

Утверждено
решением годового Общего
собрания акционеров
АО НК «КазМунайГаз»
от 30 мая 2023 года №2/2023
(с изменениями и дополнениями,
внесенными решениями Общего собрания
акционеров АО НК «КазМунайГаз»
от 6 ноября 2023 года, протокол №5/2023,
от 29 мая 2025 года, протокол №2/2025)

**Положение о Совете директоров
АО «Национальная компания «КазМунайГаз»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете директоров АО «Национальная компания «КазМунайГаз» (далее соответственно: **СД / Совет директоров / Общество и Положение**) определяет порядок формирования СД, статус, состав, права, обязанности, ответственность членов СД, устанавливает порядок деятельности СД, созыва и проведения заседаний СД, принятия и оформления его решений.

1.2. Действие Положения распространяется на всех должностных лиц и работников Общества.

1.3. СД является органом управления Общества, подотчетным Общему собранию акционеров Общества (далее именуемое как **ОСА**), обеспечивающим общее **(стратегическое)** руководство деятельностью Общества и контроль за деятельностью коллегиального исполнительного органа Общества (далее – **Правление**), **а также внедрение положений Кодекса корпоративного управления Общества**. Решения СД принимаются в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан (далее – **РК**), Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества и Положением.

1.4. В своей деятельности СД руководствуется законодательством РК, в том числе Законом РК «Об акционерных обществах» (далее – **Закон**) и Законом РК «О Фонде национального благосостояния» (далее – **Фонд**), **требованиями Бирж, на которых обращаются акции Общества: Astana International Exchange (AIX) и АО «Казахстанская фондовая биржа» (KASE)**, Уставом Общества, Положением, Кодексом корпоративного управления Общества и другими внутренними документами Общества, а также документами Фонда, распространяющими свое действие на Общество.

1.5. СД несёт ответственность перед ОСА за осуществление общего руководства деятельностью Общества. Решения ОСА, принятые в рамках его компетенции, являются для СД обязательными. СД ежегодно отчитывается о своей деятельности перед ОСА путем представления отчета о проделанной работе по итогам прошедшего года, **в котором отражаются итоги деятельности СД и его Комитетов за отчетный период, меры, предпринятые СД по росту долгосрочной стоимости и устойчивому развитию организации, основные факторы риска, существенные события, рассмотренные вопросы, количество заседаний, форма**

заседаний, посещаемость, а также другая важная информация, посредством включения его в состав годового отчета Общества.

СД также ежегодно отчитывается о соблюдении норм Кодекса корпоративного управления Общества перед ОСА посредством включения соответствующего отчета в состав годового отчета Общества.

1.6. СД и Правление должны взаимодействовать в духе сотрудничества, действовать в интересах Общества и принимать решения на основе принципов устойчивого развития и справедливого отношения ко всем акционерам.

1.7. СД и Правление должны обеспечить рост долгосрочной стоимости Общества, а также обеспечивают формирование надлежащей системы в области устойчивого развития и ее внедрение. СД осуществляет стратегическое руководство и контроль за внедрением в Обществе системы в области устойчивого развития.

1.8. Деятельность СД основывается на принципах профессионализма, разумности, осмотрительности, честности и объективности, эффективности, ответственности.

1.9. Члены СД выполняют свои функциональные обязанности и в своей деятельности придерживаются следующих принципов:

- 1) действовать в пределах своих полномочий;
- 2) уделять достаточно времени для участия на заседаниях СД, его Комитетов и подготовки к ним;
- 3) способствовать росту долгосрочной стоимости и устойчивого развития Общества;
- 4) поддерживать высокие стандарты деловой этики;
- 5) не допускать конфликта интересов;
- 6) действовать с должным умением.

1-1. СД в системе управления рисками и внутреннего контроля

1-1.1. СД совместно с Правлением обеспечивает внедрение культуры надлежащего управления рисками в Обществе.

1-1.2. СД определяют принципы и подходы к организации системы управления рисками и внутреннего контроля, исходя из задач этой системы и с учетом лучших практик работы в области управления рисками и внутреннего контроля.

1-1.3. СД утверждают внутренние документы, определяющие принципы и подходы к организации эффективной системы управления рисками и внутреннего контроля, демонстрирующие приверженность Общества лучшим практикам работы в области управления рисками и внутреннего контроля.

1-1.4. СД при утверждении внутренних документов в области управления рисками и внутреннего контроля руководствуется принятыми Фондом документами, регламентирующими вопросы управления рисками и внутреннего контроля.

1-1.5. СД регулярно получает информацию о ключевых рисках, их анализе с точки зрения влияния на стратегию и бизнес-планы Общества, и предпринимает соответствующие меры для того, чтобы убедиться, что действующая система

управления рисками и внутреннего контроля соответствует определенным СД принципам и подходам к ее организации и эффективно функционирует. Не реже 1 (одного) раза в квартал СД рассматриваются и обсуждаются надлежащим образом в полном объеме отчеты Общества по рискам.

1-1.6. СД совместно с Комитетом по аудиту несут ответственность за проведение оценки эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля. СД формирует свое собственное мнение о ее эффективности после надлежащего и тщательного анализа информации и гарантий, доведенных до него Службой внутреннего аудита или внешним экспертом, Комитетом по аудиту и Правлением.

1-1.7. СД на регулярной основе рассматривает вопросы организации, функционирования и эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля Общества, и при необходимости представляет рекомендации по ее улучшению.

2. Цели, задачи и функции

2.1. К исключительной компетенции СД относятся вопросы, предусмотренные законодательством РК, Уставом Общества и Положением.

Вместе с тем, СД рассматриваются следующие вопросы (включая, но не ограничиваясь):

- 1) график заседаний СД и его комитетов, план работы СД;
- 2) отчеты председателя Правления о ключевых изменениях в деятельности Общества;
- 3) отчеты (в целях их утверждения) о ключевых (в том числе финансовых) рисках Общества;
- 4) отчеты о несчастных случаях со смертельным исходом в группе компаний Общества;
- 5) информация об изменениях в государственной стратегии или политике;
- 6) отчеты о результатах мониторинга и анализа реализации инвестиционных проектов Общества и его дочерних организаций;
- 7) отчеты о заключенных сделках, в совершении которых имеется заинтересованность, решения по которым принимались Правлением;
- 8) отчеты о проделанной работе по обеспечению кибербезопасности группы компаний Общества;
- 9) информация об имеющихся в мире и используемых на месторождениях группы компаний Общества технологиях добычи, а также инновациях и совершенствовании технологий добычи углеводородов компаниями группы Общества;
- 10) информация о статусе исполнения Обществом планов, утвержденных постановлениями Правительства РК;
- 11) информация о финансовом статусе компаний группы Общества и способности данных компаний получать финансирование и осуществлять платежи нефтедобывающим компаниям группы Общества;
- 12) вопросы ежегодного заседания СД по стратегии (стратегической сессии);

- 13) вопросы ежегодного заседания СД по устойчивому развитию;
- 14) планы (в целях их утверждения) мероприятий по совершенствованию корпоративного управления Общества и рассмотрение информации о статусе их исполнения;
- 15) отчеты о деятельности структурных подразделений, подотчетных СД;
- 16) поручения Правлению, председателю Правления, работникам структурных подразделений Общества, подотчетных СД.

2.2. СД наделен полномочиями, достаточными для управления Обществом и контроля за деятельностью Правления, в том числе полномочиями давать поручения. Поручения в адрес органов и работников структурных подразделений Общества, подотчетных СД, даются только на заседаниях СД от имени СД, который при этом должен исходить из их релевантности, исполнимости, реалистичности устанавливаемых для исполнения сроков, при этом может быть заслушано и обсуждено:

- 1) в случае поручений в адрес менеджмента Общества – мнение председателя Правления;
- 2) в случае поручений в адрес структурных подразделений, подотчетных СД – мнение руководителей таких подразделений.

2.3. СД выполняет свои функции согласно Уставу Общества и уделяет особое внимание следующим вопросам:

- 1) определению стратегии/плана развития Общества и интеграции ESG (Environmental, Social, Governance – экологического, социального, корпоративного управления) целей (направления и результаты);
- 2) постановке и мониторингу ключевых показателей деятельности плана развития (бизнес-плана) Общества;
- 3) организации и надзору за эффективным функционированием системы управления рисками и внутреннего контроля Общества;
- 4) утверждению и мониторингу эффективной реализации крупных инвестиционных проектов и других ключевых стратегических проектов Общества в рамках компетенции СД;
- 5) избранию, вознаграждению, планированию преемственности и надзору за деятельностью председателя и членов Правления;
- 6) корпоративному управлению и этике, обеспечению внедрения и соблюдению стандартов деловой этики, эффективной системы уведомления о предполагаемых нарушениях;
- 7) исключен;
- 8) исключен;
- 9) соблюдению в Обществе положений Кодекса корпоративного управления Общества и корпоративных стандартов Фонда.

В целях понимания актуальных вопросов деятельности Общества члены СД регулярно посещают ключевые объекты Общества и проводят встречи с работниками.

2.3-1. Вопросы, связанные с разработкой и реализацией плана развития Общества, рассматриваются с периодичностью, определяемой СД, но не реже 1 (одного) раза в год, исключительно на очных заседаниях СД. СД внедряет систему

раннего выявления и своевременного реагирования на изменения конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка, ситуации форс-мажора.

2.4. Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции СД, не могут быть переданы для решения Правлению.

2.5. СД не вправе принимать решения по вопросам, которые в соответствии с законодательством РК и Уставом Общества отнесены к исключительной компетенции ОСА или Правления, а также принимать решения, противоречащие решениям ОСА.

2.5-1. СД вправе вносить изменения и дополнения в принятые им решения, а также в случае необходимости признавать свои решения утратившими силу, а также распространять действие принимаемых решений с более ранней или более поздней даты.

2.6. ОСА вправе отменить любое решение СД и Правления по вопросам, относящимся к внутренней деятельности Общества, если иное не определено Уставом Общества.

3. Структура и состав

3.1. Состав СД

3.1.1. Члены СД избираются решением ОСА на основе ясных и прозрачных процедур с учетом компетенций, навыков, достижений, деловой репутации и профессионального опыта кандидатов, с вовлечением СД. При переизбрании отдельных членов СД или его полного состава на новый срок, во внимание принимается их вклад в эффективность деятельности СД.

3.1.2. Процесс избрания членов СД и председателя СД осуществляется в порядке, определенном Законом, Уставом Общества и Положением. Рекомендуются вовлечение Комитета СД по назначениям и вознаграждению (далее – КНиВ), в рамках его компетенции в соответствии с положением о КНиВ, в определение состава, необходимых навыков и компетенций СД и кандидатов в состав СД.

3.1.3. Поиск кандидатов и избрание проводятся по объективным критериям и с учетом необходимости разнообразия состава СД. Процесс поиска и отбора независимых директоров осуществляется на конкурсной основе. Поиск и отбор кандидатов в состав СД, в том числе независимых директоров, осуществляется в порядке, установленном Кодексом корпоративного управления Общества, Положением и соответствующими документами Фонда, распространяющими свое действие на Общество. Поиск и отбор должен быть осуществлен до истечения срока полномочий всего состава СД.

3.1.4. Вопрос об избрании всего состава СД или отдельных членов может быть инициирован в установленном порядке крупным акционером или КНиВ.

3.1.5. Состав СД должен быть сбалансирован, что означает сочетание членов СД (представителей акционеров, независимых директоров, руководителя исполнительного органа), а в СД и его Комитетах должен соблюдаться баланс навыков, опыта и знаний, обеспечивающий принятие независимых, объективных и эффективных решений в интересах Общества, с учетом справедливого отношения ко всем акционерам и принципов устойчивого развития.

3.1.6. Членом СД может быть только физическое лицо.

3.1.7. Члены СД избираются из числа:

- 1) акционеров - физических лиц;
- 2) лиц, предложенных (рекомендованных) к избранию в СД в качестве представителей акционеров;
- 3) физических лиц, не являющихся акционером Общества и не предложенных (не рекомендованных) к избранию в СД в качестве представителя акционера.

3.1.8. В состав СД должны входить лица, обладающие знаниями, навыками и опытом, необходимыми для выполнения СД своих функций и обеспечения роста долгосрочной стоимости и устойчивого развития Общества, а также имеющие безупречную деловую и личную репутацию.

3.1.9. В составе СД необходимо обеспечить разнообразие по опыту, личностным характеристикам, **возрасту** и гендерному составу **для повышения долгосрочной стоимости в соответствии с принципами ESG.**

3.1.10. При отборе кандидатов в состав СД во внимание принимаются:

- 1) опыт работы на руководящих должностях;
- 2) опыт работы в качестве члена СД;
- 3) стаж работы;
- 4) образование, специальность, включая наличие международных сертификатов;
- 5) наличие компетенций по направлению деятельности Общества;
- 6) деловая репутация;
- 7) наличие прямого или потенциального конфликта интересов в случае избрания в состав СД.

3.1.11. Члены Правления, кроме председателя Правления, не могут быть избраны в СД. Председатель Правления не может быть избран председателем СД.

Не избирается на должность члена СД лицо:

- 1) **имеющее непогашенную или не снятую в установленном законом порядке судимость;**
- 2) **ранее являвшееся председателем совета директоров, руководителем исполнительного органа, заместителем руководителя, главным бухгалтером другого юридического лица в период не более чем за 1 (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 5 (пяти) лет после даты принятия решения о принудительной ликвидации или принудительном выкупе акций, или консервации другого юридического лица, признанного банкротом в установленном порядке);**
- 3) **совершившее коррупционное преступление.**

3.1.12. Не допускается участие членов Правительства РК, должностных лиц государственных органов в составе СД.

3.1.13. Количественный состав СД определен Уставом Общества. Число членов СД составляет не менее семи человек. Не менее тридцати процентов от состава СД должны быть независимыми директорами.

Председатель СД от имени Общества заключает с независимыми директорами договор по шаблону согласно Приложению №1 к Положению.

3.1.14. Независимым директором признается лицо, которое обладает достаточным профессионализмом и самостоятельностью, чтобы принимать независимые и объективные решения, свободные от влияния отдельных акционеров, Правления и прочих заинтересованных сторон.

3.1.15. Требования к независимым директорам устанавливаются в соответствии с законодательством РК, Уставом Общества и **Кодексом корпоративного управления Общества**.

3.1.16. Независимый директор должен следить за возможной утерей статуса независимости и заблаговременно письменно уведомлять председателя СД в случае наличия таких ситуаций. В случае наличия обстоятельств, влияющих на независимость члена СД, председатель СД незамедлительно доводит данную информацию до сведения акционеров для принятия соответствующего решения.

3.1.16-1. Советом директоров избирается Старший независимый директор из числа независимых директоров.

Ключевые функции Старшего независимого директора включают:

1) функция советника для председателя СД и оказание ему поддержки в донесении определяемых им целей;

2) оценка деятельности председателя СД, в том числе организация по меньшей мере ежегодных встреч независимых директоров для этой цели;

3) планирование преемственности председателя СД в тесном взаимодействии с КНиВ;

4) функция посредника во взаимодействии, и/или разрешении разногласий в случае возникновения разногласий, между акционерами, Правлением, председателем СД и другими членами СД;

5) быть доступным для акционеров для решения любых проблем или вопросов, которые, по их мнению, не были решены должным образом через обычные каналы связи (т. е. через председателя СД, председателя и/или членов Правления);

6) посещение достаточного количества встреч с крупными акционерами для получения сбалансированного понимания их вопросов и опасений.

3.1.17. Срок полномочий членов СД совпадает со сроком полномочий всего СД и истекает на дату принятия ОСА решения по избранию нового состава СД. Полномочия СД прекращаются не ранее даты проведения ОСА, на котором проходит избрание нового состава СД.

3.1.18. Члены СД избираются на срок до 3 (трех) лет. В последующем, при условии удовлетворительных результатов деятельности, может быть переизбрание еще на срок до 3 (трех) лет. При этом, более длительный срок полномочий отдельных директоров и их выбытие из состава СД в разные годы обеспечит сохранение преемственности корпоративной памяти Общества и последовательность в реализации его стратегии.

3.1.19. Любое избрание в состав СД на срок больше 6 (шести) лет подряд (например, два трёхлетних срока) подлежит особому рассмотрению с учетом необходимости качественного обновления состава СД.

3.1.20. Независимый директор не может избираться в СД более 9 (девяти) лет

подряд. В исключительных случаях допускается избрание на срок более 9 (девяти) лет, в таких случаях избрание независимого директора в СД должно происходить ежегодно с подробным разъяснением необходимости избрания данного члена СД и влияния данного фактора на независимость принятия решений.

3.1.21. Решение о прекращении полномочий и избрании членов СД может приниматься по результатам ежегодной оценки деятельности СД, Комитетов и каждого члена СД.

3.1.22. Участие члена СД менее чем в 75% очных/заочных заседаний может являться основанием для досрочного прекращения его полномочий. При этом в случае неучастия в заседаниях СД, члены СД должны письменно обосновать причины своего отсутствия на заседании.

СД обязан рекомендовать ОСА досрочно прекратить полномочия члена СД, который участвовал менее, чем в 50% заседаний за отчетный год.

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

3.1.24. Члены СД подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации Общества по форме, определяемой СД.

3.1.25. Обществу необходимо обеспечить наличие планов преемственности членов СД для поддержания непрерывности деятельности и прогрессивного обновления состава СД.

3.1.26. СД утверждает программу введения в должность для вновь избранных членов СД и программу профессионального развития для каждого члена СД. Корпоративный секретарь обеспечивает реализацию данных программ.

3.1.27. Члены СД, избранные впервые, после своего назначения проходят программу введения в должность. В процессе введения в должность члены СД **ознакомятся** со своими правами и обязанностями, ключевыми аспектами деятельности и документами Общества, в том числе связанными с наибольшими рисками.

3.2. Председатель СД

3.2.1. Председатель СД избирается ОСА.

3.2.2. В случае отсутствия председателя СД, в том числе, но не ограничиваясь, в случае его выхода из состава СД или досрочного прекращения его полномочий, его функции осуществляет один из членов СД по решению СД, принимаемому большинством голосов его членов, участвующих в заседании.

3.2.3. Председателем СД может быть лицо, имеющее безупречную деловую репутацию и опыт работы на руководящих должностях, пользующееся доверием акционеров и членов СД, и обладающее такими качествами, как честность и принципиальность.

3.2.4. Председатель СД:

- 1) организует работу СД;
- 2) ведет заседания СД;
- 3) созывает заседания СД и председательствует на них;

4) заключает от имени Общества трудовой договор с председателем Правления и осуществляет иные действия, предусмотренные трудовым

законодательством РК;

5) планирует заседания СД и формирует повестку с учетом предложений других членов СД и требования о созыве заседания СД;

6) поддерживает постоянную коммуникацию и взаимодействие с акционерами, включая организацию консультаций с крупными акционерами при принятии решений по стратегическим вопросам;

7) обеспечивает своевременное получение членами СД полной и актуальной информации для принятия решений;

8) обеспечивает сосредоточение внимания СД на рассмотрении стратегических вопросов и минимизацию вопросов текущего (операционного) характера, подлежащих рассмотрению СД;

9) обеспечивает максимальную результативность проведения заседаний СД посредством выделения достаточного времени для обсуждений, всестороннего и глубокого рассмотрения вопросов повестки дня, стимулирования открытых обсуждений, достижения согласованных решений;

9-1) при наличии у членов СД разных мнений обеспечивает рассмотрение всех приемлемых вариантов и предложений, которые высказываются отдельными членами СД, чтобы принять решение, отвечающее интересам Общества;

10) обеспечивает мониторинг и надзор надлежащего исполнения принятых решений СД и ОСА;

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

12) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством РК, Уставом Общества и Положением.

3.2.5. Председатель СД отвечает за общее руководство Советом директоров, обеспечивает полную и эффективную реализацию СД его основных функций и построение конструктивного диалога между членами СД, акционерами и Правлением.

3.2.6. Председатель СД должен стремиться к созданию единой команды профессионалов, настроенных на рост долгосрочной стоимости и устойчивое развитие Общества, умеющих своевременно и на должном профессиональном уровне реагировать на внутренние и внешние вызовы.

3.2.7. Для выполнения роли председателя СД, помимо профессиональной квалификации и опыта, необходимо наличие специальных навыков, таких как лидерство, умение мотивировать, понимать разные взгляды и подходы, иметь навыки разрешения конфликтных ситуаций.

3.3. Комитеты СД

3.3.1. Формирование Комитетов СД

3.3.1.1. Для **более углубленной и качественной проработки вопросов**, проведения детального анализа и выработки рекомендаций по кругу наиболее важных вопросов до их рассмотрения на заседании СД, **Советом директоров** создаются комитеты СД (далее и выше – **Комитеты**) по вопросам:

- 1) стратегического планирования;
- 2) кадров и вознаграждений;
- 3) внутреннего аудита;
- 4) социальным вопросам;
- 5) иным вопросам, предусмотренным внутренними документами Общества.

Наличие Комитетов не освобождает членов СД от ответственности за принятые решения в рамках компетенции СД.

3.3.1.2. Деятельность всех Комитетов регулируется внутренними документами Общества, утверждаемыми СД, содержащими положения о составе, компетенции, порядке избрания членов Комитетов, порядке работы Комитетов, правах и обязанностях их членов, функциях, полномочиях и процессе организации деятельности Комитетов.

3.3.1.3. **Исключен.**

3.3.2. Состав и порядок работы Комитетов СД

3.3.2.1. Комитеты состоят из членов СД и при необходимости **(за исключением Комитета по аудиту)** - экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в конкретном Комитете.

3.3.2.2. Комитет возглавляет член СД, не являющийся председателем Правления.

3.3.2.3. Председателями Комитетов, указанных в подпунктах 1) – 4) пункта 3.3.1.1 Положения, являются независимые директора.

3.3.2.4. Комитет по аудиту, указанный в подпункте 3) пункта 3.3.1.1 Положения, состоит только из независимых директоров.

3.3.2.5. В составах Комитетов, указанных в подпунктах 1), 2), 4) пункта 3.3.1.1 Положения большинство составляют независимые директора.

3.3.2.6. **Исключен.**

3.3.2.7. Председатели Комитетов готовят отчеты о деятельности Комитетов и на отдельном заседании отчитываются перед СД об итогах деятельности за год, а также докладывают на каждом заседании СД (кроме заочных), если ему предшествовали заседания Комитетов, **об итогах этих заседаний, вопросах, предварительно рассмотренных Комитетами, и о предлагаемых Комитетами поручениях в адрес органов, структурных подразделений и работников структурных подразделений Общества, подотчетных СД, (при этом применяется требования пункта 6.6.6 и подпункта 4) пункта 6.6.7 Положения).**

3.3.2.8. Председатель СД имеет право в течение года потребовать у Комитетов предоставить информацию о своей деятельности.

3.4. Корпоративный секретарь

3.4.1. В целях эффективной организации деятельности СД и взаимодействия СД, Правления Общества с акционерами, Советом директоров назначается корпоративный секретарь. Возложение иных обязанностей на корпоративного секретаря должно осуществляться с учетом текущей нагрузки корпоративного секретаря. Возложение новых обязанностей не должно приводить к некачественному выполнению функций, изложенных в Кодексе корпоративного

управления Общества и Положении, в том числе за счет недостаточности ресурсов. Новые функции не должны дублировать функции иных структурных подразделений и должностных лиц Общества. В случае дублирования необходимо пересмотреть исполнителя таких функций.

3.4.2. Корпоративный секретарь подотчетен СД и независим от Правления.

3.4.3. СД принимает решение о назначении корпоративного секретаря, определяет срок его полномочий, функции и порядок деятельности, размер должностного оклада и условия вознаграждения, принимает решение о создании Службы корпоративного секретаря.

3.4.4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность на основе положения о корпоративном секретаре, утверждаемого СД, в котором указываются функции, права и обязанности, порядок взаимодействия с органами Общества, квалификационные требования и другая информация.

3.5. Привлечение экспертов

3.5.1. СД большинством голосов принимает решение о привлечении внешних консультантов и экспертов для консультаций по отдельным вопросам компетенции СД и Комитетов СД в случае, если рассматриваемый вопрос требует внешней профессиональной и независимой экспертизы.

Размер вознаграждения экспертам и консультантам определяется СД в пределах утвержденного бюджета.

3.5.2. Правлению рекомендуется предусматривать средства в бюджете Общества на привлечение внешних консультантов и экспертов Советом директоров и его Комитетами.

4. Права

4.1. Права члена СД

4.1.1. Член СД имеет право:

1) запрашивать у Правления любую информацию (документы, материалы) в отношении Общества, в случае если указанная информация необходима ему для осуществления функций члена СД, в порядке, установленном Положением и иными внутренними документами Общества;

2) в установленном порядке получать за исполнение своих обязанностей определенное ОСА вознаграждение и (или) компенсацию расходов, связанных с исполнением обязанностей члена СД;

3) знакомиться с решениями ОСА, с протоколами заседаний и решениями СД, протоколами заседаний Правления и Комитетов, аудиторскими заключениями;

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

5) обращаться в Правление с требованием о созыве заседания СД в случае отказа председателя СД в созыве заседания;

6) вносить предложения по формированию или изменению плана работы СД;

7) высказывать свое мнение по рассматриваемым Советом директоров вопросам повестки дня (в случае несогласия с принятым Советом директоров решением, член СД вправе в письменной форме изложить свою точку зрения (особое

мнение));

8) участвовать в заседаниях СД, а также его Комитетов, членом которых(ого) он является, в том числе в обсуждении и голосовании по вопросам, рассматриваемым на таких заседаниях;

9) по приглашению председателя соответствующего Комитета, членом которого он не является - присутствовать на заседаниях такого Комитета и участвовать в обсуждении по вопросам, рассматриваемым на таких заседаниях, без права голоса;

10) по собственной инициативе - присутствовать на заседаниях Комитетов, членом которых он не является, но не участвовать в обсуждении и голосовании по вопросам, рассматриваемым на таких заседаниях.

11) вносить вопросы в повестку дня заседания СД;

12) требовать привлечения экспертов по вопросам, относящимся к компетенции СД, в соответствии с установленным СД порядком и в рамках средств, предусмотренных в бюджете Общества;

13) проходить программы **введения** в должность;

14) требовать внесения в протокол заседания СД своего особого мнения по вопросам повестки дня;

15) требовать включения в решение СД поручений Правлению и (или) должностным лицам Общества, **Службам, подотчетным СД, их руководителям;**

16) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РК, Уставом Общества, а также иными внутренними документами Общества.

4.2. Вознаграждение и (или) компенсация расходов членов СД

4.2.1. В порядке, установленном законодательством РК и Положением, членам СД в период исполнения ими своих обязанностей, могут выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов СД.

4.2.2. Уровень вознаграждения членов СД должен быть достаточным для привлечения, удержания и мотивирования каждого члена СД такого уровня, который требуется для успешного управления Обществом.

4.2.3. Правила вознаграждения членов СД разрабатываются на основе методологии Фонда и утверждаются решением ОСА.

4.2.4. Порядок и размеры выплаты вознаграждений и (или) компенсаций расходов членов СД устанавливаются решением ОСА.

4.2.5. Вознаграждение должно справедливо отражать ожидаемый вклад члена СД в повышение эффективности всего СД и деятельности Общества.

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

4.2.7. Членам СД, как правило, выплачивается фиксированное годовое вознаграждение, а также дополнительное вознаграждение за председательство в СД, участие и председательство в Комитетах СД.

4.2.8. Вознаграждение члена СД не должно включать опционы или другие элементы, связанные с результатами деятельности Общества.

4.2.9. Председателю и членам СД помимо прочего, компенсируются в пределах утвержденного бюджета фактические расходы, понесенные на повышение квалификации / образование в соответствии с программами или планами переподготовки, утвержденными СД, на основании предоставленных подтверждающих документов.

5. Ответственность

5.1. Ответственность членов СД

5.1.1. Члены СД несут персональную ответственность за выполнение обязанностей члена СД, установленную законодательством РК, включая фидуциарные обязанности перед акционерами и принимаемые решения, эффективность своей деятельности, действие и/или бездействие, включая, но не ограничиваясь убытками, понесенными в результате:

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

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством РК и внутренними документами Общества;

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.

4) члены СД несут ответственность перед Обществом за вред и убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием).

5.1.2. Общество обязано страховать ответственность членов СД за счет собственных средств Общества.

5.1.3. Принятие ОСА в случаях, предусмотренных законодательством РК и (или) Уставом Общества, решения о заключении крупной сделки и (или) сделок, в совершении которой (-ых) имеется заинтересованность, не освобождает от ответственности члена СД, предложившего их к заключению, или члена СД, действовавшего недобросовестно и (или) бездействовавшего на заседании СД, в том числе с целью получения им либо его аффилированными лицами прибыли (дохода), если в результате их исполнения Обществу причинены убытки.

5.1.4. Порядок и основания для обращения в суд с иском к должностному лицу Общества устанавливаются законодательством РК.

5.2. Обязанности члена СД

5.2.1. Член СД обязан:

1) действовать в соответствии с требованиями законодательства РК, Уставом, Кодексом корпоративного управления Общества и внутренними документами Общества на основе информированности, прозрачности, в интересах Общества и его

акционеров;

2) выполнять возложенные на него обязанности добросовестно и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и акционеров;

3) действовать в пределах своих прав и полномочий;

3-1) соблюдать установленные документами Общества процедуры по подготовке и проведению заседаний СД;

4) уделять достаточно времени для участия на заседаниях СД, его Комитетов и подготовки к ним;

5) должным образом готовиться к заседаниям СД, его Комитетов, в частности: заблаговременно знакомиться с материалами, связанными с заседаниями, осуществлять сбор и анализ необходимой информации, готовить свои заключения, выводы, рекомендации для принятия обоснованного решения;

6) принимать обоснованные решения, для чего изучать в полном объеме необходимую информацию (документы, материалы);

7) присутствовать на очных заседаниях СД, а в случае невозможности личного присутствия – участвовать посредством Конференц-связи или Письменного мнения в соответствии с Положением;

8) представлять СД подписанные бюллетени для заочного голосования по вопросам, рассматриваемым на заседаниях СД, проводимых в заочном порядке и при наличии замечаний и возражений представлять свои письменные мнения в установленные сроки;

9) повышать свою квалификацию в соответствии с внутренними документами Общества или решениями СД, в том числе ежегодно своевременно представлять корпоративному секретарю предложения по своему профессиональному развитию;

10) поддерживать высокие стандарты деловой этики;

11) при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия;

12) выполнять решения ОСА, решения СД и его председателя, при условии, что таковые решения соответствуют законодательству РК, Уставу Общества и не противоречат, по мнению члена СД, интересам акционеров и/или Общества;

13) в течение 7 (семи) календарных дней со дня возникновения аффилированности письменно сообщать Обществу сведения о своих аффилированных лицах и изменениях оснований возникновения их аффилированности;

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

15) письменно доводить до сведения СД информацию о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;

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

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

18) соблюдать нормы положений внутренних документов Общества в области регулирования конфликта интересов, комплаенс, а также Кодекса деловой этики Общества;

19) не получать от физических или юридических лиц подарков, услуг или каких-нибудь преимуществ, которые представляют собой или могут рассматриваться как вознаграждение за решения или действия, принятые или совершенные им в качестве члена СД;

20) **присутствовать на ОСА**, по требованию ОСА, председателя СД предоставлять любую информацию, в пределах вопросов, входящих в компетенцию СД, кроме личной и конфиденциальной;

21) письменно доводить до сведения Общества информацию:

- об основном месте работы (с указанием полного наименования юридического лица, юридического адреса) и занимаемой должности, о других совмещаемых должностях, а также об изменениях по основному месту работы;

- о паспортных данных (серия, номер документа, кем и когда выдан), гражданстве, идентификационном номере;

- о почтовом адресе, электронном почтовом ящике, контактном телефоне;

- о принадлежащих ему прямо или косвенно акциях (долях, паях) других юридических лиц, с указанием их количества и категорий, а также об их продаже и (или) покупке;

- о членстве в составах советов директоров и наблюдательных советах других юридических лиц.

22) письменно информировать СД и председателя Правления Общества о выдвижении и избрании на должности в других организациях, а также предварительно получать согласие СД о возможности избрания его в органы другого юридического лица или принятия на работу в другую организацию, возникшей после избрания в состав СД;

23) предварительно уведомлять председателя СД о поступивших новых предложениях по совмещению работы и должностей в других организациях (коммерческих и некоммерческих);

24) не входить в более чем в 4 (четыре) совета директоров других организаций, и не работать по совместительству более чем в одной организации;

25) не работать и не занимать должности в компаниях-конкурентах Общества;

26) не иметь финансовой заинтересованности в компаниях-конкурентах Общества;

27) отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц и акционеров Общества, в том числе неправомерное использование собственности Общества и злоупотребление при совершении сделок, в которых имеется заинтересованность;

28) осуществлять контроль за эффективностью практики корпоративного управления в Обществе;

29) анализировать информацию и состояние дел в Обществе по вопросам, входящим в компетенцию СД, и при необходимости представлять результаты такого

анализа Совету директоров / ОСА;

30) не разглашать конфиденциальную, инсайдерскую и иную информацию, ставшую известной ему в связи с исполнением им обязанностей члена СД, лицам, не имеющим доступа к такой информации, а также не использовать ее в своих интересах или интересах третьих лиц, как в период выполнения обязанностей члена СД, так и в течение 5 (пяти) лет после окончания срока своих полномочий, а также в течение срока, установленного в документах (информации), ставших известными, если более длительный срок предусмотрен документами Общества;

31) при работе в помещениях Общества соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества и связанные с режимом безопасности, работы с конфиденциальной информацией Общества;

32) в установленном законодательством РК порядке письменно уведомить СД о досрочном прекращении своих полномочий по собственному желанию с указанием даты прекращения полномочий;

33) обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;

34) после окончания срока полномочий, в том числе досрочного прекращения его полномочий, в течение 5 (пяти) рабочих дней передать по акту приема-передачи лицу, определенному Обществом, все документы, имущество Общества, служебное помещение и ключи от него, если таковые были ему предоставлены в связи с выполнением обязанностей;

35) своевременно направлять председателю СД предложения по включению вопросов в повестку СД;

36) в случае голосования «воздержался» по вопросам повестки дня заседания СД, представить соответствующие пояснения для включения их в протокол заседания;

37) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РК, Уставом, Кодексом корпоративного управления, иными внутренними документами Общества и Положением.

5.2.2. Независимые директора должны активно участвовать в обсуждении вопросов, где возможен конфликт интересов (подготовка финансовой и нефинансовой отчетности, заключение сделок, в отношении которых имеется заинтересованность, выдвижение кандидатов в состав Правления, установление вознаграждения членам Правления).

5.3. Оценка деятельности СД

5.3.1 СД, Комитеты и члены СД должны оцениваться на ежегодной основе в рамках структурированного процесса, утвержденного Советом директоров Общества.

5.3.2 При этом не реже одного раза в три года оценка проводится с привлечением независимой профессиональной организации.

5.3.3 Оценка должна позволять определять вклад СД и каждого из его членов в рост долгосрочной стоимости и устойчивое развитие Общества, а также выявлять направления и рекомендовать меры для улучшений.

5.3.4 Результаты оценки принимаются во внимание при переизбрании или

досрочном прекращении полномочий членов СД.

5.3.5 Проведение оценки обязательно как для независимых директоров, так и для представителей акционеров.

5.3.6 Проведение оценки должно соответствовать таким критериям, как регулярность, комплексность, непрерывность, реалистичность, конфиденциальность.

5.3.7 Оценка включает, но не ограничивается рассмотрением следующих вопросов:

1) оптимальность состава СД (баланс навыков, опыта, разнообразие состава, объективность) в контексте стоящих задач перед Обществом;

2) ясность понимания видения, стратегии, основных задач, проблем и ценностей Общества;

3) планы преемственности и развития;

4) функционирование СД как единого органа, роли СД и председателя Правления Общества;

5) эффективность взаимодействия в СД, Совета директоров с органами и должностными лицами Общества;

6) эффективность каждого из членов СД;

7) эффективность деятельности Комитетов и их взаимодействие с Советом директоров, членами Правления Общества;

8) качество информации и документов, предоставляемых Совету директоров;

9) качество обсуждений на заседаниях СД и Комитетов;

10) эффективность деятельности корпоративного секретаря;

11) ясность в понимании процессов и компетенций;

12) процесс выявления и оценки рисков;

13) взаимодействие с акционерами и иными заинтересованными сторонами.

5.3.8. Председатель СД несет ответственность за весь процесс проведения оценки и принятие мер по его результатам. Ключевые роли в процессе оценки распределяются следующим образом:

1) председатель СД руководит процессом оценки, предоставляет обратную связь всему составу СД и каждому из его членов, информирует ОСА о результатах оценки и обсуждает меры по улучшениям, а также контролирует выполнение плана действий по итогам оценки;

2) председатель КНВ обеспечивает процесс оценки председателя СД;

3) председатели Комитетов обеспечивают процесс оценки эффективности работы возглавляемых ими Комитетов;

4) независимый консультант (в случае привлечения) выступает в роли модератора и методолога, организует и координирует процесс оценки;

5) члены СД обеспечивают активное участие, открытость, честность и вовлеченность.

5.3.9. Результаты оценки могут служить основанием для переизбрания всего состава СД или отдельного его члена, пересмотра состава СД и размера вознаграждения членам СД.

5.3.10. В случае наличия серьезных недостатков в результатах деятельности отдельных членов СД, председатель СД должен провести консультации с крупными

акционерами Общества.

5.3.11. СД в ежегодном годовом отчете отражает каким образом проводилась оценка СД и принятые меры по результатам. В случае привлечения независимого консультанта, указывается - оказывались ли им иные консультационные услуги Обществу в течение последних трех лет.

5.3.12. ОСА может провести собственную оценку СД самостоятельно или с привлечением независимого консультанта. Во внимание принимаются результаты оценки, проведенной самостоятельно Советом директоров, результаты деятельности Общества, выполнение ожиданий акционеров и иные факторы.

5.3.13 Процесс, сроки и порядок проведения оценки деятельности СД, его Комитетов и членов СД должны быть четко регламентированы во внутренних документах Общества, утверждаемых СД, в том числе предусматривающих обучение по проведению оценки для председателя и членов СД.

6. Регламент работы СД

6.1. Проведение заседаний СД в плановом порядке

6.1.1. СД ежегодно **до начала календарного года** формирует и утверждает план своей работы, **включающий перечень планируемых к рассмотрению вопросов**, и график проведения заседаний **с указанием дат**, исходя из принципов тщательного планирования деятельности СД и Обществу, рациональности, эффективности и регулярности.

6.1.2. Формирование ежегодного плана работы СД осуществляется корпоративным секретарем с учетом предложений акционеров, членов СД, Правления и Служб, подотчетных СД.

6.1.3. Контроль за формированием и исполнением ежегодного плана работы СД осуществляется председателем СД. Пересмотр плана работы СД Общества осуществляется не чаще 1 раза в год по окончании 1 полугодия.

6.1.4. Заседания СД должны проводиться регулярно, в соответствии с планом работы и графиком проведения заседаний, но не реже 8 (восьми) раз в год.

Заседания СД могут быть плановыми и внеочередными, при этом внеочередные заседания проводятся в исключительных случаях, когда рассмотрение соответствующих вопросов невозможно было заранее запланировать или спрогнозировать, а принятие решения СД по таким вопросам не может быть отложено до ближайшего планового заседания СД.

6.1.5. При необходимости, СД вправе рассматривать вопросы, не включенные в план работы СД.

6.1.6. Заседания СД могут быть очными или заочными, при этом количество заседаний с заочной формой голосования должно быть минимизировано.

6.1.7. Члены СД могут принять участие в заседании СД или его Комитетов посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференц-связи (одновременного разговора членов СД в режиме «телефонного совещания»), иных интерактивных средств связи, позволяющих осуществлять обмен мнениями, подтверждать голосование и подводить его итоги в режиме реального времени (далее **и выше** совместно – **Конференц-связь**).

Конференц-связь включает в себя обмен сообщениями по электронной почте.

6.1.7-1. При голосовании посредством обмена сообщениями по электронной почте должны быть соблюдены следующие условия:

1) голосование осуществляется до даты и времени, указанных в оповещении, направляемом членам СД корпоративным секретарем, получаемые после этого голоса членов СД не учитываются;

2) для голосования членом СД по электронной почте направляется сообщение, содержащее четко выраженную позицию члена СД по каждому вопросу повестки дня заседания СД с указанием одного из трех вариантов голосования: «за» / «против» / «воздержался» (в противном случае голос не учитывается);

3) временем открытия заседания СД является дата и время первого полученного корпоративным секретарем от члена СД по электронной почте сообщения, отвечающего требованиям, установленным настоящим пунктом.

6.1.8. Член СД обязан заранее уведомить председателя СД и корпоративного секретаря Общества о невозможности его участия в заседании СД.

6.1.9. В особых случаях возможно сочетание обеих форм заседания СД. Это касается ситуации, когда один или несколько членов СД (не более 30 % **[тридцати процентов]**) не имеют возможности присутствовать на заседании СД лично или участвовать посредством Конференц-связи. В таком случае заседание считается очным. При этом отсутствующий член СД считается принявшим участие в заседании СД, если он заблаговременно, до начала заседания СД, предоставил корпоративному секретарю в письменной форме результаты своего голосования и мнение по всем вопросам повестки такого заседания (далее **и выше** – **Письменное мнение**). При этом получение Письменных мнений фиксируется корпоративным секретарем с указанием даты и времени получения каждого Письменного мнения.

6.1.10. Если более 30% членов СД не имеют возможности участвовать в заседании СД лично или посредством Конференц-связи, то очное заседание СД не проводится.

6.1.11. Если член СД не может принять участие в заседании СД лично или посредством Конференц-связи, он должен до начала заседания предоставить Письменное мнение по всем вопросам повестки такого заседания. В противном случае член СД считается не принимавшим участия в заседании.

6.1.12. Члены СД, принявшие участие в заседании СД путем личного присутствия на заседании, участвовавшие в заседании СД посредством Конференц-связи или предоставления Письменного мнения, считаются принявшими участие в заседании СД (далее – **Принявшие участие**).

6.1.13. Если член СД планирует принять участие в заседании СД посредством Конференц-связи, во избежание сбоев в проведении заседания СД и голосовании по вопросам повестки дня СД вследствие недостатков Конференц-связи рекомендуется, чтобы до начала заседания он предоставил Письменное мнение по всем вопросам повестки такого заседания.

6.1.14. Если после предоставления Письменного мнения, у члена СД появилась возможность участвовать в заседании СД посредством Конференц-связи, либо путем личного присутствия, то учитывается мнение, озвученное таким членом СД в ходе заседания СД, а Письменное мнение не учитывается.

6.1.15. Если член СД участвует в заседании СД посредством Конференц-связи и до начала заседания предоставил Письменное мнение, но по определенным вопросам повестки дня не удалось определить результаты голосования такого члена СД вследствие сбоя в Конференц-связи, либо по причине отсутствия возможности у члена СД принять участие в голосовании, а в ходе заседания у такого члена СД не удалось получить его (ее) мнение по таким вопросам, то при подведении итогов голосования по таким вопросам учитывается ранее предоставленное таким членом СД Письменное мнение.

6.1.16. Если член СД участвует в заседании СД посредством Конференц-связи и не предоставил Письменное мнение, а по определенным вопросам повестки дня не удалось определить результаты голосования такого члена СД вследствие сбоя в Конференц-связи, либо по причине отсутствия возможности у члена СД принять участие в голосовании, при этом в ходе заседания у такого члена СД не удалось получить его (ее) мнение по таким вопросам, то он считается не принимавшим участия в голосовании и определении кворума по таким вопросам. В этом случае в ходе заседания СД такой вопрос может быть снят с рассмотрения по инициативе любого из Принявших участие.

6.1.17. Для целей пункта 3.1.22 Положения член СД считается принявшим участие в заседании СД, если он участвовал в рассмотрении не менее 75% вопросов повестки дня такого заседания (в том числе путем предоставления Письменного мнения).

6.1.18. Очная форма заседаний СД, как наиболее эффективная, целесообразна при рассмотрении вопросов и принятии решений по особо важным, ключевым, стратегическим вопросам деятельности Общества.

6.1.19. При подготовке плана работы СД количество заочных заседаний должно быть минимальным.

6.2. Созыв заседаний СД

6.2.1. Заседание СД может быть созвано по инициативе председателя СД или Правления либо по требованию:

- 1) любого члена СД;
- 2) аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества;
- 3) крупного акционера;
- 4) Службы внутреннего аудита Общества.

6.2.2. Плановые заседания СД созываются председателем СД, в соответствии с ежегодным планом работы СД, внеочередные заседания созываются в соответствии с законодательством РК, Уставом и Положением.

6.2.3. Корпоративный секретарь формирует **повестку дня** заседания СД **в соответствии с пунктом 6.5.2 Положения** на основании пакета материалов, предоставленного корпоративному секретарю в установленном порядке.

6.2.4. **Повестка дня** заседания СД **предоставляется председателю СД для согласования вместе с полным пакетом материалов по вопросам повестки дня.**

6.2.5. По некоторым категориям вопросов, определенным Уставом Общества, процесс формирования повестки дня заседания СД и информирования членов СД может отличаться от указанного в Положении.

6.2.6. Инициатор **созыва заседания СД** формирует Требование о созыве заседания СД (**далее – Требование о созыве**) на основании пакета материалов, сформированного в установленном порядке.

Требование о **созыве заседания СД** с приложением материалов, сформированных в установленном порядке, подписывается **инициатором, обладающим таким правом в соответствии с Законом и Уставом Общества**, и предоставляется в установленном порядке председателю СД и корпоративному секретарю.

6.2.7. Председатель СД должен принять решение о созыве (или об отказе в созыве) заседания СД и уведомить лицо, предъявившее соответствующее требование, в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления такого требования.

6.2.8. В случае отказа председателя СД в созыве заседания, инициатор вправе обратиться с указанным требованием к Правлению, которое обязано созвать заседание СД.

6.2.9. Заседание СД должно быть созвано председателем СД или Правлением не позднее **десяти календарных** дней со дня поступления Требования о созыве.

6.2.10. Заседание СД проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего Требование о созыве.

6.2.11. Председатель СД и Правление не вправе отказать в созыве заседания СД, за исключением случаев, когда:

- 1) Требование о созыве не соответствует законодательству РК, Уставу и (или) Положению;
- 2) лицо, предъявившее Требование о созыве, не обладает правом требовать созыва заседания СД;
- 3) если решение всех предлагаемых к рассмотрению Советом директоров вопросов не относится к исключительной компетенции СД.

6.3. Извещение членов СД о созыве и проведении заседания СД

6.3.1 Уведомление о проведении заседания СД подписывается председателем СД, а в случае его отказа в созыве заседания - председателем Правления.

6.3.2 Уведомление о проведении заседания СД должно содержать сведения о дате, времени, и месте проведения заседания, его повестку дня. Порядок направления уведомления членам СД о проведении заседания СД определяется Советом директоров.

6.3.3 Уведомление о проведении заседания СД, а также прилагаемые к нему необходимые материалы направляются корпоративным **секретарем членам СД** в письменной форме или, по согласованию с членами СД, иным удобным для них способом (в том числе посредством использования почтовой, факсимильной, электронной или иной связи) в срок не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания (а при заочном голосовании - до даты окончания приема бюллетеней для заочного голосования), за исключением случаев, предусмотренных Уставом Общества. **Материалы к заседаниям СД и его Комитетов предоставляются Обществом членам СД посредством безопасного удаленного доступа на базе специального программного и аппаратного обеспечения.**

Материалы по вопросам, включенным в повестку дня очного заседания СД, доработанные с учетом замечаний, полученных от крупного акционера, либо по результатам рассмотрения соответствующим Комитетом СД после истечения срока, установленного для предоставления материалов членам СД, по мере их получения предоставляются членам СД и обязательно рассматриваются непосредственно на самом заседании СД.

Комментарии (при их наличии) крупного акционера по вопросам повестки заседаний СД предоставляются корпоративным секретарем членам СД до рассмотрения данных вопросов соответствующими Комитетами СД.

6.3.4. Материалы к заседанию СД, предоставляемые членам СД включают в себя:

- 1) повестку дня заседания с указанием докладчиков;
- 2) пояснительные записки на имя членов СД, подготовленные согласно требованиям, установленным отдельным внутренним документом, утверждаемым СД;
- 3) проекты решений СД;
- 4) проекты документов;
- 5) выписки из решений Правления;
- 6) иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов, ОСА, СД), справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов и так далее.

К материалам по вопросам, вносимым для сведения, применяются иные требования, установленные отдельным внутренним документом, утверждаемым СД.

6.3.5. Материалы для заседания СД должны включать всю информацию по вопросам повестки дня, необходимую для принятия обоснованных решений Советом директоров, в том числе, пояснительную записку с кратким описанием вопроса, раскрытием его экономической (финансовой) значимости для Общества, а также возможных выгод (потерь), в случае принятия или непринятия решений, с подтверждением исполнимости, целесообразности, эффективности и правомерности предлагаемого решения.

6.3.6. Пояснительная записка к вопросу повестки дня заседания СД должна быть подписана лицом, имеющим право требовать созыва заседания СД, а проект решения - завизирован вышеуказанным лицом.

В случае, если инициатором рассмотрения вопроса является Правление, пояснительная записка к вопросу повестки дня должна быть подписана, а проект решения завизирован председателем Правления, а в случае отсутствия председателя Правления - лицом, официально замещающим его в установленном порядке.

6.3.7. Все вопросы, решения по которым принимаются на уровне СД, за исключением регламентных (процедурных) вопросов и регулярной отчетности, предоставляемой Совету директоров, и иных определенных Советом директоров вопросов должны быть предварительно рассмотрены Службой комплаенс Общества. Более точно такие категории вопросов могут быть определены во внутреннем документе Общества, утверждаемом СД.

6.3.8. В случае, если членом СД является иностранный гражданин, не обладающий знанием государственного или русского языков, весь пакет материалов

должен быть переведен на английский язык и полностью заверен работником структурного подразделения Общества, осуществлявшим перевод документов.

6.3.9. Порядок подготовки материалов к заседанию СД, в том числе требования к качеству материалов, их оформлению, срокам подготовки, согласования и представления корпоративному секретарю и иным вопросам, связанным с подготовкой материалов к заседанию СД, устанавливаются отдельным внутренним документом, утверждаемым Советом директором.

6.3.10. Корпоративный секретарь обеспечивает своевременность предоставления членам СД материалов по вопросам повестки дня.

6.3.11. Материалы по вопросам избрания должностных лиц Общества либо его дочерних и зависимых организаций должны содержать следующую информацию о предлагаемых кандидатах:

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

6.3.12. Материалы по вопросам избрания членов Правления включают, помимо информации, указанной в пункте 6.3.11, письменное согласие кандидата на занятие соответствующей должности. При отсутствии письменного согласия, кандидат лично присутствует на заседании СД, и дает в устной форме согласие занять соответствующую должность.

6.3.13. 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, приобретаемых или отчуждаемых активах (если применимо), сроках и условиях сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, отчет оценщика (в случае, если в результате сделки приобретается либо отчуждается имущество на сумму 10 (десять) и более процентов от размера балансовой стоимости активов Общества), а также при наличии иных сведений о сделке.

Правление обеспечивает заблаговременное (не менее чем за 30 [тридцать] календарных дней) предоставление Совету директоров информации о предполагаемых сделках и инвестициях. То есть, если вопрос планируется внести для принятия решения на определенное очередное заседание СД, то информация о таком вопросе в обязательном порядке вносится на предшествующее заседание СД для сведения.

6.3.14. Окончательное формирование материалов к заседаниям СД осуществляет Служба корпоративного секретаря Общества.

6.3.15. В случае непредставления необходимых материалов в указанный в Положении, Уставе и (или) во внутренних документах Общества срок и (или) их предоставления в ненадлежащем виде, вопрос не включается в повестку дня заседания и к такому вопросу применяются требования пункта 6.5.7 Положения. При этом, в случае, если вопрос инициируется членом СД, положения данного

пункта не применяются.

6.3.16. В случае, если члену СД в ходе рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение СД для принятия решения необходимы дополнительная информация или материалы, корпоративный секретарь принимает меры по их представлению со стороны заинтересованных структурных подразделений, Правления и Службы внутреннего аудита Общества.

Председатель СД и корпоративный секретарь несут ответственность за предоставление членам СД информации в объеме, позволяющем членам СД принять обоснованные решения по вопросам повестки дня заседания СД.

6.4 Изменение места и времени проведения заседания СД

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

6.4.2. Об изменении места или времени заседания СД все члены СД должны быть письменно уведомлены корпоративным секретарем Общества заранее, чтобы у них оставалось время, достаточное для прибытия на заседание или участия в нем удаленно.

6.4.3. Уведомление об изменениях направляется членам СД в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом СД.

6.5 Повестка дня заседания СД

6.5.1. На заседании СД решения принимаются по вопросам, включенным в повестку дня этого заседания.

6.5.2. Повестка дня заседания СД формируется корпоративным секретарем и согласовывается председателем СД на основе ежегодного плана работы СД, инициатив председателя СД или Правления, либо по требованию (предложению, уведомлению) органов (лиц), обладающих таким правом в соответствии с законодательством РК и Уставом Общества. При этом корпоративным секретарем в обязательном порядке при формировании проекта повестки заседания СД указывается наличие или отсутствие вопроса в утвержденном плане работы СД на соответствующий год. В случае, если вопрос предусмотрен планом работы СД на соответствующий год, но материалы не предоставлены и вопрос не включен в повестку соответствующего заседания СД, корпоративным секретарем у ответственных лиц запрашивается причина и указывается в повестке дня заседания СД для принятия соответствующих мер Советом директоров и Правлением.

Формирование и согласование повесток заседаний СД осуществляется с учетом строгого соблюдения установленных для этого требований и сроков.

6.5.3. Утверждение повестки дня осуществляется **в начале заседания СД** большинством голосов членов СД, **присутствующих на заседании СД и участвующих в заседании СД посредством Конференц-связи.**

При принятии решения Советом директоров посредством заочного голосования, повестка дня не может быть изменена и (или) дополнена.

6.5.4. **Повестка дня очного заседания СД может быть изменена и (или)**

дополнена по решению большинства присутствующих на заседании СД и участвующих в заседании СД посредством Конференц-связи членов СД.

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

6.5.6. В ходе любого заседания СД, в повестку дня могут быть включены и рассмотрены дополнительные вопросы при условии, что:

1) за включение таких дополнительных вопросов в повестку дня проголосует большинство Принявших участие;

2) для принятия решения по таким дополнительным вопросам Уставом Общества не предусмотрено особого требования к кворуму (в этом случае применяется пункт 6.5.8 Положения).

6.5.7. В случае включения в повестку вопросов с нарушением сроков, председателю СД предоставляется ходатайство за подписью председателя Правления либо лица, его замещающего, о включении дополнительного вопроса в повестку дня предстоящего заседания СД с исчерпывающими обоснованиями данной необходимости. Более подробно данный процесс может быть описан во внутреннем документе Общества, утверждаемом СД.

Обо всех случаях несвоевременного предоставления материалов к заседаниям СД и несвоевременного внесения вопросов на рассмотрение СД корпоративный секретарь информирует СД и председателя Правления на плановых заседаниях СД с указанием ответственного (-ых) за предоставление материалов исполнителя (-ей) и его (их) непосредственного (-ых) руководителя (-ей) в составе информации о дисциплине взаимодействия менеджмента Общества с СД, согласно пункту 6.11.1 Положения.

Председатель Правления по результатам получения от корпоративного секретаря информации о случаях несвоевременного предоставления материалов к заседаниям СД принимает меры по повышению исполнительской дисциплины в части предоставления материалов к заседаниям СД и его Комитетов и по результатам предоставляет соответствующую информацию на следующее плановое заседание СД отдельным вопросом повестки дня.

6.5.8. В ходе любого заседания СД, в повестку дня такого заседания могут быть включены и рассмотрены дополнительные вопросы, для принятия решения по которым Уставом Общества предусмотрено особое требование к кворуму, при условии, что:

- за включение таких дополнительных вопросов в повестку дня проголосовали $\frac{2}{3}$ (две трети) от общего состава членов СД, в том числе большинство независимых директоров.

6.6 Регламент заседаний СД

6.6.1. Заседание СД начинается в указанное в уведомлении время, при наличии кворума, и открывается председателем СД или членом СД, исполняющим его обязанности.

6.6.2. Кворум для проведения заседания СД составляет не менее половины от числа членов СД и определяется с учетом Принявших участие.

6.6.2.1. В случае, если общее количество членов СД недостаточно для достижения кворума, СД обязан вынести на рассмотрение внеочередного ОСА вопрос избрания (назначения) новых членов СД. Оставшиеся члены СД вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение ОСА.

6.6.2.2. Кворум для проведения заседания СД по вопросам, указанным в подпунктах 1), 7), 9)-17), 26-37), 46-47), 49-50) пункта 106 Устава Общества, составляет две трети членов СД, при этом в заседании СД должны принимать участие большинство независимых директоров.

В случае, если общее количество членов СД, Принявших участие, недостаточно для достижения кворума, определенного в предыдущем абзаце настоящего пункта, рассмотрение указанных вопросов переносится на следующее заседание СД. При повторном рассмотрении вопросов, указанных в предыдущем абзаце настоящего пункта, требования к кворуму и к количеству независимых директоров не применяются.

6.6.2.3. **Исключен.**

6.6.3. Наличие кворума для проведения заседания СД и принятия решений по вопросам повестки такого заседания СД определяется председателем СД или членом СД, исполняющим его обязанности, перед началом заседания.

6.6.4. При отсутствии кворума для проведения заседания СД, председатель СД или член СД, исполняющий его обязанности, объявляет о переносе заседания СД на срок не более 14 (четырнадцати) календарных дней.

6.6.4.1 При отсутствии кворума для принятия решения по вопросу повестки дня заседания, предусматривающему особое требование к кворуму согласно Уставу Общества, по решению членов СД такой вопрос исключается из повестки дня такого заседания СД, либо сохраняется в повестке и рассматривается, но решение по его существу не принимается.

6.6.5. Председатель СД или член СД, исполняющий его обязанности, сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания СД и оглашает повестку дня заседания СД и сообщает о наличии кворума для принятия решения по всем вопросам повестки такого заседания СД.

6.6.6. Если в ходе заседания СД член СД предлагает СД дать Правлению и (или) должностным лицам Общества, Службам, подотчетным СД, и (или) их руководителям, поручение, его формулировка должна быть четкой, с указанием сроков, ответственных лиц. При этом, с учетом пункта 2.2 Положения, может быть заслушано и обсуждено:

1) в случае поручений в адрес менеджмента Общества – мнение председателя Правления;

2) в случае поручений в адрес структурных подразделений, подотчетных СД – мнение руководителей таких подразделений. Поручение дается от имени СД в случае, если за него проголосовало большинство членов СД, участвовавших в заседании СД путем личного присутствия или Конференц-связи, и должно быть включено в решение СД по рассматриваемому вопросу повестки дня.

При этом, если некоторые из Принявших участие проголосовали посредством Письменного мнения, в протоколе такого заседания СД отражается, что они не голосовали за поручение, предложенное в ходе самого заседания СД и с этим учетом

подводятся итоги голосования.

6.6.6-1. Крупный акционер может:

- 1) присутствовать очно на заседаниях СД;
- 2) получать извещения о предстоящих заседаниях СД и материалы по вопросам СД не менее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания СД;
- 3) представлять свою позицию (мнение) на заседаниях СД через корпоративного секретаря по следующим вопросам:
 - а) предварительного одобрения дивидендной политики Общества, утверждения порядка распределения чистого дохода Общества за отчетный финансовый год, принятия решения о выплате дивидендов по простым акциям и определения размера дивиденда в расчете на одну простую акцию Общества;
 - б) решения об участии Общества в создании или деятельности иных юридических лиц либо отчуждения (выходе) из состава участников (акционеров) иных юридических лиц путем передачи (получения) части или нескольких частей активов, в сумме составляющих более 10 % (десять процентов) от всех принадлежащих Обществу активов;
 - в) размещения (реализации) акций, в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации);
 - г) выкупа Обществом размещенных акций и цене их выкупа;
 - д) определения приоритетных направлений деятельности Общества;
 - е) увеличения обязательств Общества на величину, составляющую 25 (двадцать пять) и более процентов размера его собственного капитала;
 - ж) предоставления Обществом гарантии в обеспечение исполнения обязательств третьих лиц, в случае невозможности определения размера (суммы) обязательств Общества, за исключением комфортных писем и гарантий, выдаваемых в обеспечение исполнения обязательств при участии аффилированных лиц Общества в тендерах (конкурсах);
- 4) в течение 5 (пяти) рабочих дней после закрытия заседания СД, получать протокол заседания СД и решения СД, принятые путем заочного голосования, для ознакомления и (или) выписки из протокола и решения, заверенные подписью корпоративного секретаря.

Корпоративный секретарь обязан представлять (в полном объеме, однозначно, без искажения смысла) на заседании СД полученную от крупного акционера позицию (мнение) по вопросам повестки дня заседания СД с фиксацией позиции (мнения) крупного акционера в протоколах заседания СД. По вопросам, указанным в настоящем пункте, СД принимает решения с учетом полученной информации о позиции крупного акционера.

6.6.7. Заседание СД включает в себя следующие стадии:

- 1) утверждение повестки дня заседания;
- 2) выступление члена СД или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня, при этом по вопросу, инициатором вынесения которого является Правление, доклад должен быть представлен курирующим членом Правления и (или) руководителем ответственного структурного подразделения;
- 3) обсуждение вопроса повестки дня;

4) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня, в том числе подробное проговаривание комментариев и поручений, **предлагаемых членами СД**;

5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;

6) оглашение итогов голосования, а в случае изменений в проект решения, содержащийся в материалах по рассматриваемому вопросу, - подробное озвучивание формулировки измененного решения; при этом в протоколе отражается, что члены СД, принявшие участие в заседании СД только посредством Письменного мнения, проголосовали за первоначально представленный проект решения и с этим учетом подводятся итоги голосования.

6.6.8. СД вправе принять решение о проведении закрытого заседания, в котором могут принимать участие только члены СД.

6.6.9. На заседания СД могут приглашаться представители аудиторской организации, проводившей аудит Общества, работники Службы внутреннего аудита Общества, члены Правления Общества, работники Общества, а также иные лица.

6.7. Голосование на очном заседании СД

6.7.1. При принятии решений Советом директоров, Принявшие участие имеют право выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования.

6.7.2. Очная форма, с учетом особенностей, определенных пунктом 6.1.9 Положения, реализуется через личное присутствие членов СД на заседаниях, а также через Конференц-связь. Лицо, участвующее таким образом, считается Принявшим участие, и, в соответствии с Уставом, имеет право на голосование и учет в кворуме.

6.7.3. Если член СД не может лично присутствовать на заседании, или участвовать посредством Конференц-связи, он имеет право предоставить Письменное мнение по вопросам повестки дня. Данное право реализуется с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 6.1.9 Положения.

6.7.4. Письменное мнение должно содержать:

- 1) номер и дату заседания СД;
- 2) повестку дня, по которой выражается мнение отсутствующего члена СД посредством направления Письменного мнения;
- 3) четко выраженную позицию по каждому вопросу повестки дня путем выбора одного из трех вариантов голосования: «за» / «против» / «воздержался»;
- 4) дату и подпись члена СД;
- 5) иные сведения, относящиеся к повестке дня по усмотрению члена СД.

6.7.5. Письменное мнение члена СД может быть направлено председателю СД и корпоративному секретарю в любой форме, гарантирующей получение такого письменного мнения и определение даты и времени получения.

6.7.6. Представленное членом СД Письменное мнение учитывается при подсчете кворума и итогов голосования, и подшивается к протоколу заседания.

6.7.7. Письменное мнение должно быть представлено членом СД до начала заседания СД.

6.7.8. Председатель СД либо член СД, исполняющий его обязанности, обязан огласить представленные Письменные мнения членов СД, отсутствующих на заседании СД, до начала голосования по вопросам повестки дня, по которым

представлены эти мнения.

Если член СД, ранее представивший Письменное мнение по повестке дня, прибыл для участия и голосования на заседании СД, на котором используется смешанное голосование, то порядок такого голосования осуществляется в соответствии с пунктами 6.1.14, 6.1.15 и 6.1.16 Положения.

6.7.9. При голосовании по вопросам повестки дня на заседании СД каждый член СД обладает одним голосом.

6.7.10. Передача права голоса членом СД иному лицу, в том числе другому члену СД, не допускается.

6.7.11. В случае, когда СД должен принять решение по сделке, в совершении которой Обществом имеется заинтересованность, необходимый кворум для полномочного проведения заседания СД должен составлять не менее 2 (двух) членов СД, которые не заинтересованы (или считаются не заинтересованными) в такой сделке. Решение о заключении Обществом такой сделки принимается простым большинством голосов Принявших участие, не заинтересованных в ее совершении. В случае, если все члены СД, кроме независимых директоров, заинтересованы в совершении такой сделки, решение принимается простым большинством голосов независимых директоров.

6.7.12. Решение о заключении Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается ОСА в случаях:

- 1) если все члены СД являются заинтересованными лицами;
- 2) невозможности принятия СД решения о заключении такой сделки ввиду отсутствия количества голосов, необходимого для принятия решения.

6.8. Принятие решений Советом директоров

6.8.1. Решения СД по вопросам утвержденной в установленном порядке повестки дня заседания СД принимаются следующими способами:

- 1) очным голосованием;
- 2) заочным голосованием.

6.8.2. Решения СД принимаются простым большинством голосов членов СД (за исключением случаев, предусмотренных Уставом Общества), **Принявших участие**, если иное не предусмотрено законодательством РК.

6.8.3. При равенстве голосов, голос председателя СД или члена СД, исполняющего его обязанности, является решающим.

6.8.4. Для принятия Советом директоров эффективных и своевременных решений необходимо обеспечить соблюдение следующих факторов:

- 1) высокое качество материалов, информации, документов, предоставляемых Совету директоров, в том числе перевод на английский язык при необходимости;
- 2) получение мнения экспертов (внутренних и внешних) при необходимости (следует учитывать, что привлечение экспертов не снимает с СД ответственности за принятое решение);
- 3) время, уделяемое обсуждениям на заседании СД, особенно для важных и сложных вопросов;
- 4) своевременное рассмотрение вопросов;
- 5) в решениях должны быть закреплены план дальнейших действий, сроки и

ответственные лица.

6.8.5. Следующие факторы могут оказать отрицательное влияние на качество решений СД:

- 1) доминирование одного или нескольких директоров на заседании, что может ограничить полноценное участие в обсуждениях других директоров;
- 2) формальное отношение к рискам;
- 3) преследование личных интересов и низкие этические стандарты;
- 4) формальное принятие решений на заседании СД, без реальных и активных обсуждений;
- 5) позиция бескомпромиссности (отсутствие гибкости) или отсутствие стремления к развитию (довольствование текущим положением);
- 6) слабая организационная культура;
- 7) недостаток информации и/или анализа;
- 8) нечеткие формулировки решений, недостаточно подробное озвучивание итогов голосования и принятого решения по каждому вопросу, в том числе в части поручений СД;
- 9) значительное количество вопросов повестки дня заседания (более 20);
- 10) несвоевременное предоставление материалов к заседаниям СД и как следствие - недостаточное время для надлежащего изучения вопросов повестки дня, особенно когда количество вопросов повестки дня составляет более 20.

6.9. Протокол очного заседания СД

6.9.1. Решения СД, которые были приняты на заседании, проведенном в очном порядке, оформляются протоколом, **с указанием в полном объеме итогов обсуждений и принятых решений**. Оформление протокола заседания СД осуществляется в соответствии с Уставом Общества, **Кодексом корпоративного управления Общества**, Положением и иными применимыми внутренними документами Общества.

6.9.2. Протокол заседания СД ведется корпоративным секретарем Общества.

6.9.3. Протокол заседания СД составляется корпоративным секретарем и подписывается лицом, председательствовавшим на заседании, и корпоративным секретарем в срок не позднее 7 (семи) дней после его проведения.

6.9.4. В протоколе заседания указываются:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления Общества;
- 2) дата, время и место проведения заседания;
- 3) сведения о лицах, участвовавших в заседании;
- 4) повестка дня заседания;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена СД по каждому вопросу повестки дня заседания СД;
- 6) особые мнения членов СД (при наличии);
- 7) принятые решения;
- 8) иные сведения по решению СД.

6.9.5. В случае несогласия с решением СД, член СД вправе требовать зафиксировать свое несогласие в протоколе заседания.

6.9.6. В случае, если член СД **проголосовал** «воздержался» по вопросу, вынесенному на рассмотрение СД, в протоколе заседания (решении заочного голосования) СД указывается соответствующая причина такого голосования.

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

6.9.8. Исключен.

6.9.9. К подписанному протоколу может прилагаться аудио и/или видео запись заседания СД, которая содержит выступления лиц, участвовавших в заседании СД.

6.9.10. Общество обязано хранить протоколы заседаний и решения СД, принятые путем очного и заочного голосования, в архиве Общества.

Корпоративный секретарь обеспечивает надлежащее хранение протоколов заседаний СД и материалов к ним, включая своевременную подготовку и передачу документов в установленном порядке в архив Общества, с учетом обеспечения надлежащего режима конфиденциальности.

6.9.11. Корпоративный секретарь Общества, по письменному требованию члена СД, обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения такого требования предоставить ему протокол заседания СД (комитетов СД) для ознакомления и (или) выдать ему выписки из протокола и решения, заверенные подписью корпоративного секретаря Общества и оттиском печати СД. Корпоративный секретарь по письменному запросу структурных подразделений Общества, представляет оригиналы документов для ознакомления, а также выписки из протокола заседания (решения), заверенные подписью корпоративного секретаря и оттиском печати СД Общества в течение 10 (десяти) рабочих дней с учетом обеспечения надлежащего режима конфиденциальности.

6.9.12. Корпоративный секретарь формирует выписки из согласованного председателем СД протокола заседания. Оформление, регистрация и последующая выдача выписок и выдержек (по запросу) из протокола заседания СД осуществляется Службой корпоративного секретаря в соответствии с порядком установленным внутренним документом Общества, утверждаемым Советом директоров Общества.

6.9.13. Член СД, не участвовавший в заседании СД или голосовавший против решения, принятого Советом директоров в нарушение порядка, установленного законодательством РК и Уставом Общества, вправе оспорить его в судебном порядке.

6.10. Принятие Советом директоров решений посредством заочного голосования

6.10.1. По усмотрению председателя СД, принятие решений Советом директоров по вопросам, внесенным на его рассмотрение, возможно посредством заочного голосования. Заочное голосование не предусматривает обсуждения и интерактивного обмена мнениями по вопросам повестки дня. При этом его результаты оформляются протоколом заседания СД. Уставом Общества определяется круг вопросов, по которым заочное голосование не производится.

6.10.2. Не могут быть приняты решения посредством заочного голосования по вопросам, определенным подпунктами 1), 7), 9), 11-18), 20), 22), 23-30), 33-36), 40-42), 47), 49), 53-54) пункта 106 Устава Общества.

6.10.3. В случае необходимости заочного голосования, корпоративный секретарь формирует запрос о необходимости принятия решений посредством заочного голосования (далее – **Запрос**) на основании пакета материалов, предоставленного корпоративному секретарю в установленном порядке. При этом такой пакет материалов должен содержать необходимые обоснования для принятия СД решения посредством заочного голосования (в том числе срочность и безотлагательность вопросов, отсутствие необходимости их обсуждения и прочие пояснения), а также предлагаемый крайний срок для принятия решений. В Запросе указывается перечень вопросов, по которым предлагается принять решение путем заочного голосования, а также к Запросу прикладывается полный пакет материалов по таким вопросам.

6.10.4. Запрос направляется председателю СД способом, гарантирующим его получение. После согласования Запроса председателем СД, Запрос направляется корпоративным секретарем членам СД способом, гарантирующим его получение.

6.10.5. В течение 3 (трех) дней после отправки корпоративным секретарем Запроса, члены СД могут направить корпоративному секретарю свои возражения против принятия решения путем заочного голосования по некоторым или всем предложенным в Запросе вопросам.

6.10.6. При наличии у члена СД замечаний (предложений, дополнений) по документам и/или формулировке проектов решений по вопросам, выносимым на заочное голосование, либо если по мнению члена СД предложенный вопрос необходимо рассматривать на очном заседании СД, такой член СД может направить корпоративному секретарю возражение способом, гарантирующим его получение. В случае наличия возражений хотя бы одного члена СД против рассмотрения вопроса путем заочного голосования, вопрос включается в повестку дня следующего очного заседания. При этом, если Запрос включал несколько вопросов, по которым предлагается принять решение путем заочного голосования, принятие по ним решений осуществляется с учетом полученных от членов СД возражений.

6.10.7. Для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания используются бюллетени. Бюллетень для заочного голосования должен быть направлен корпоративным секретарем Общества членам СД не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты подсчета голосов для заочного голосования с извещением о его проведении.

6.10.8. Бюллетень для заочного голосования и иная информация (материалы) должны быть направлены членам СД посредством почтовой/электронной или иной связи, или вручаются лично. В бюллетене указываются дата и время начала и окончания приема бюллетеней.

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

6.10.10. Решение посредством заочного голосования должно быть оформлено в письменном виде и подписано председателем СД и корпоративным секретарем Общества в срок, не позднее 7 (семи) дней после установленной даты

окончания приема бюллетеней для заочного голосования и должно содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления Общества;
- 2) дату и форму заседания СД;
- 3) сведения о лицах, чьи бюллетени были получены в срок;
- 4) повестку дня заседания СД;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и формулировки решений по каждому вопросу, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена СД по каждому вопросу повестки дня заседания СД;
- 6) особые мнения членов СД (при наличии);
- 7) принятые решения.

6.10.11. Решения, принятые СД посредством заочного голосования, и итоги заочного голосования должны быть направлены корпоративным секретарем Общества членам СД в срок не позднее 20 (двадцати) календарных дней с момента подписания решения с приложением бюллетеней, на основании которых принято данное решение.

6.10.12. Бюллетень для заочного голосования должен быть подписан членом СД. Бюллетень без подписи считается недействительным.

6.10.13. При подсчете голосов учитываются голоса по тем вопросам, по которым членом СД соблюден порядок голосования, определенный в бюллетене и отмечен только один из возможных вариантов голосования.

6.11. Контроль за исполнением решений СД

6.11.1. СД осуществляет контроль за исполнением своих решений / **поручений** посредством рассмотрения отчетов Правления, председателей Комитетов СД, Службы внутреннего аудита, **подотчетных СД структурных подразделений**, корпоративного секретаря об исполнении и (или) ходе исполнения решений / **поручений** СД, которые представляются на каждое заседание СД, если иной срок не установлен Советом директоров.

Информация о статусе исполнения решений СД (например, о заключении сделки, пополнении уставного капитала дочерней зависимой организации (далее – ДЗО), изменении устава ДЗО и т. п.) рассматривается СД 1 (один) раз в полугодие.

Информация о статусе исполнения поручений СД рассматривается СД ежемесячно.

Информация о статусе исполнения решений / поручений СД вносится отдельным вопросом повестки дня заседания СД.

При установлении в ходе рассмотрения СД фактов неисполнения в установленный Советом директоров срок решений / поручений СД, ответственными лицами (председателем Правления и (или) председателем СД) принимаются соответствующие меры и на следующее заседание СД предоставляется соответствующая информация о принятых мерах.

В случае, если меры не принимаются или информация не предоставляется, корпоративный секретарь информирует об этом СД.

Ежеквартально, в составе вопроса о статусе исполнения и (или) ходе исполнения решений / поручений СД, Советом директоров рассматривается информация о дисциплине взаимодействия менеджмента Общества с СД.

6.11.2. Корпоративный секретарь доводит принятые решения и соответствующие поручения до сведения **председателя Правления, ответственных членов** Правления, **Служб**, подотчетных СД, и ответственных структурных подразделений, и информирует СД о контрольных сроках исполнения решений СД.

За исполнение решений / поручений СД, адресованных Правлению, отвечает председатель Правления, который обеспечивает:

- 1) назначение ответственных за исполнение решений / поручений СД;**
- 2) доведение решений / поручений СД до сведения ответственных лиц;**
- 3) контроль исполнения (включая сроки исполнения) решений / поручений СД;**
- 4) предоставление Совету директоров и (или) корпоративному секретарю для СД информации об исполнении решений / поручений СД.**

Сроки исполнения решений / поручений СД исчисляются со дня проведения заседания СД. Если на заседании СД был назван срок исполнения конкретного решения / поручения, присутствовавшее (-ие) лицо (-а), в адрес которого (-ых) было принято решение / дано поручение с указанием срока, обязано (-ы) приступить к исполнению решения / поручения СД сразу после заседания СД, не дожидаясь поступления к нему (ним) выписки из протокола СД. Персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение протокольных решений / поручений СД несут исполнители, которым было дано поручение, и руководители (непосредственно подчиняющиеся председателю Правления), курирующие соответствующее направление деятельности.

6.11.3. По итогам рассмотрения представленных отчетов, СД вправе в пределах своих полномочий дать соответствующие поручения.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

7.1. В случае противоречий норм Положения с законодательством РК, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, Положение действует в части, не противоречащей нормам законодательства РК, Устава Общества, Кодекса корпоративного управления Общества.

7.2. В части, не урегулированной Положением, применяются нормы Устава Общества.

7.3. Положение вступает в силу с даты его утверждения ОСА в порядке, установленном законодательством РК и внутренними документами Общества.

7.4. Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся решением ОСА в порядке, установленном законодательством РК и внутренними документами Общества.