

ВЫПИСКА
из протокола годового Общего собрания акционеров
акционерного общества «Национальная компания «КазМунайГаз»
№2/2023 от 30 мая 2023 года

Юридический адрес АО НК «КазМунайГаз»: Республика Казахстан, 010000, город Астана, Есильский район, улица Дінмұхамед Қонаев, 8, административное здание «Изумрудный квартал», блок «Б».

Место нахождения исполнительного органа АО НК «КазМунайГаз»: Республика Казахстан, 010000, город Астана, Есильский район, улица Дінмұхамед Қонаев, 8, административное здание «Изумрудный квартал», блок «Б».

Дата проведения: 30 мая 2023 года.

Форма проведения: заочная.

По шестому вопросу «Об утверждении Положения о Совете директоров АО НК «КазМунайГаз» в новой редакции» повестки дня годового Общего собрания акционеров АО НК «КазМунайГаз» от 30 мая 2023 года (протокол №2\2023) единогласно принято следующее решение:

Утвердить Положение о Совете директоров АО НК «КазМунайГаз» в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

Корпоративный секретарь
АО НК «КазМунайГаз»



Д.В. Шарипов

Шарипов (Ташева)

Приложение по вопросу «Об утверждении Положения о Совете директоров АО НК «КазМунайГаз» в новой редакции» повестки дня годового Общего собрания акционеров АО НК «КазМунайГаз» от 30 мая 2023 года, протокол №2/2023

Утверждено
решением годового Общего
собрания акционеров
АО «КазМунайГаз»
от 30 мая 2023 года,
протокол №2/2023

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 лицу, владеющему всеми голосующими акциями Общества / Общему собранию акционеров Общества (далее именуемые как **ОСА**), обеспечивающим общее руководство деятельностью Общества и контроль за деятельностью коллегиального исполнительного органа Общества (далее - **Правление**). 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**), 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.

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 и устойчивое развитие Общества.

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

2. Цели, задачи и функции

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

2.2. СД должен быть наделен полномочиями, достаточными для управления Обществом и контроля за деятельностью Правления.

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

1) определению стратегии развития Общества (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;

7) трансформации;

8) внедрению компонентов устойчивого развития в Обществе.

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.

2.6. 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 вознаграждениям (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. 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. 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 и гендерному составу.

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.

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 и Уставом 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.

3.1.17. 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 СД 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 ознакамливаются 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;

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 проведения детального анализа и выработки рекомендаций по кругу наиболее важных вопросов до их рассмотрения на заседании СД 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.

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, а также о правах и обязанностях их членов.

3.3.1.3. В целях оптимизации повестки заседаний и концентрации на наиболее важных вопросах, СД может делегировать Комитетам рассмотрение по существу определенных категорий вопросов путем выработки предложений и/или проектов решений для Совета директоров.

3.3.2. Состав и порядок работы Комитетов СД

3.3.2.1. Комитеты состоят из членов СД и при необходимости - 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. Функции, полномочия, состав и процесс организации деятельности Комитетов регламентированы в соответствующих положениях и утверждаются СД.

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, по вопросам, предварительно рассмотренным Комитетами.

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 вступления 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;
- 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;

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 аудиовизуальной или аудио-конференц-связи 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;

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) 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.

5.3. 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 КНиВ 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.

6. Регламент работы СД

6.1. Проведение заседаний СД в плановом порядке

6.1.1. СД ежегодно формирует и утверждает план своей работы и график проведения заседаний, исходя из принципов тщательного планирования деятельности Советом директоров и Обществом, 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 совместно – **Конференц-связь**).

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%) 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 – **Письменное мнение**). При этом получение Письменных мнений фиксируется корпоративным секретарем с указанием даты и времени получения каждого Письменного мнения. Изменение

повестки такого заседания не допускается.

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 сбоев 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 сбоев 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 требование о созыве планового заседания СД (далее – **Требование о созыве**) на основании пакета материалов, предоставленного корпоративному секретарю в установленном порядке.

6.2.4. Требование о созыве планового заседания СД подписывается председателем Правления или лицом, его замещающим, либо членом СД не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до планируемой даты проведения заседания СД. В Требование о созыве включаются только те вопросы предлагаемой повестки СД, по которым полный пакет материалов в установленном порядке сформирован и предоставлен корпоративному секретарю. К Требованию о созыве прикладывается полный пакет материалов по вопросам повестки дня. Материалы, предоставленные позже установленного срока, включаются корпоративным секретарем в Требование о созыве следующего заседания СД.

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 вопроса формирует Требование о созыве внеочередного заседания СД на основании пакета материалов, сформированного в установленном порядке.

Требование о созыве внеочередного заседания СД с приложением материалов, сформированных в установленном порядке, подписывается председателем Правления или лицом, его замещающим, и предоставляется в установленном порядке председателю СД и корпоративному секретарю не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до планируемой даты проведения заседания СД.

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 15 (пятнадцати) рабочих 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 Общества 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.

6.3.4. Материалы к заседанию СД, направляемые 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.

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 полистно завизирован 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.

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.

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.

6.5.3. Утверждение повестки дня осуществляется большинством голосов членов СД, принимающих участие в заседании.

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

6.5.4. 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. Повестка дня заседания СД не подлежит изменению после того, как членам СД было направлено уведомление о проведении заседания СД, за исключением изменений, указанных в подпунктах 6.5.5 и 6.5.6 пункта 6.5 Положения.

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 котором участвуют путем присутствия или посредством Конференц-связи 2/3 (две трети) от общего состава членов СД, в повестку дня могут быть включены и рассмотрены дополнительные вопросы при условии, если за их включение в повестку дня проголосуют все присутствующие члены СД, за исключением случая, когда очное заседание СД проходит с использованием Письменных мнений членов СД, не участвующих в заседании СД путем присутствия или посредством Конференц-связи.

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.

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), 5), 6), 8-15), 22-34), 43), 49), 50), 52), 53) пункта 98 Устава Общества, составляет две трети членов СД, при этом в заседании СД должны принимать участие большинство независимых директоров.

6.6.2.3. В случае, если общее количество членов СД 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.

6.6.3. Наличие кворума определяется председателем СД или членом СД, исполняющим его обязанности, перед началом заседания.

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

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.

6.6.6. Если в ходе заседания СД член СД предлагает дать Правлению и (или) должностным лицам Общества поручение, его формулировка должна быть четкой, с указанием сроков, ответственных лиц и должна быть включена в решение СД по рассматриваемому вопросу повестки дня, а если поручение предлагается безотносительно вопроса повестки, то такое поручение должно быть поддержано большинством членов СД, участвовавшими в заседании СД путем личного присутствия или Конференц-связи и отражено в протоколе заседания СД.

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;
- 3) обсуждение вопроса повестки дня;
- 4) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня, в том числе подробное проговаривание комментариев и поручений членов 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), присутствующих на заседании, либо предоставивших Письменное мнение или принимающих участие в заочном голосовании, 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. Оформление протокола заседания СД осуществляется в соответствии с Уставом 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 «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. Протокол заседания СД подписывается председателем СД или

членом СД, исполняющим его обязанности, и корпоративным секретарем.

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), 5), 7), 9-16), 19, 21-26), 30-33), 37-40), 42), 43), 45), 50), 52), 56-58) пункта 98 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 посредством рассмотрения отчетов Правления, председателей Комитетов СД, Службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря об исполнении и (или) ходе исполнения решений СД, которые представляются на каждое заседание СД, если иной срок не установлен Советом директоров.

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

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.

ДОГОВОР
с членом Совета директоров АО НК «КазМунайГаз»

г. Нур-Султан

№ _____

« __ » _____ 20__ года

Акционерное общество «Национальная компания «КазМунайГаз» (далее – Общество в лице Председателя Совета директоров Общества _____, действующего на основании Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и в соответствии с решением лица, владеющего всеми голосующими акциями Общества (протокол _____), с одной стороны, и г-н _____, гражданин _____, паспорт № _____, выданный _____ года, избранный независимым директором Общества (далее – Директор), в соответствии с решением лица, владеющего всеми голосующими акциями Общества (протокол _____), с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1. По настоящему Договору устанавливаются права и обязанности директора Общества, как члена Совета директоров Общества в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан (далее – законодательство), Уставом, Кодексом корпоративного управления и внутренними документами Общества, а также обязанность Общества выплачивать директору вознаграждение и компенсировать расходы, связанные с исполнением обязанностей согласно настоящему Договору и решениям лица, владеющего всеми голосующими акциями Общества.

2. При выполнении взятых на себя обязательств, Стороны руководствуются законодательством, настоящим Договором, уставом и внутренними документами Общества.

2. Права Директора

3. Директор имеет право:

1) запрашивать и/или своевременно получать от должностных лиц и органов Общества любую информацию, необходимую для выполнения своих функций с учетом требований законодательства;

2) использовать служебное помещение, средства связи, иное имущество, предоставленные Обществом, для выполнения функций, предусмотренных

Договором, уставом и внутренними документами Общества;

3) выражать свое мнение по рассматриваемым вопросам на заседаниях Совета директоров/комитетов Совета директоров, либо письменные мнения в случае невозможности личного присутствия, голосовать по вопросам повестки заседания Совета директоров Общества в порядке, предусмотренном уставом и внутренними документами Общества;

4) получать от Общества вознаграждение, а также компенсацию расходов, связанных с исполнением обязанностей члена Совета директоров, в порядке, предусмотренном уставом Общества, решениями лица, владеющего всеми голосующими акциями Общества/Общего собрания акционеров, внутренними документами Общества и настоящим Договором;

5) проходить программу введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров Общества и повышения квалификации;

6) знакомиться с решениями общего собрания акционеров/ лица, владеющего всеми голосующими акциями Общества, протоколами и решениями заседаний Совета директоров, протоколами заседаний комитетов Совета директоров, аудиторскими заключениями, за исключением информации, являющейся в соответствии с законодательством государственными секретами;

7) инициировать созыв внеочередного заседания Совета директоров Общества, а также вносить предложения по формированию или изменению Плана работы Совета директоров Общества;

8) вносить вопросы в повестку дня заседания Совета директоров Общества;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Общества.

3. Обязанности Директора

4. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей, Директор должен действовать в интересах Общества и его акционеров, добросовестно, разумно и справедливо, с должной тщательностью и принимать решения объективно в интересах Общества, соблюдая содержащиеся в законодательстве Республики Казахстан, уставе, Кодексе корпоративного управления и внутренних документах Общества требования, нравственные принципы общества, а также нормы деловой этики.

5. Ключевыми принципами деятельности Директора являются профессионализм, разумность, осмотрительность, честность и объективность.

6. Директор обязан:

1) выполнять свои обязанности с учетом требований законодательства, устава, кодекса корпоративного управления и иных внутренних документов Общества;

2) участвовать на очных заседаниях Совета директоров, комитетов Совета директоров, в состав которых он входит, в порядке, предусмотренном уставом



и иными внутренними документами Общества, в том числе посредством технических средств (телефон, видеоконференция и т.д.); предварительно сообщать о невозможности своего участия в заседании Совета директоров и/или его комитета с указанием причин;

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

4) выполнять решения лица, владеющего всеми голосующими акциями Общества /Общего собрания акционеров Общества, решения Совета директоров Общества, при условии, что таковые решения соответствуют законодательству, уставу и не противоречат, по мнению члена Совета директоров, интересам лица, владеющего всеми голосующими акциями Общества /акционеров и/или Общества;

5) анализировать информацию и состояние дел в Обществе по вопросам, входящим в компетенцию Совета директоров Общества, и при необходимости представлять результаты такого анализа Совету директоров/общему собранию акционеров Общества;

6) должным образом готовиться к заседаниям Совета директоров, комитетов Совета директоров Общества, в частности: заблаговременно знакомиться с материалами, связанными с заседаниями, осуществлять сбор и анализ необходимой информации, готовить свои заключения, выводы, рекомендации для принятия обоснованного решения;

7) после окончания срока полномочий Директора, в том числе досрочного прекращения его полномочий, прекращения действия настоящего Договора, 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 Директора;

8) по требованию лица, владеющего всеми голосующими акциями /Общего собрания акционеров/Председателя Совета директоров предоставлять любую информацию, в пределах вопросов, входящих в компетенцию Совета директоров Общества, кроме личной и конфиденциальной;

9) уделять достаточное количество времени для выполнения задач, возложенных на Совет директоров в целом, и функций, возлагаемых непосредственно на Директора;

10) в установленном законодательством порядке разделять ответственность со всеми членами Совета директоров Общества за эффективное управление Обществом в пределах вопросов, входящих в компетенцию Совета директоров Общества в зависимости от мнения, выраженного при голосовании на заседании Совета директоров;

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

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

13) предварительно уведомлять Председателя Совета директоров о поступивших новых предложениях по совмещению работы и должностей в других организациях (коммерческих и некоммерческих);

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

15) соблюдать следующие правила и требования:

вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других;

воздерживаться от действий, которые могут привести к конфликту интересов;

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

немедленно сообщать Совету директоров Общества о любой личной коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной), в реальных или возможных сделках, договорах, проектах, связанных с Обществом, в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества;

своевременно информировать Совет директоров и не участвовать в обсуждении и голосовании по вопросу(ам) повестки дня заседания Совета директоров, в решении которого(ых) имеется заинтересованность;

не получать от физических или юридических лиц подарков, услуг или каких-нибудь преимуществ, которые представляют собой или могут рассматриваться как вознаграждение за решения или действия, принятые или совершенные Директором в качестве члена Совета директоров Общества;

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

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

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

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

16) письменно уведомить Совет директоров о немедленном досрочном прекращении настоящего Договора по собственному желанию в установленном законодательством порядке.

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, уставом, иными внутренними актами Общества и настоящим Договором.

7. Директор предоставляет согласие Обществу на сбор и обработку своих данных (сведений, относящихся к Директору, зафиксированные на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе), включая передачу данных лицу, владеющему всеми голосующими акциями Общества, письменно или форме электронного документа либо иным способом с применением элементов защитных действий, не противоречащих законодательству).

4. Права Общества

8. Общество имеет право:

1) требовать от Директора надлежащего выполнения обязанностей Директора, предусмотренных законодательством, уставом, иными внутренними документами Общества и настоящим Договором;

2) в любое время досрочно расторгнуть настоящий Договор в случае принятия лицом, владеющим всеми голосующими акциями Общества /общим собранием акционеров, решения о досрочном прекращении полномочий Совета директоров Общества, учитывая, что все расходы и компенсации, неуплаченные к моменту расторжения Договора, будут выплачены пропорционально периоду работы Директора;

3) осуществлять в пределах полномочий сбор и обработку данных (сведения, относящиеся к Директору, зафиксированные на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе), включая передачу данных Акционеру/Акционерам, письменно или в форме электронного документа либо иным способом с применением элементов защитных действий, не противоречащих законодательству Республики Казахстан.

4) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством, уставом, другими внутренними документами Общества и настоящим Договором.

5. Обязанности Общества

9. Общество обязано:

1) своевременно и в полном объеме выплачивать Директору вознаграждение, предусмотренное настоящим Договором, а также компенсировать расходы, связанные с выполнением им обязанностей члена Совета директоров Общества, на условиях настоящего Договора и иных

решений лица, владеющего всеми голосующими акциями Общества/Общего собрания акционеров Общества;

2) своевременно представлять Директору достоверную и полную информацию, материалы и документы, необходимые для надлежащего выполнения им его обязанностей с учетом требований законодательства, устава и других внутренних документов Общества;

3) в случае необходимости, предоставить Директору услуги переводчика, помещение, средства связи и иную необходимую техническую помощь для выполнения его обязанностей при участии в очных заседаниях Совета директоров Общества;

4) страховать ответственность Директора в соответствии с условиями соответствующего договора страхования с даты избрания и за счет средств Общества или лица, владеющего всеми голосующими акциями Общества, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Законодательством, уставом и иными внутренними документами Общества;

5) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом и другими внутренними документами Общества.

6. Вознаграждение и компенсации, выплачиваемые Директору

10. Директору выплачивается фиксированное годовое вознаграждение после удержания налогов и других обязательных отчислений, установленных законодательством, в размере _____ на основании решения акционера, владеющего всеми голосующими акциями Общества.

Фиксированное годовое вознаграждение выплачивается Обществом в течение месяца, следующего за отчетным периодом выплаты вознаграждения соразмерно периоду членства в Совете директоров, комитетах Совета директоров. Отчетным периодом выплаты вознаграждения является квартал соответствующего календарного года.

В случае участия Директора менее чем в половине всех проведенных очных и заочных заседаний Совета директоров в отчетном периоде, за исключением отсутствия на очных заседаниях по причине болезни, фиксированное вознаграждение не выплачивается.

Вознаграждение подлежит налогообложению в соответствии с требованиями налогового законодательства Республики Казахстан за счет Общества.

11. Общество компенсирует Директору расходы, связанные с выездом на заседания Совета директоров комитетов Совета директоров и совещания, инициированные Председателем Совета директоров Общества и/или Председателем Правления АО «Самрук-Қазына», проводимые вне места постоянного жительства Директора:

1) проезд (в размерах не выше стоимости авиабилетов бизнес-класса), в том числе трансфер (такси);

2) проживание (по фактическим затратам, но не более стоимости стандартного одноместного номера, в том числе расходы по бронированию);

3) суточные (в пределах норм возмещения командировочных расходов для Председателя Правления Общества, установленных внутренним документом Общества);

5) услуги сканирования, ксерокопирования, факса, распечатки, печатания документов, доступа к сети интернет в Республике Казахстан;

6) услуги курьерской и почтовой службы.

Компенсация расходов по проживанию, по проезду, в том числе трансфер (такси), по услугам сканирования, ксерокопирования, факса, распечатки, печатания документов, доступа к сети интернет в Республике Казахстан, по услугам курьерской и почтовой службы производится Обществом по фактическим расходам при предъявлении подтверждающих документов.

Компенсация расходов производится Обществом по предъявлению Директором подтверждающих документов.

12. В той мере, в которой компенсация всех фактически произведенных затрат, указанных в пункте 11 Договора, подлежит обложению любыми налогами, которое Общество должно уплатить, сумма всех понесенных затрат корректируется на такие суммы таким образом, чтобы после удержания таких налогов она составила бы сумму фактически произведенных затрат, как если бы такие налоги не взимались.

13. В случае прекращения полномочий Директора (в том числе досрочного) до завершения отчетного периода Директору выплачивается вознаграждение и компенсации за период фактического пребывания в составе Совета директоров Общества, не позднее месячного срока с момента истечения срока полномочий, или принятия соответствующего решения лицом, владеющим всеми голосующими акциями Общества, или подачи членом Совета директоров заявления о досрочном прекращении своих полномочий.

14. В случае прекращения полномочий Директора вследствие его халатности, нарушения условий его назначения и настоящего Договора или наличия акта, доказывающего факт умышленного введения им в заблуждение (обман) Общества или лица, владеющего всеми голосующими акциями Общества, /Общего собрания акционеров Общества или сознательного пренебрежения своими обязанностями, то в таких случаях Директор получает выплаты за период работы до произошедшего случая (когда стало известно о данном факте) и/или до срока прекращения полномочий.

15. Вознаграждение и компенсации Директору перечисляются на банковскую карточку или расчетный счет. Вознаграждение банку по обслуживанию банковского счета оплачивается Директором.

7. Ответственность Сторон

16. Директор несет ответственность перед Обществом за вред и убытки, причиненные Обществу виновными действиями (бездействием) Директора, в

том числе, при нарушении им требований пп. 15) п. 6 настоящего Договора, если иные основания и размер ответственности не установлены законами Республики Казахстан или судебными органами.

17. Директор не несет ответственности, если он голосовал против решения, принятие которого повлекло причинение Обществу убытков, или не принимал участия в таком голосовании.

18. При определении оснований и размера ответственности Директора должны приниматься во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

8. Срок действия Договора и условия его прекращения

19. Договор вступает в силу с даты принятия лицом, владеющим всеми голосующими акциями Общества, решения об избрании Директора и действует до даты прекращения полномочий Директора.

20. Общество имеет право в любое время, по основаниям или без таковых досрочно расторгнуть Договор с Директором в соответствии с решением лица, владеющего всеми голосующими акциями Общества/Общего собрания акционеров Общества.

21. Директор вправе по своей инициативе досрочно расторгнуть Договор, письменно уведомив в установленном порядке Совет директоров Общества.

22. Датой прекращения действия настоящего Договора является наиболее ранняя из следующих дат: (1) дата прекращения полномочий Совета директоров Общества в соответствии с решением лица, владеющего всеми голосующими акциями Общества, /Общего собрания акционеров Общества (2) дата принятия решения (или дата, определенная в решении лица, владеющего всеми голосующими акциями Общества, /Общего собрания акционеров Общества) по вопросу о досрочном прекращении полномочий Директора), или (3) дата получения (или дата, определенная в уведомлении) лицом, владеющим всеми голосующими акциями Общества, и Советом директоров Общества уведомления от Директора о досрочном прекращении своих полномочий по собственной инициативе.

23. Договор может быть изменен и/или дополнен по взаимному согласию Сторон.

24. Все изменения и дополнения к Договору должны быть оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами и являться неотъемлемой частью Договора.

9. Заключительные положения

25. Настоящий Договор заключен в шести экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по два экземпляра на государственном, русском и английском языках для каждой из Сторон.

26. Преимущественную силу в случае возникновения разночтения будет

иметь экземпляр Договора на русском языке.

27. В случае повторного избрания Директора, Общество заключает с ним в установленном порядке новый договор.

28. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются законодательством Республики Казахстан, уставом и иными внутренними документами Общества.

10. Реквизиты и подписи Сторон

**АО «Национальная компания
«КазМунайГаз»:**

Республика Казахстан,
010000, г. Нур-Султан,
ул. Д. Кунаева, 8

БИН _____

ИИК _____

БИК/SWIFT _____

КБе ____

Директор:

Адрес: _____

Дата рождения: _____

Паспорт № _____

Выдан _____

Банк: _____

Счет на имя: _____

№ счета: _____

SWIFT код: _____

Телефон мобильный: _____

**Председатель Совета директоров
Общества**

Директор

Кристофер Джон Уолтон



Прошито и пронумеровано
на 38 страниц
во склеп (лист)

Суд

