

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Совета директоров
акционерного общества
«Национальный управляющий
холдинг «Байтерек»
от 11 октября 2013 года
протокол № 4



Положение
о Совете директоров акционерного общества
«Национальный управляющий холдинг «Байтерек»»

Астана, 2013

**Выписка из Протокола
очного заседания Совета директоров
акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек»**

г. Астана

№ 07/16

18 июля 2016 года

В соответствии со статьей 57 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон об АО) принято решение о проведении очного заседания Совета директоров акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее – АО «НУХ «Байтерек»).

Место нахождения Правления АО «НУХ «Байтерек»: Республика Казахстан, г. Астана, район Есиль, ул. Д. Кунаева, д. 8, блок Б, этаж 5.

Место проведения очного заседания Совета директоров АО «НУХ «Байтерек»: г. Астана, здание «Үкімет үйі», каб. 303. Время проведения: 16.05 часов.

Инициатор проведения заседания: член Совета директоров, Председатель Правления АО «НУХ «Байтерек» Досаев Е.А.

Кворум для принятия решения имеется.

Повестка дня:

11. О внесении изменения и дополнения в Положение о Совете директоров АО «НУХ «Байтерек».

По одиннадцатому вопросу повестки дня:

В соответствии с подпунктом 20) пункта 2 статьи 53 Закона об АО, подпунктом 25) пункта 56 статьи 10 Устава АО «НУХ «Байтерек» и пунктами 22 и 78 Положения о Совете директоров АО «НУХ «Байтерек», Совет директоров **РЕШИЛ:**

внести изменение и дополнение в Положение о Совете директоров АО «НУХ «Байтерек», согласно приложению № 9 к настоящему протоколу.

**Заместитель Корпоративного
секретаря – руководитель Службы
Корпоративного секретаря**



С. Сарбасов

Утверждены
решением Совета директоров
акционерного общества
«Национальный управляющий
холдинг «Байтерек»

Приложение № 9
к протоколу очного заседания
Совета директоров акционерного
общества «Национальный
управляющий холдинг «Байтерек»
от 18 июля 2016 года
(протокол № 07/16)

**Изменение и дополнение
в Положение о Совете директоров акционерного общества «Национальный
управляющий холдинг «Байтерек»**

В пункте 15:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«15. Срок полномочий Совета директоров устанавливается Единственным акционером. Срок полномочий совета директоров истекает на момент принятия Единственным акционером решения об избрании нового состава совета директоров. Единственный акционер вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов совета директоров.»;

дополнить частью второй следующего содержания:

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

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение о Совете директоров акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее — Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее – Холдинг), иными внутренними документами Холдинга и определяет ответственность членов Совета директоров, устанавливает порядок деятельности Совета директоров, созыва и проведения заседаний Совета директоров, принятия и оформления его решений.

2. Совет директоров является органом управления Холдинга, осуществляющим общее руководство его деятельностью.

Деятельность Совета директоров основывается на принципах эффективности и ответственности, максимального соблюдения и реализации интересов Единственного акционера и Холдинга, а также защиты прав Единственного акционера, ответственности за деятельность Холдинга.

2. Компетенция Совета директоров Холдинга.

3. К компетенции Совета директоров Холдинга относятся вопросы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Холдинга и внутренними документами Холдинга.

Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Совета директоров, не могут быть переданы для решения Правлению Холдинга.

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

3. Порядок предоставления информации в отношении Холдинга.

4. Председатель и члены Правления, руководители структурных подразделений Холдинга обязаны в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней по запросу члена Совета директоров предоставить ему информацию (документы, материалы) в отношении Холдинга, необходимую для исполнения членом Совета директоров своих функций, или предоставить письменное мотивированное объяснение с указанием причины невозможности предоставления информации в указанный срок. Предоставление информации (документов, материалов), составляющей служебную или коммерческую тайну, осуществляется в соответствии с

законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Холдинга.

4. Ответственность членов Совета директоров.

5. Члены Совета директоров несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан, перед Холдингом и Единственным акционером за вред, причиненный их действиями и (или) бездействием, и за убытки, понесенные Холдингом, включая, но не ограничиваясь убытками, понесенными в результате:

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

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного настоящим Законом;

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

Принятие Единственным акционером в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Уставом Холдинга, решения о заключении крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, не освобождает от ответственности члена Совета директоров, предложившего их к заключению, или члена Совета директоров, действовавшего недобросовестно и (или) бездействовавшее на заседании Совета директоров, в том числе с целью получения ими либо их аффилированными лицами прибыли (дохода), если в результате их исполнения Холдингу причинены убытки.

6. Член Совета директоров освобождается от ответственности в случае, если он голосовал против решения, принятого Советом директоров, повлекшего убытки Холдинга либо Единственного акционера, или не принимал участие в голосовании.

Члены Совета директоров Холдинга должны:

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

2) выносить объективное независимое суждение по корпоративным вопросам.

7. Холдинг обязан страховать ответственность членов Совета директоров Холдинга с момента их избрания и за счет средств Холдинга.

5. Порядок формирования Совета директоров.

8. Членом Совета директоров может быть избрано (назначено) физическое лицо предложенное (рекомендованное) к избранию в Совет директоров в качестве представителя интересов Единственного акционера. Количество таких лиц не может превышать пятьдесят процентов состава Совета директоров.

9. Совет директоров Холдинга состоит из Председателя и членов, избираемых Единственным акционером Холдинга.

10. Члены Правления, кроме Председателя Правления, не могут быть избраны в Совет директоров. Председатель Правления не может быть избран Председателем Совета директоров Холдинга.

11. Состав Совета директоров Холдинга формируется из числа членов Правительства Республики Казахстан, Председателя Правления Холдинга, независимых директоров и иных лиц.

Количественный состав Совета директоров определяется Уставом Холдинга, при этом число независимых директоров должно быть не менее тридцати процентов от количественного состава Совета директоров.

12. Кандидаты в члены Совета директоров и члены Совета директоров должны обладать соответствующим опытом работы, знаниями, квалификацией и позитивными достижениями в деловой и (или) отраслевой среде, необходимыми для выполнения своих обязанностей и организации эффективной работы Совета директоров в интересах Единственного акционера и Холдинга.

Не может быть избрано на должность члена Совета директоров лицо:

- имеющее не погашенную или не снятую в установленном законом порядке судимость;
- ранее являвшееся председателем совета директоров, первым руководителем (председателем правления), заместителем руководителя, главным бухгалтером другого юридического лица, в период, не более чем за один год до принятия решения о принудительной ликвидации или принудительном выкупе акций, или консервации другого юридического лица, признанного банкротом, в установленном порядке. Указанное требование применяется в течение пяти лет после даты принятия решения о принудительной ликвидации или принудительном выкупе акций, или консервации другого юридического лица, признанного банкротом, в установленном порядке.

6. Порядок избрания и прекращения полномочий членов Совета директоров.

13. Члены Совета директоров избираются решением Единственного акционера.

Члены Совета директоров, являющиеся государственными служащими, подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации Холдинга согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Председатель Совета директоров заключает с независимыми директорами договор от имени Холдинга в редакции, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

14. Лица, избранные в состав Совета директоров Холдинга, могут переизбираться неограниченное число раз, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

15. Срок полномочий Совета директоров устанавливается Единственным акционером. Срок полномочий Совета директоров истекает на момент принятия Единственным акционером решения об избрании нового состава Совета директоров. Единственный акционер вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Совета директоров.

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

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

16. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров и избрания Единственным акционером нового члена Совета директоров, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Совета директоров в целом.

7. Председатель Совета директоров.

17. Председатель Совета директоров избирается Единственным акционером.

18. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров, при этом функции Председателя Совета директоров не могут осуществляться Председателем Правления.

19. Председатель Совета директоров в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Уставом:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) утверждает повестку дня предстоящего заседания;
- 3) созывает заседания Совета директоров Холдинга и председательствует на них;
- 4) ведет заседания и подписывает протокол;

5) заключает от имени Холдинга трудовой договор с Председателем Правления, с установлением в соответствии с решением Совета директоров размера должностного оклада и условий оплаты труда;

6) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Холдинга.

8. Обеспечение деятельности совета директоров.

20. Корпоративный секретарь Холдинга обеспечивает эффективную деятельность Совета директоров.

Статус, функциональные обязанности, полномочия и иные вопросы деятельности Корпоративного секретаря определяются соответствующим внутренним документом Холдинга, утверждаемым решением Совета директоров.

9. Планирование заседаний Совета директоров.

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

План работы Совета директоров утверждается решением Совета директоров не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

22. При необходимости Совет директоров вправе рассматривать вопросы, не включенные в План работы.

10. Порядок созыва заседаний Совета директоров.

23. Заседание Совета директоров может быть созвано по инициативе Председателя Совета директоров или Правления Холдинга, либо по требованию любого члена Совета директоров, Службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аудит Холдинга, Единственного акционера.

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

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

26. В случае отказа Председателя Совета директоров в созыве заседания (проведении заочного голосования), инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Правление, которое обязано созвать заседание Совета директоров.

27. Заседание Совета директоров должно быть созвано Председателем Совета директоров или Правлением в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления требования о созыве.

28. Уведомление о созыве заседания Совета директоров направляется Корпоративным секретарем членам Совета директоров в срок не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения заседания.

Уведомление должно содержать:

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

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания с указанием докладчиков;
- пояснительные записки на имя членов Совета директоров, подготовленные согласно требованиям, установленным приложением № 4 к настоящему Положению;

- проекты документов;

- проекты решений Совета директоров;

- выписки из решений Правления Холдинга (в случае необходимости);

- иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов или юридических лиц, входящих в группу компаний Холдинга), справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

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

11. Порядок подготовки материалов к заседаниям Совета директоров.

30. Пояснительная записка и проект решения Совета директоров должны быть завизированы непосредственным исполнителем, директором иницирующего департамента, курирующим управляющим директором, директором департамента правового обеспечения, членом Правления, курирующим соответствующий вопрос (за исключением материалов, предоставляемых Службой внутреннего аудита, аудиторской организацией, осуществляющей аудит Холдинга, или Единственным акционером), и подписаны Председателем Правления. Материалы к проекту решения полностью визируются непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ. Все материалы к заседанию Совета директоров, в том числе проект решения и пояснительная записка направляются в Службу Корпоративного секретаря в 2 (двух) экземплярах.

Выписка из решения Правления должна быть подписана Секретарем Правления и заверена печатью.

31. В случае если документ относится к деятельности юридических лиц, входящих в группу компаний Холдинга, то материалы, направляемые членам Совета директоров, должны быть также подписаны первым руководителем соответствующего юридического лица (или лицом, исполняющим его обязанности).

32. В случае если членом Совета директоров является иностранный гражданин, весь пакет материалов должен быть переведен на английский язык.

33. Материалы по вопросам избрания органов Холдинга должны содержать следующую информацию о предлагаемых кандидатах:

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

34. Окончательное формирование материалов к заседаниям Совета директоров осуществляет Служба Корпоративного секретаря. Материалы к заседаниям и протоколы заседаний Совета директоров являются приоритетными, что означает, что такие документы готовятся и (или) согласовываются структурными подразделениями Холдинга в первую очередь. Материалы, за исключением повестки дня заседания, предоставляются заинтересованными структурными подразделениями или юридическими лицами, входящими в группу компаний Холдинга, в Службу Корпоративного секретаря в срок не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания. В случае непредоставления необходимых материалов в указанный срок и (или) их предоставления в ненадлежащем виде, вопрос не включается в повестку дня заседания.

12.Изменение места и времени проведения заседания Совета директоров.

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

36. Об изменении места или времени заседания Совета директоров все члены Совета директоров должны быть уведомлены Службой Корпоративного секретаря заранее с тем, чтобы у них оставалось время,

достаточное для прибытия на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Совета директоров в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Совета директоров.

13. Повестка дня заседания Совета директоров.

37. На заседании Совета директоров решения принимаются по вопросам, включенным в повестку дня этого заседания.

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

38. 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.

14. Предварительное совещание.

39. В целях обсуждения и отработки организационных и юридических вопросов по материалам, выносимым на рассмотрение Совета директоров, за 2 (два) рабочих дня до заседания Совета директоров может проводиться предварительное совещание под руководством Корпоративного секретаря или его заместителя с участием сотрудников заинтересованных государственных органов и представителей Холдинга.

15. Регламент заседаний Совета директоров.

40. Заседание Совета директоров начинается в указанное в уведомлении время, при наличии кворума, и открывается Председателем Совета директоров.

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа членов Совета директоров. Кворум может определяться с учетом отсутствующих членов Совета директоров (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде). При определении кворума и результатов голосования данное мнение учитывается только по тем вопросам повестки дня, по которым оно содержит результат голосования члена Совета директоров.

В случае если общего количества членов Совета директоров недостаточно для достижения кворума, определенного в предыдущем абзаце настоящего пункта, Совет директоров обязан вынести на рассмотрение Единственного акционера вопрос избрания (назначения) новых членов Совета директоров. Оставшиеся члены Совета директоров

вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение Единственного акционера.

41. Кворум определяется Председателем Совета директоров перед началом заседания.

При отсутствии кворума, Председатель Совета директоров объявляет о переносе заседания на срок не более 14 (четырнадцать) календарных дней.

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

43. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- обсуждение вопроса повестки дня;
- предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

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

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

46. На заседания Совета директоров могут приглашаться представители аудиторской организации, проводившей аудит Холдинга, работники Службы внутреннего аудита, члены Правления, работники Холдинга, а также иные лица.

16. Порядок голосования на заседании Совета директоров.

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

В случаях, когда один или несколько членов Совета директоров, не имеют возможности лично присутствовать на заседании Совета директоров, они могут участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, используя технические средства связи (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференц-связи и др.).

48. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

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

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

17. Учет письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего на заседании.

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

52. Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров не позднее, чем за 1 (один) календарный день до проведения заседания Совета директоров.

53. Письменные мнения составляются согласно приложению № 6 к настоящему Положению либо в произвольной форме.

54. Председательствующий на заседании Совета директоров обязан огласить представленные письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, до начала голосования по вопросам повестки дня, по которым представлены эти мнения.

18. Принятие решений Советом директоров.

55. Решения Совета директоров по вопросам, утвержденной в установленном порядке, повестки дня заседания Совета директоров принимаются следующими способами:

- очным голосованием;
- заочным голосованием;
- сочетанием обеих форм голосования (смешанным голосованием).

Такая форма голосования применяется в случае, когда член(ы) Совета директоров не имеет(ют) возможности лично присутствовать на заседании Совета директоров, и представляет(ют) свое мнение в письменной форме.

56. Решения Совета директоров принимаются простым большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании (в том числе, с учетом письменных мнений отсутствующих членов Совета директоров), или принимающих участие в заочном голосовании, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан и Уставом Холдинга.

19. Протокол заседания Совета директоров.

57. Протокол заседания Совета директоров ведется и оформляется Корпоративным секретарем.

58. Протокол заседания Совета директоров составляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его проведения.

59. В протоколе заседания указываются:

- полное наименование и место нахождения Правления;

- дата, время и место проведения заседания;

- сведения о лицах, участвовавших в заседании;

- информация о наличии кворума заседания;

- повестка дня заседания;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Совета директоров, по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;

- принятые решения;

- иные сведения по решению Совета директоров.

60. Проект протокола заседания Совета директоров разрабатывается до очного заседания Совета директоров и в случае дополнений и замечаний, озвученных членами Совета директоров в ходе его заседания, проект протокола дорабатывается после заседания в течение 1 (одного) рабочего дня. Внутри Холдинга проект Протокола должен быть согласован в течение 2 (двух) рабочих дней после его разработки. С Канцелярией Премьер-Министра проект Протокола согласовывается в течение 2 (двух) рабочих дней после согласования внутри Холдинга.

61. Протокол заседания Совета директоров подписывается Председателем Совета директоров и Корпоративным секретарем. К протоколу подшиваются листы согласования, составленные по форме согласно Приложению № 5 к Положению и письменные мнения членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, в случае их наличия (Приложение № 6 к Положению). К листам согласования к протоколу очного заседания Совета директоров прилагается таблица для информации о ходе согласования первоначального пакета документов, подписанная заместителем Корпоративного секретаря Холдинга, согласно Приложению № 7 к Положению.

Листы согласования к протоколу очного заседания Совета директоров подписываются членами Совета директоров, участвовавшими в заседании Совета директоров, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней после рассылки проекта Протокола Корпоративным Секретарем.

62. Корпоративный секретарь может организовывать ведение стенограммы заседаний Совета директоров.

63. Холдинг обязан хранить протоколы и стенограммы заседаний и решения Совета директоров, принятые путем очного и заочного голосования, по месту нахождения Правления бессрочно или в ином месте, по решению Правления Холдинга.

64. Служба Корпоративного секретаря обязана на постоянной основе обеспечивать членам Совета директоров доступ к протоколам заседаний, решениям Совета директоров, принятым путем заочного голосования.

65. Корпоративный секретарь, по требованию члена Совета директоров, в течение 10 (десяти) рабочих дней предоставляет ему протокол заседания Совета директоров (комитетов Совета директоров) и (или) решения, принятые путем заочного голосования, для ознакомления и (или) выдает ему выписки из протокола и решения, заверенные подписью Корпоративного секретаря и (или) заместителя Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Холдинга.

66. По требованию члена Совета директоров, Служба Корпоративного секретаря не позднее 10 (десяти) дней с момента получения требования направляет члену Совета директоров копию подписанного Протокола.

67. Корпоративный секретарь или заместитель Корпоративного секретаря, по требованию заинтересованного структурного подразделения Холдинга, обязан, в течение 10 (десяти) рабочих дней, выдать ему выписки из протокола и (или) решения, заверенные подписью Корпоративного секретаря или заместителя Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Холдинга.

20. Принятие решения Советом директоров посредством заочного голосования.

68. По усмотрению Председателя Совета директоров, принятие решений Советом директоров по вопросам, вынесенным на его рассмотрение, возможно посредством заочного голосования. Заочное голосование применяется без проведения заседания Совета директоров.

При этом, для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания используются бюллетени, составленные по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

Бюллетень для заочного голосования должен быть направлен Корпоративным секретарем членам Совета директоров не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты подсчета голосов для заочного голосования с извещением о его проведении. По вопросам, не требующим предварительного изучения документов, бюллетень может быть направлен членам Совета директоров не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты подсчета голосов.

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

Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

- полное наименование и место нахождения Холдинга;
- указание лица (органа), инициировавшего созыв заседания;
- повестку дня заседания;

- вопросы, поставленные на голосование, и варианты голосования по ним;
- окончательную дату представления Корпоративному секретарю подписанного бюллетеня для заочного голосования;
- иные сведения.

При направлении бюллетеней для заочного голосования членам Совета директоров, Корпоративный секретарь или заместитель Корпоративного секретаря удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

69. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума согласно полученным в установленный срок бюллетеням. Решение посредством заочного голосования должно быть оформлено в письменном виде и подписано Председателем Совета директоров и Корпоративным секретарем в срок, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней, а также содержать:

- 1) наименование и место нахождения Холдинга (его Правления);
- 2) сведения о составе Совета директоров;
- 3) указание лица (органа), инициировавшего созыв заседания;
- 4) повестку дня заседания;
- 5) запись о наличии или отсутствии кворума для принятия решения;
- 6) итоги голосования по каждому вопросу повестки дня и принятое решение;
- 7) иные сведения.

70. Решение с приложением бюллетеней, на основании которых принято данное решение и итоги заочного голосования должны быть направлены Службой Корпоративного секретаря членам Совета директоров по их требованию, в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента получения требования.

21. Комитеты Совета директоров.

71. Для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров могут создаваться постоянно действующие комитеты при Совете директоров Холдинга.

В случае если вопрос, выносимый на рассмотрение Совета директоров Холдинга, входит в полномочия какого-либо комитета, им в обязательном порядке предварительно рассматривается соответствующий вопрос и готовится по нему заключение.

72. Комитеты Совета директоров Холдинга состоят из членов Совета директоров Холдинга и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в конкретном комитете.

Председатель Правления Холдинга не может быть Председателем комитета Совета директоров Холдинга.

73. В целях повышения качественного уровня принятия решений Советом директоров Холдинга в рамках годового бюджета Холдинга предусматриваются средства для привлечения консультантов, в том числе международных, по вопросам, рассматриваемым Советом директоров или его комитетами.

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

22. Вознаграждение и (или) компенсация расходов членов Совета директоров Холдинга.

75. В порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом Холдинга, независимым директорам Холдинга, в период исполнения ими своих обязанностей, могут выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров Холдинга.

76. Порядок, размер и условия выплаты вознаграждений, компенсации расходов и премирования членам Совета директоров за исполнение ими своих обязанностей, включая независимых директоров, устанавливаются решением Единственного акционера Холдинга.

23. Заключительные положения

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

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

Приложение № 1
к Положению о Совете директоров
акционерного общества
«Национальный управляющий
холдинг «Байтерек»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____
(ФИО)

являясь членом Совета директоров АО «Национальный управляющий

холдинг «Байтерек» (далее - Холдинг) обязуюсь соблюдать конфиденциальность служебной информации и информации, составляющей коммерческую тайну Холдинга, и не разглашать и не использовать её в личных интересах или в интересах третьих лиц в течение срока исполнения полномочий члена Совета директоров и в течение 5 (пяти) лет после прекращения полномочий члена Совета директоров в соответствии с положениями, установленными внутренними документами Холдинга, если более длительный срок не предусмотрен документами Холдинга.

Исключением из данного обязательства является моё право на разглашение указанной выше информации в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан, а также в случаях, когда такое требование о раскрытии вышеуказанной информации выдвигается судебными и/или правоохранительными органами, а также органами международного арбитража (если рассматриваемое требование в силу законодательства Республики Казахстан, арбитражного соглашения или других оснований, не противоречащих законодательству Республики Казахстан, обязательно в конкретном случае для члена Совета директоров).

Подпись обязующегося с расшифровкой, дата

Приложение № 3
к Положению о Совете директоров
акционерного общества
«Национальный управляющий
холдинг «Байтерек»

**План работы Совета директоров
акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек»
на _____ год**

№	Наименование вопроса	Предполагаемая дата рассмотрения (месяц)	Ответственное структурное подразделение Холдинга
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Членам Совета директоров
АО «Национальный управляющий
холдинг «Байтерек»**

**Пояснительная записка
к вопросу повестки дня заседания Совета директоров
«_____»**

Пояснительная записка пишется на 1-2 листах (шрифт - Times New Roman, размер шрифта 13), где ясно и лаконично излагается суть выносимого вопроса.

В записке следует отразить основание подготовки вопроса (ссылки на соответствующую статью (подпункт, пункт) Законов Республики Казахстан, других нормативных правовых актов, решений Единственного акционера, поручений Правительства, Устава, внутренних и др. документов, являющихся основанием), а также необходимость вынесения вопроса на рассмотрение Совета директоров.

Следует указывать ранее данные поручения Совета директоров, а также принятые решения Правления, решения других внутренних органов Холдинга и комитетов.

В случае, если предполагаются финансовые затраты, связанные с реализацией вопроса, указать об их возможности, исходя из утвержденного бюджета Холдинга.

К пояснительной записке прикладываются приложения (при наличии), при этом указывается количество листов в приложении.

В случае, если документы, выносимые на рассмотрение Совета директоров, содержат сведения, составляющие коммерческую тайну Холдинга, им присваиваются грифы «Для служебного пользования» и «Конфиденциально».

Приложение № 5
к Положению о Совете директоров
акционерного общества
«Национальный управляющий
холдинг «Байтерек»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Протоколу очного заседания Совета директоров
АО «Национальный управляющий холдинг «Байтерек»
от «___» _____ года № ___

Член Совета директоров: _____

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

Итоги голосования:

ФИО члена Совета директоров	Порядковый номер вопроса по повестке дня	За	Против	Воздержался	Подпись, дата
	1.				
	2.				
	3.				

В случае голосования «Против» или «Воздержался», член Совета директоров может изложить своё особое мнение, которое прилагается к Протоколу очного заседания Совета директоров.

Приложение № 6
к Положению о Совете директоров
акционерного общества
«Национальный управляющий
холдинг «Байтерек»

**Письменное мнение
к заседанию Совета директоров
акционерного общества «Национальный управляющий холдинг
«Байтерек»**

г. Астана

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Член Совета директоров: _____

Повестка дня:

1. _____
2. _____.

Письменное мнение по вопросу Повестки дня:

1. _____

2. _____
_____.

Член Совета директоров:

(подпись обязательна)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Положению о Совете директоров
акционерного общества
«Национальный управляющий
холдинг «Байтерек»

**Таблица для информации о ходе согласования
первоначального пакета документов,
выносимого на очное заседание Совета директоров
акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек»**

№	Вопрос повестки	Изменение первоначальному проекту решения и его приложениям	к Член Совета директоров (его представитель), предложивший изменения	Обоснование внесенных изменений

Приложение № 8
к Положению о Совете директоров
акционерного общества
«Национальный управляющий
холдинг «Байтерек»

**Бюллетень заочного голосования
к заседанию Совета директоров
акционерного Холдинга «Национальный управляющий холдинг «Байтерек»**

г. Астана № _____ от «__» _____ 20__ г.

Член Совета директоров _____

Место нахождения акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее – АО «НУХ «Байтерек»):

Инициатор проведения заседания:

Повестка дня:

1. _____
2. _____.

Решили:

1. _____

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

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

Разъяснения по порядку заполнения бюллетеня:

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

Окончательная дата представления подписанного бюллетеня в Службу Корпоративного секретаря акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек»: _____.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:

Член Совета директоров:

«__» _____ 20__ г.