обеспечение хранения протоколов, материалов заседаний совета директоров и комитетов, а также, при наличии стенограмм и аудио-видео записей;

5) консультирование акционеров, должностных лиц и работников Общества по вопросам законодательства Республики Казахстан, устава Общества, кодекса корпоративного управления, внутренних документов, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов совета директоров;

6) организация введения в должность вновь избранных членов совета директоров;

7) организация взаимодействия членов совета директоров с исполнительным органом;

8) обеспечение мониторинга и контроля надлежащего исполнения принятых решений совета директоров и единственного акционера.

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

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

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

36. Корпоративный секретарь осуществляет процесс введения в должность членов совета директоров согласно приложению 11 к настоящему Положению.

В течение 1 (одного) месяца со дня избрания членов совета директоров, корпоративный секретарь направляет каждому вновь избранному члену совета директоров информацию, касающуюся ключевых аспектов деятельности Общества.

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

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

8. Порядок организации и проведения заседаний совета директоров

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

План работы совета директоров утверждается решением совета директоров не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

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

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

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

42. 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.

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

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

Уведомление должно содержать:

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

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания с указанием докладчиков;
- пояснительные записки на имя членов совета директоров к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня за подписью руководителя или членов исполнительного органа Общества, либо лица, инициирующего включение вопроса в

повестку заседания. Требования к содержанию пояснительной записки приведены в приложении 2 к настоящему Положению;

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

- проект решения совета директоров по каждому вопросу повестки дня за подписью руководителя или членов исполнительного органа Общества, либо лица, инициирующего включение вопроса в повестку заседания. Требования к содержанию проекта решения приведены в приложении 3 к настоящему Положению;

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

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

- бюллетень заочного голосования совета директоров Общества (в случае принятия советом директоров решения посредством заочного голосования);

- 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»).

Корпоративный секретарь Общества обеспечивает ограничение к свободному доступу к материалам заседания совета директоров, содержащих конфиденциальную информацию Общества.

Корпоративный секретарь при осуществлении функциональных обязанностей несет ответственность согласно законодательству Республики Казахстан, трудовому договору и внутренним актам Общества.

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

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

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

48. Пояснительная записка и проект решения совета директоров к вопросу повестки дня заседания совета директоров должны быть подписаны инициатором внесения вопроса в повестку дня, имеющим право выносить вопросы на заседание совета директоров в

соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества, включая работников подотчетных совету директоров (корпоративный секретарь, руководители служб внутреннего аудита, централизованной службы по контролю за закупками, комплаенс-службы). В случае если инициатором рассмотрения вопроса является исполнительный орган Общества, пояснительная записка и проект решения совета директоров должны быть завизированы непосредственным исполнителем иницирующего структурного подразделения, руководителем иницирующего структурного подразделения, курирующим управляющим директором (при наличии) или заместителем председателя Правления (при наличии), руководителем структурного подразделения, ответственного за вопросы правового обеспечения, и подписаны председателем исполнительного органа (или лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя Правления или управляющим директором. Материалы к пояснительной записке по листно визируются непосредственным исполнителем структурного подразделения, готовившего документ. Все материалы к заседанию совета директоров, в том числе проект решения и пояснительная записка, направляются корпоративному секретарю в количестве, определяемом корпоративным секретарем.

Инициатор вопроса 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 Общества, либо печатью секретаря исполнительного органа.

При необходимости, пояснительная записка, проект решения и иные материалы к заседанию совета директоров подписываются и направляются корпоративному секретарю посредством системы электронного документооборота в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Общества.

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

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

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

51. В повестку заседания совета директоров не включаются вопросы, материалы по которым были предоставлены с нарушением сроков. В случае возникновения необходимости срочного решения каких-либо вопросов, влияющих на деятельность Общества, срок приема материалов корпоративным секретарем и уведомления членов совета директоров с направлением необходимых материалов может быть сокращен по решению председателя совета директоров Общества.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59. Кворум определяется председателем совета директоров перед началом заседания.

При отсутствии кворума, председатель совета директоров объявляет о переносе заседания.

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

61. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

68. 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.

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

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

71. Письменные мнения составляются согласно приложению 5 к настоящему Положению либо в произвольной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи.

72. 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.

73. 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.

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

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

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

76-1. Решение о заключении сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, принимается простым большинством голосов членов совета директоров, не заинтересованных в ее совершении, за исключением случаев, когда типовые условия такой сделки утверждены советом директоров Общества.

77. Протокол заседания совета директоров составляется корпоративным секретарем.

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

79. В протоколе заседания (приложение 7) указываются:

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

80. Проект протокола заседания совета директоров разрабатывается до очного заседания совета директоров и в случае дополнений и замечаний, озвученных членами совета директоров в ходе его заседания, проект протокола дорабатывается после заседания в течение 1 (одного) рабочего дня.

81. Протокол заседания совета директоров подписывается председателем совета директоров и корпоративным секретарем собственноручно или с использованием электронной цифровой подписи. Бумажная копия Протокола / решений должна содержать обязательную отметку «Копия электронного документа верна» и заверена подписью корпоративного секретаря и оттиском печати корпоративного секретаря или Общества. К протоколу подшиваются бюллетени голосования, составленные по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, и письменные мнения членов совета директоров, отсутствовавших на заседании, в случае их наличия, а также документы, утвержденные советом директоров.

Бюллетени голосования к протоколу очного заседания совета директоров подписываются членами совета директоров, участвовавшими в заседании совета директоров, собственноручно или с использованием электронной цифровой подписи, в срок не более 3 (трех) рабочих дней после рассылки проекта Протокола корпоративным секретарем.

82. Корпоративный секретарь в случае необходимости может организовывать ведение аудиозаписи и стенограммы заседания совета директоров.

83. Общество обязано 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 Общества.

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

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

86. 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 или Общества или с использованием электронной цифровой подписи. 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 или Общества.

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

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

89. По итогам полугодия корпоративный секретарь выносит на заседание совета директоров отчет о работе совета директоров, комитетов совета директоров и корпоративного секретаря, включающего информацию о ходе исполнения решений и поручений совета директоров и его комитетов.

90. 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.

91. Для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания используются бюллетени, составленные по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению на бумажном носителе или в электронной форме.

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

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

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

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

Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

- полное наименование и место нахождения исполнительного органа Общества;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и варианты голосования по ним;

- окончательную дату представления корпоративному секретарю подписанного бюллетеня для заочного голосования;
- иные сведения.

93. 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 электронной цифровой подписи в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней, а также содержать:

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

94. Решения, принятые советом директоров посредством заочного голосования, с приложением копий бюллетеней, на основании которых было принято данное решение, направляются корпоративным секретарем членам совета директоров в срок не позднее 20 (двадцати) календарных дней с момента подписания решения.

9. Комитеты совета директоров

95. Для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций совету директоров в Обществе должны быть созданы комитеты совета директоров Общества.

Комитеты совета директоров Общества рассматривают следующие вопросы:

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

96. Комитеты совета директоров Общества состоят из членов совета директоров Общества, 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 подпунктах 1), 2), 3), 4) пункта 95 настоящего Положения, возглавляет член совета директоров из числа независимых директоров на срок исполнения советом директоров своих полномочий. Руководитель исполнительного органа Общества не может быть председателем комитета совета директоров Общества.

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

98. Порядок формирования и работы комитетов совета директоров Общества, их полномочия, количественный состав комитетов устанавливаются внутренними документами Общества, утверждаемыми советом директоров Общества или Единственным акционером.

98-1. Наличие Комитетов не освобождает членов совета директоров Общества от ответственности за принятые решения в рамках компетенции совета директоров.

10. Порядок предоставления членам совета директоров информации в отношении Общества

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

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

Любой работник и должностное лицо Общества может конфиденциально заявить в Комитет по аудиту или Совет директоров Общества о нарушении или неверном исполнении процедур внутреннего контроля или других политик Общества, а также случаях мошенничества, воровства, нарушении законодательства.

11. Оценка деятельности совета директоров Общества

100. Оценка деятельности совета директоров и его комитетов (далее - Оценка) проводится в целях получения комплексного анализа основных сфер деятельности совета директоров Общества и позволяет совету директоров Общества:

- провести анализ и определить сильные и слабые стороны (преимущества и недостатки) деятельности совета директоров Общества;
- внести коррективы в работу и скорректировать целевые направления деятельности совета директоров Общества;
- определить, насколько структура и состав совета директоров Общества способствуют решению стратегических задач Общества;
- 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.

101. В соответствии с Кодексом корпоративного управления Общества 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 Общества.

102. Совет директоров может провести Оценку:

- собственными силами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан либо внутренних документов;
- с привлечением независимых консультантов, профессиональных ассоциаций и организаций, присваивающих рейтинги корпоративного управления (далее - Консультант), в случаях, предусмотренных пунктом 100 настоящего Положения;
- иными способами.

103. Оценка является одним из основных инструментов повышения профессионализма членов совета директоров и комитетов. Проведение оценки обязательно как для независимых директоров, так и для представителей единственного акционера.

Оценка должна позволять определять вклад совета директоров и каждого из его членов в достижении стратегических задач развития Общества, а также выявлять направления и рекомендовать меры для улучшений.

Результаты Оценки могут служить основанием для переизбрания всего состава совета директоров или отдельного его члена, пересмотра состава совета директоров и размера вознаграждения членам совета директоров. В случае наличия серьезных недостатков в результатах деятельности отдельных членов совета директоров, председателю совета директоров рекомендуется проводить консультации с единственным акционером.

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

Единственный акционер может провести собственную оценку совета директоров самостоятельно или с привлечением независимого консультанта. Во внимание принимаются результаты Оценки, проведенной самостоятельно советом директоров, результаты деятельности Общества, выполнение КПД и иные факторы.

104. 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 Общества, отсутствие эффективных результатов предыдущей Оценки, формирование нового состава совета директоров Общества, преобразования в Обществе и т.д.).

Оценка по итогам работы за отчетный год проводится до 1 июля 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.

В целом процесс Оценки должен стимулировать обсуждение:

- 1) оптимальности состава совета директоров (баланс навыков, опыт, разнообразие состава, объективность) в контексте стоящих задач перед Обществом;
- 2) ясности понимания видения, стратегии, основных задач, проблем и ценностей Общества;
- 3) планов преемственности и развития;
- 4) функционирования совета директоров как единого органа, роли совета директоров и руководителя правления в деятельности Общества;
- 5) эффективности взаимодействия совета директоров с единственным акционером, правлением и должностными лицами Общества;
- 6) эффективности каждого из членов совета директоров;
- 7) эффективности деятельности комитетов совета директоров и их взаимодействие с советом директоров, членами правления;
- 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 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 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;
- подготовить рекомендации по размерам вознаграждений членов совета директоров;
- учесть результаты оценки при подготовке рекомендаций единственному акционеру Общества в отношении состава самого совета директоров, отдельных членов совета директоров, формировании его структуры (соотношение независимых директоров и т.д.) с учетом положений внутренних документов Общества.

105. Совет директоров предоставляет единственному акционеру Общества 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 Общества.

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

106. 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:

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 в установленные внутренними документами Общества 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

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

108. В соответствующем запросе члена совета директоров Общества или рекомендации комитета совета директоров Общества должен быть указан вопрос, по которому необходима консультация.

109. В целях реализации права членов совета директоров Общества на привлечение внешних экспертов в годовом бюджете Общества при необходимости предусматривается отдельная статья на привлечение внешних экспертов для совета директоров Общества и его комитетов.

110. Привлечение внешних экспертов для консультаций по отдельным вопросам компетенции совета директоров Общества за счет средств Общества не может осуществляться по вопросам, касающимся личных интересов членов совета директоров Общества.

13. Заключительные положения

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

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

План работы совета директоров Общества на _____ год

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

**Пояснительная записка
к вопросу повестки дня заседания Совета директоров**

«_____»:
наименование компании
«_____»
(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/ принять к сведению/ 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 на текущий год*», предусмотренного Регистром рисков, 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 решения по указанному вопросу отсутствуют.

Сроки ожидаемых результатов - *например*, в рамках принятого решения в срок до 00.00.2024 года будет проделана следующая работа:

Предполагаемая эффективность для Общества в итоге принятия положительного решения по данному вопросу/ рассмотрения данного вопроса заключается в следующем
.....

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

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

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

Принимая во внимание вышеизложенное, на рассмотрение Совета директоров Общества выносится вопрос: *«указывается наименование вопроса».*

...

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

Настоящий вопрос предварительно будет рассмотрен Комитетом *указывается полное наименование комитета* Совета директоров Общества

Приложение:

- 1) проект решения Совета директоров Общества;
- 2) ... на __ листах;
- 3) ... на __ листах;
- 4) выписка из протокола заседания Правления Общества от «__» _____ 20__ года (протокол №____) на __ листе/ах.

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

Подпись руководителя или членов исполнительного органа Общества, либо лица, инициирующего включение вопроса в повестку заседания

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

Решение
Совета директоров акционерного общества «наименование компании» по вопросу:
«_____»
(формулировка вопроса)

В соответствии с подпунктом ____ пункта ____ статьи ____ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом ____ пункта ____ статьи ____ Устава акционерного общества АО «Центр развития города Алматы», Совет директоров АО «Центр развития города Алматы» РЕШИЛ:

1.
2.

Визы непосредственного исполнителя иницирующего структурного подразделения, руководителя иницирующего структурного подразделения, курирующего управляющего директора (при наличии) или заместителя председателя Правления (при наличии), руководителя структурного подразделения, ответственного за вопросы правового обеспечения, руководителя или членов исполнительного органа Общества, либо лица, иницирующего включение вопроса в повестку заседания

Бюллетень очного голосования
к решению совета директоров
Общества

г. Алматы

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Член совета директоров _____

Место нахождения Общества (далее - Общества):

Повестка дня:

1. _____
2. _____.

Решили:

1. _____

☐ ЗА

☐ ПРОТИВ (особое мнение)

☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Член совета директоров: _____

**Письменное мнение
к заседанию совета директоров
Общества**

г. Алматы

№ ____ 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.

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

г. Алматы

№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Член совета директоров _____

Место нахождения Общества (далее - Общества):

Повестка дня:

1. _____
2. _____.

Решили:

1. _____

☐ ЗА

☐ ПРОТИВ (особое мнение)

☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

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

Разъяснения по порядку заполнения бюллетеня:

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

Окончательная дата представления подписанного бюллетеня корпоративному секретарю Общества: _____.

Член совета директоров: _____

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение 7
к Положению о совете директоров Общества

ПРОТОКОЛ
заседания Совета директоров
№ _____

г. _____

«__» _____ 20__ года

Полное наименование акционерного Акционерное общество « _____ »
общества

Наименование исполнительного органа Правление
Общества

Место нахождения Правления Общества 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 Общества

Корпоративный секретарь

ФИО

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:

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

По итогам голосования утверждена следующая повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

Конфликт интересов членов Совета директоров к вопросам повестки дня отсутствуют

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/бюллетени голосования (письменные мнения) членов совета директоров по вопросам повестки дня заседания (приложения № ____).

Председатель заседания ФИО

Корпоративный секретарь ФИО

Требования к независимым директорам

Общие требования

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

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

1.1.2. Владеть общей информацией о ключевых вопросах, характерных для организации, схожей по объему и характеру деятельности Общества.

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

1.1.4. Знать принципы корпоративного управления и устойчивого развития.

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

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

1.1.7. Не являться членом более чем в пяти советах директоров других компаний.

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

Заявление-согласие

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

Должность, организация (подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

« » 20__ г.

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

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	Да/ нет
---	---------

государственного управления	
Наличие данных об отстранении от выполнения должностных обязанностей за нарушение законодательства Республики Казахстан	Да/ нет, если «Да», то когда и кем применена мера воздействия
Ранее являлся руководящим работником организации, признанной банкротом либо в отношении которой принято решение о принудительной ликвидации, консервации, принудительном выкупе акций	Наименование организации, должность, период работы
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	(указывается произвольно)

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

Приложение 11
к Положению о совете директоров Общества

ПРОГРАММА (ПОРЯДОК) ВСТУПЛЕНИЯ (ВВЕДЕНИЯ) В ДОЛЖНОСТЬ ДЛЯ ВНОВЬ ИЗБРАННЫХ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АО «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ГОРОДА АЛМАТЫ»

1. ВВЕДЕНИЕ

1. Лучшая практика корпоративного управления рекомендует прохождение вновь избранными членами Совета директоров программы (порядка) вступления (введения) в должность, что означает знакомство нового члена Совета директоров с деятельностью акционерного общества, с представителями его органов, структурой корпоративного управления.

2. Целью данной программы (порядка) является знакомство нового члена Совета директоров с АО «Центр развития города Алматы» (далее - Общество), Единственным акционером, Советом директоров, исполнительным органом (Правлением).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3. Председатель Совета директоров Общества обеспечивает прохождение вновь избранными членами Совета директоров Программы (порядка) вступления (введения) в должность для вновь избранных членов Совета директоров (далее - Программа).

Вновь избранный член Совета директоров должен приступить к ознакомлению в течение 5 дней со дня его избрания членом Совета директоров.

4. Корпоративный секретарь оказывает содействие вновь избранным членам Совета директоров (далее - Директоры) в процессе прохождения Программы, посредством организации встреч с Единственным акционером, членами Совета директоров, Правления, предоставления вновь избранному Директору документов согласно приложению к настоящей Программе и т.д.

3. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ПРОГРАММЫ ВСТУПЛЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ

5. Программа состоит из трех основных частей, включая, но не ограничиваясь:

5.1. знакомство с Обществом, Единственным акционером, Советом директоров, Правлением:

1) индивидуальные встречи с Председателем Совета директоров, другими членами Совета директоров для введения в курс дела и обсуждения особенностей работы, других вопросов;

2) встречи с руководителем и членами Правления, отдельными руководителями структурных подразделений Общества, и при необходимости с внешними консультантами;

3) встречи с руководителем Службы внутреннего аудита Общества;

4) встречи и регулярное взаимодействие с Корпоративным секретарем;

5) при необходимости, индивидуальные встречи с представителями Единственного акционера;

6) посещение дочерних организаций Общества при необходимости.

5.2. предоставление вновь избранному Директору посредством почты, электронной почты либо иным способом, удобным для вновь избранного Директора, информации о (об):

1) практике корпоративного управления Общества, в том числе о:

порядке взаимодействия органов Общества, правилах и процедурах их работы; принципах раскрытия информации; кадровой политике и т.д..

2) Совете директоров:

общая характеристика компетенции Совета директоров;

компетенция в области общего и стратегического руководства деятельностью Общества;

компетенция в области обеспечения прав Единственного акционера;

компетенция в области управления активами;

компетенция в области раскрытия информации и обеспечения прозрачности;

порядок работы Совета директоров;

права, обязанности и ответственность Директоров;

этические и культурные нормы работы Совета директоров;

3) Обществе: финансово-экономические результаты, стратегия/программа развития. Директор должен иметь четкое представление о том, как работает Общество и каковы в действительности текущее положение дел и перспективы развития;

4) отрасли, в которой работает Общество и его конкурентной позиции;

5.3. предоставление Обществом ответов на вопросы, интересующие вновь избранного Директора посредством почты, электронной почты и/или проведения совещания с заинтересованными членами Правления и/или руководителями структурных подразделений Общества либо иным способом, удобным для вновь избранного Директора.

В приложении к настоящей Программе приведен перечень документов, с которыми должен ознакомиться вновь избранный Директор.

4. СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ ВСТУПЛЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ

6. Рекомендуемые сроки прохождения Программы: от двух недель до одного месяца с момента избрания Директора. Исключение могут составить подпункты 5) и 6) подпункта 5.1. пункта 5 настоящей Программы. Указанные мероприятия могут быть проведены в течение шести месяцев с момента избрания Директора.

для вновь избранных членов Совета директоров
АО «Центр развития города Алматы»

**Перечень документов, предоставляемых вновь избранным членам
Совета директоров**

№ п/п	Необходимая информация	Источник
1	2	3
	Об Обществе	
1	Статус Общества	Закон РК «Об акционерных обществах» (далее - Закон), Устав Общества (далее - Устав), Кодекс корпоративного управления Общества (далее - Кодекс)
2	Текущее положение, перспективы развития Общества	Долгосрочная стратегия/программа развития Общества, задачи на кратко-, средне- и долгосрочный периоды, отчеты внутренних аудиторов за последний отчетный период, годовые отчеты Общества за последние 3 года
3	Финансовое положение	Финансовая отчетность и отчеты внешних аудиторов (за последние 3 года)
	Об органах Общества	
4	Компетенция органов Общества и порядок взаимодействия между ними	Закон, Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров Общества, Правлении, Политика по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов, Кодекс корпоративной этики
5	порядок взаимодействия с Единственным акционером	Закон, Устав, решения Единственного акционера
6	Совет директоров: структура, компетенция, порядок работы (организация деятельности) Совета директоров и его комитетов	Закон, Устав, Положение о Совете директоров, Положения о Комитетах Совета директоров, Положение о Корпоративном секретаре, план (график) работы Совета директоров на текущий год
7	Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров	Гражданский кодекс РК, Закон, Устав, Положение о Совете директоров, договор с вновь избранным членом Совета директоров (при необходимости)
8	Состав Совета директоров	Краткая биография членов Совета директоров с координатами (телефон, адрес эл. почты), справка о членстве каждого Директора в составе Комитетов Совета директоров
9	Исполнительный орган (Правления): организационная структура, компетенция, порядок работы (организация деятельности)	Закон, Устав, Положение о Правлении, организационная структура Компании, адрес исполнительного органа, телефонный справочник
10	Состав Правления	Краткая биография руководителя и членов Правления, список руководителей структурных подразделений компании, координаты указанных лиц (телефон, адрес эл. почты, номер кабинета)

11	Служба внутреннего аудита	Закон, Устав, Положение о Службе внутреннего аудита, план работы СВА на текущий год, отчеты СВА за предыдущие периоды по аудиту
12	Информация о руководителе и работниках СВА	Краткая биография руководителя СВА, список работников СВА, координаты указанных лиц (телефон, адрес эл. почты, номер кабинета)
13	Корпоративный секретарь	Закон, Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положение о Корпоративном секретаре
14	Информация о корпоративном секретаре	Краткая биография корпоративного секретаря с координатами (телефон, адрес эл. почты, номер кабинета)
	Другие данные	
15	О раскрытии информации	Закон, Положение о конфиденциальной информации.
16	Документы, регулирующие вопросы внедрения и совершенствования принципов корпоративного управления	Внутренние документы по вопросам управления рисками и внутреннего контроля. Системы менеджмента качества, охраны труда и безопасности.

Примечание:

1. Документы предоставляются в случае их наличия

2. По каждому пункту графы 2 «Необходимая информация» Директору указываются соответствующий раздел, норма Источника информации - Закона, Устава, Кодекса, других документов.