

Приложение 1 к  
решению Правления  
АО «Холдинг «КазАгро»  
от «13» февраля 2016 года № 8

**УТВЕРЖДЕН**

решением Единственного  
акционера – решением  
Правления АО «Холдинг  
«КазАгро»  
от «13» февраля 2016 года №8



**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ  
АО «КАЗАГРОФИНАНС»**

г. Астана, 2016 год

## СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения .....	3
Глава 2. Порядок поиска, отбора и избрания его членов.....	4
Глава 3. Порядок введения в должность вновь избранных членов Совета директоров .....	5
Глава 4. Порядок взаимодействия Совета директоров с Единственным акционером и Правлением Общества .....	7
Глава 5. Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров....	7
5.1. Председатель Совета директоров .....	7
5.2. Права члена Совета директоров.....	8
5.3. Обязанности члена Совета директоров.....	9
5.4. Ответственность члена Совета директоров.....	11
Глава 6. Порядок организации проведения заседаний Совета директоров ....	11
6.1. Планирование заседаний Совета директоров.....	11
6.2. Проведение заседаний Совета директоров.....	14
6.3. Протоколирование заседаний Совета директоров.....	15
6.4. Контроль за исполнением решений Совета директоров .....	15
Глава 7. Порядок оценки деятельности Совета директоров.....	15
Глава 8. Порядок выплаты компенсаций расходов и вознаграждений членам Совета директоров .....	19
Глава 9. Порядок повышения квалификации членов Совета директоров и привлечения ими внешних экспертов.....	21
Глава 10. Заключительные положения .....	22

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Совете директоров АО «КазАгроФинанс» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления АО «КазАгроФинанс» (далее – Общество).

2. Положение является внутренним нормативным документом Общества и определяет порядок организации деятельности Совета директоров в части, не урегулированной Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Уставом Общества, в том числе порядок поиска и отбора кандидатов в члены Совета директоров, формирования резерва независимых директоров, введения в должность, оценки эффективности деятельности, развития, а также порядок выплаты вознаграждения членам Совета директоров.

3. Деятельность Совета директоров основывается на принципах профессионализма, разумности и осмотрительности, честности и объективности, а также защиты прав Единственного акционера.

4. В Положении используются следующие понятия:

**Единственный акционер** – АО «Холдинг «КазАгро»;

**база резюме** – база данных резюме кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям к независимым директорам, но не зачисленных в резерв;

**бездействие** – член Совета директоров воздержался при принятии решения, в результате чего Обществу нанесены убытки, не охватываемые обычным предпринимательским риском, либо не принимал участие в голосовании без уважительной причины;

**кандидат** – лицо, претендующее на избрание в качестве члена Совета директоров;

**комитеты** – комитеты Совета директоров Общества;

**Комитет по кадрам** – Комитет Совета директоров по социальным вопросам, кадрам и вознаграждениям;

**недобросовестные действия** – принятие решения (предложение к заключению) не в интересах Общества, в нарушение установленных законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества принципов деятельности члена Совета директоров, в результате чего Обществу нанесены убытки, не охватываемые обычным предпринимательским риском;

**ответственное подразделение** – структурное подразделение Общества, ответственное за управление персоналом;

**резерв** – список кандидатов, прошедших предварительный отбор для избрания их в независимые директора.

5. Термины и определения, применяемые в настоящем Положении, но не определенные ими, используются в Уставе, Кодексе корпоративного управления Общества и законодательстве Республики Казахстан.

## Глава 2. Порядок поиска, отбора и избрания его членов

6. Количественный состав Совета директоров определяется Единственным акционером.

7. Поиск, отбор кандидатов в состав Совета директоров может производиться как Обществом, так и Единственным акционером самостоятельно.

8. Порядок поиска, отбора и избрания кандидатов состоит из следующих этапов:

- 1) определение потребности в подборе директоров в состав Совета директоров;
- 2) поиск кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям;
- 3) предварительная оценка кандидатов на соответствие квалификационным требованиям;
- 4) рассмотрение и избрание кандидатов Единственным акционером.

9. Потребность в подборе директора в состав Совета директоров определяется в следующих случаях:

- 1) досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров по его инициативе;
- 2) досрочного прекращения полномочий всех или отдельных членов Совета директоров по решению Единственного акционера;
- 3) истечения срока полномочий Совета директоров.

10. Корпоративный секретарь Общества информирует ответственное подразделение о возникшей потребности в подборе члена Совета директоров – независимого директора.

11. Ответственное подразделение после получения материалов о потребности в подборе членов Совета директоров осуществляет поиск кандидатов в независимые директора одним из следующих способов:

- 1) размещение информации о появившейся вакансии на корпоративном интернет-ресурсе Общества;
- 2) опубликование объявления в периодических печатных изданиях;
- 3) обращение в международные и отечественные ассоциации и иные общественные объединения;
- 4) использование имеющегося резерва.

12. Кандидаты предоставляют следующие виды документов:

- 1) согласие/заявление кандидата в произвольной форме (только для независимых директоров);
- 2) сведения о кандидате согласно приложению 1 к Положению;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность кандидата;
- 4) копии документов об образовании, а также иных документов, при их наличии;
- 5) копии документов, подтверждающих трудовую деятельность;
- 6) рекомендательные письма (при их наличии);

7) справку уполномоченного органа об отсутствии судимости.

13. Документы предоставляются на государственном и (или) русском языках, или, при необходимости, на иных языках с приложением надлежащим образом нотариально заверенных переводов на государственный и (или) русский языки.

14. Ответственное подразделение совместно с корпоративным секретарем осуществляет рассмотрение представленных документов, на полноту и правильность оформления.

15. По итогам предварительной квалификационной оценки ответственное структурное подразделение оформляет список кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и критериям независимости, указанным в приложении 2 к Положению.

16. Единственный акционер рассматривает соответствующего кандидата для избрания в состав Совета директоров.

По итогам рассмотрения кандидатов Единственный акционер вправе принять решение об их зачислении в резерв либо об их избрании в члены Совета директоров.

В целях избрания председателя Правления в состав Совета директоров, ответственное подразделение формирует пакет необходимых документов для вынесения вопроса о его избрании в Совет директоров на рассмотрение Единственного акционера в установленном порядке.

17. Председатель Совета директоров от имени Общества заключает с независимыми директорами договор в редакции, предусмотренной приложением 3 к Положению.

При этом условия Типового договора, представленного в приложении 3 к Положению могут меняться по соглашению сторон.

18. Формирование резерва осуществляется в целях качественного формирования Совета директоров и удовлетворения потребности в замещении соответствующей должности независимого директора.

19. Резерв формируется, помимо кандидатов, подавших документы для избрания в независимые директора, также из кандидатов, подавших заявление для зачисления в резерв, при их соответствии предъявляемым квалификационным требованиям и утверждается решением Правления Общества.

20. Резерв действителен в течение одного года с момента утверждения и размещается на интернет-ресурсе Общества.

21. База резюме формируется ответственным подразделением.

### **Глава 3. Порядок введения в должность вновь избранных членов Совета директоров**

22. Корпоративный секретарь оказывает содействие вновь избранным членам Совета директоров.

23. Порядок введения в должность вновь избранных членов Совета директоров состоит из трех основных частей, но не ограничивается:

1) знакомство с Обществом, Советом директоров, Правлением:

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

встречи с Председателем и членами Правления, отдельными руководителями структурных подразделений, и при необходимости с внешними консультантами;

встречи с руководителями Службы внутреннего аудита, риск-менеджмента;

встречи с Корпоративным секретарем;

посещение центрального аппарата Общества, его дочерних и зависимых организаций, филиалов (при необходимости);

2) предоставление вновь избранному директору информации о (об):

практике корпоративного управления, в т.ч.: о порядке взаимодействия органов Общества, правилах и процедурах их работы, принципах раскрытия информации, кадровой политике, Политике управления рисками и т.д.;

Совете директоров: Устав, Кодекс корпоративного управления, настоящее Положение;

Обществе: прошлые и текущие финансовые и операционные результаты, стратегия развития;

отрасли, в которой работает Общество и ее конкурентные позиции в соответствующей отрасли (возможно представление информации в рамках информации к Годовому отчету Общества).

В приложении 4 к Положению приведен перечень документов, который должен быть предоставлен вновь избранному директору.

Документы предоставляются на электронном носителе, либо по электронной почте. Также отдельная информация, касающаяся контактов, краткой информации о деятельности может представляться в форме брошюры, видеороликов для удобства восприятия;

3) принятие и предоставление Обществом ответов на вопросы, интересующие вновь избранного директора.

24. Рекомендуемые сроки введения в должность вновь избранного члена Совета директоров: от двух недель до одного месяца с момента его избрания. По завершении данного срока член Совета директоров представляет обратную связь Корпоративному секретарю с предложениями или замечаниями к процедуре введения его в должность.

25. Вновь избранные члены Совета директоров подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации Общества согласно приложению 5 к Положению.

## **Глава 4. Порядок взаимодействия Совета директоров с Единственным акционером и Правлением Общества**

26. Решения Единственного акционера, принятые в рамках его компетенции, являются для Совета директоров обязательными. Совет директоров ежегодно отчитывается о своей деятельности перед Единственным акционером путем представления отчета о проделанной работе по итогам прошедшего года.

27. В годовом отчете Совета директоров, включаемом в состав годового отчета Общества и предоставляемом Единственному акционеру в установленные им порядке и сроки, указывается следующая информация, но не ограничиваясь:

1) состав Совета директоров и Правления, в том числе с указанием Председателя и независимых членов Совета директоров;

2) количество заседаний Совета директоров и его Комитетов, а также участие каждым из членов Совета директоров заседаний Совета директоров и Комитета, в состав которого он входит (путем прямого участия или посредством конференц-связи);

3) отчет о работе Комитетов Совета директоров, в том числе с указанием причин отклонения Советом директоров отдельных предложений и (или) рекомендаций комитетов;

4) отчет о работе Совета директоров, включая полную информацию о вопросах, по которым были приняты решения;

5) оценка позиции Общества и перспектив его развития;

6) процесс проведения оценки деятельности Совета директоров, его Комитетов, отдельных членов Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита и ее руководителя.

## **Глава 5. Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров**

### **5.1. Председатель Совета директоров**

28. Председателем Совета директоров должно быть лицо, имеющее безупречную деловую репутацию и опыт работы на руководящих должностях, пользующееся доверием Единственного акционера и членов Совета директоров, и обладающее такими качествами, как честность и принципиальность.

29. Председатель Совета директоров, помимо функций, определенных законодательством, Уставом Общества и иными внутренними нормативными документами Общества:

1) обеспечивает эффективную деятельность Совета директоров по всем аспектам сферы его ответственности;

2) обеспечивает своевременное получение членами Совета директоров точной и четкой информации, а также предоставление вновь избранным членам Совета директоров программы введения в должность;

3) информирует Единственного акционера о размере и составе вознаграждения членов Совета директоров и Правления Общества;

4) обеспечивает эффективный вклад членов Совета директоров в деятельность Совета директоров, в частности конструктивные отношения между членами Совета директоров и Правления Общества, а также предоставление в установленные Единственным акционером сроки отчета о деятельности Совета директоров за прошедший календарный год;

5) обеспечивает эффективную связь с Единственным акционером, в том числе обсуждение с ним стратегии развития Общества, а также доведение точки зрения Единственного акционера до Совета директоров в целом;

6) подписывает от имени Общества договоры с независимыми директорами Совета директоров.

## **5.2. Права члена Совета директоров**

30. Член Совета директоров имеет право:

1) требовать созыва внеочередного заседания Совета директоров, а также вносить предложения по формированию или изменению плана работы Совета директоров;

2) вносить вопросы в повестку дня заседания Совета директоров;

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

4) участвовать в заседаниях Совета директоров и его Комитетов, в обсуждении вопросов, рассматриваемых по утвержденной повестке дня Совета директоров и его Комитетов;

5) направлять запросы и получать информацию и документы от Правления Общества по всем аспектам деятельности Общества, а также информацию и документы от Службы внутреннего аудита, структурного подразделения риск-менеджмента необходимую для выполнения своих прав и обязанностей

6) знакомиться с решениями Единственного акционера, с решениями Совета директоров, решениями Правления и комитетов Совета директоров, аудиторскими заключениями;

7) привлекать экспертов по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров, в соответствии с установленным Советом директоров порядком и в рамках средств, предусмотренных в бюджете Общества;

8) досрочно прекратить свои полномочия путем письменного уведомления Совета директоров;

9) на введение в должность и совершенствование знаний и навыков;

10) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, иными внутренними нормативными документами Общества.

31. Кроме того независимые директора в установленном Единственным акционером порядке имеют право получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и (или) компенсацию расходов.

### **5.3. Обязанности члена Совета директоров**

32. Член Совета директоров обязан:

1) действовать в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними нормативными документами Общества в пределах своих прав и полномочий на основе информированности, прозрачности, в интересах Общества и его Единственного акционера;

2) выносить объективное независимое суждение по корпоративным вопросам;

3) действовать добросовестно и разумно, на основе полной информированности, честно, активно, с должной заботой, осмотрительностью и профессионализмом;

4) не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об Обществе в течение срока пребывания в должности члена Совета директоров и в течение 5 (пяти) лет после окончания срока пребывания в должности члена Совета директоров, если более длительный срок не предусмотрен законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и (или) внутренними нормативными документами Общества;

5) соблюдать все правила и процедуры, предусмотренные внутренними нормативными документами Общества, связанные с режимом безопасности и сохранностью конфиденциальной информации Общества;

6) присутствовать на очных заседаниях Совета директоров либо предоставлять письменное мнение согласно приложению 6 к Положению;

7) участвовать в заседаниях и работе Совета директоров и Комитета (Комитетов), в состав которого (которых) он входит. В случае невозможности участия в заседании Совета директоров, член Совета директоров обязан заранее уведомить Правление и (или) корпоративного секретаря об этом с указанием соответствующих причин;

8) выполнять решения, принятые Единственным акционером и Советом директоров, при условии, что таковые решения соответствуют законодательству Республики Казахстан и не противоречат, по мнению члена Совета директоров, интересам Единственного акционера и/или Общества;

9) принимать обоснованные решения, оценивая возможные риски и неблагоприятные последствия;

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

11) 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 Совет директоров о наличии конфликта интересов;

12) информировать Совет директоров о возможности его избрания в органы другого акционерного общества или принятия на работу в другую организацию;

13) не учреждать, не принимать участия в органах организаций, конкурирующих с Обществом, и юридических лиц, входящих в вертикальную структуру активов таких организаций;

14) не использовать имущество Общества и не допускать его использование в противоречии с Уставом Общества и решениями Единственного акционера и Совета директоров, а также в личных целях;

15) оценивать наличие достаточного времени для исполнения своих обязанностей, а в случае невозможности и недостаточности времени для полноценного исполнения своих обязанностей член Совета директоров должен добровольно сложить с себя полномочия;

16) доводить до сведения Совета директоров информацию о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;

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

18) не получать от физических или юридических лиц подарков, услуг или каких-либо преимуществ, которые представляют собой или могут рассматриваться как вознаграждение за решения или действия, принятые или совершенные членом Совета директоров в рамках его должностных полномочий, кроме символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий;

19) соблюдать положения Устава Общества, Кодекса корпоративного управления Общества и настоящего Положения;

20) повышать свою квалификацию в соответствии с внутренними нормативными документами Общества;

21) 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 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.

33. Независимый директор обязан воздерживаться от совершения действий, которые приведут к утрате соответствия критериям независимости. В случае совершения таких действий, а также в случае наступления обстоятельств, которые привели к возникновению несоответствия критериям независимости, он обязан в течение 2 (двух) рабочих дней письменно известить об этом Совет директоров и Единственного акционера.

#### **5.4. Ответственность члена Совета директоров**

34. Член Совета директоров несет фидуциарную ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан за последствия принимаемых решений.

35. Общество страхует ответственность членов Совета директоров, в рамках средств предусмотренных бюджетом Общества.

### **Глава 6. Порядок организации проведения заседаний Совета директоров**

#### **6.1. Планирование заседаний Совета директоров**

36. 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 одного раза в квартал (при необходимости допускается проведение внеплановых заседаний Совета директоров).

Проект плана работы Совета директоров разрабатывается корпоративным секретарем, согласно приложению 7 к Положению.

37. При необходимости, Совет директоров вправе рассматривать вопросы, не включенные в план работы Совет директоров.

38. Корпоративный секретарь ежеквартально представляет Председателю Совета директоров мониторинговый отчет о ходе исполнения плана работы Совета директоров, согласно приложению 8 к Положению.

39. Заседания Совета директоров могут быть очными, заочными, или смешанными. При подготовке плана работы Совета директоров количество заочных заседаний должно быть минимальным.

40. Корпоративный секретарь формирует график очных заседаний Совета директоров согласно приложению 9 к Положению и обеспечивает его утверждение в установленном порядке.

41. Перечень вопросов, решения Совета директоров по которым могут приниматься только на очных заседаниях Совета директоров:

- 1) утверждение стратегии и планов развития Общества;
- 2) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности Общества;
- 3) определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание его членов, а также досрочное прекращение их полномочий;
- 4) определение вознаграждения членов Правления и других работников Общества, подотчетных Совету директоров;
- 5) утверждение Карты рисков;
- 6) утверждение планов внутреннего аудита;
- 7) рассмотрение отчетов о проверках и деятельности службы внутреннего аудита;
- 8) рассмотрение отчетов о результатах деятельности Общества;
- 9) принятие решений о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 10) иные вопросы по решению Совета директоров Общества.

42. Заседания Совета директоров, в том числе могут проводиться в заочной форме, при этом используются бюллетени заочного голосования по вопросам повестки дня заседания, составленные по форме согласно приложению 10 к Положению.

43. Повестка дня плановых заседаний в обязательном порядке включает вопрос о заслушивании отчета Председателя Правления, или лица исполняющего обязанности Председателя Правления, руководителя Службы внутреннего аудита об исполнении поручений Совета директоров, данных на предыдущем заседании.

44. Отчет об исполнении поручений Совета директоров Правлению Общества готовят заинтересованные структурные подразделения Общества на основании решений Совета директоров Общества, по форме согласно приложению 11 к Положению.

45. Повестка дня плановых заседаний Совета директоров может включать также дополнительные вопросы, предложенные к рассмотрению Единственным акционером, председателем и членами Совета директоров, Правлением (в случае инициирования им созыва заседания Совета директоров), руководителем Службы внутреннего аудита, аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества.

46. Учитывая план работы Совета директоров и принятые ранее решения, корпоративный секретарь:

- 1) формирует проект повестки дня;
- 2) формирует готовый пакет материалов к заседанию (проекты решений, пояснительные записки и проекты документов);

Требования к пояснительной записке и проекту решения представлены в приложении 12 к Положению.

3) готовит проект уведомления о созыве (форма, место и дата проведения заседания Совета директоров);

4) представляет уведомление председателю Совета директоров для подписания;

5) после подписания уведомления обеспечивает рассылку материалов членам Совета директоров одновременно.

47. Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения заседания, его повестку дня, а также при проведении очного заседания, разъяснение о возможности члена Совета директоров проголосовать посредством направления письменного сообщения по повестке дня, в случае, когда он не может принять участие в заседании.

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

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

50. Председательствующий на заседании Совета директоров обязан огласить представленные письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, до начала заседания.

51. В случае, если членом Совета директоров является иностранец, не обладающий знанием государственного или русского языков, весь пакет материалов должен быть переведен на английский язык.

52. Окончательное формирование материалов к заседаниям Совета директоров осуществляет корпоративный секретарь Общества. Материалы к заседаниям Совета директоров за исключением повестки дня заседания, предоставляются секретарем Правления Общества корпоративному секретарю Общества в срок не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания. В случае непредставления необходимых материалов в указанный срок и (или) их предоставления в ненадлежащем виде, вопрос не включается в повестку дня заседания.

53. 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.

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

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

55. В целях обсуждения вопросов по материалам, выносимым на рассмотрение Совета директоров, может проводиться предварительное совещание под руководством корпоративного секретаря Общества с участием работников Общества.

## **6.2. Проведение заседаний Совета директоров**

56. Наличие кворума определяется Председателем Совета директоров или членом Совета директоров, исполняющим его обязанности, перед началом заседания.

57. При отсутствии кворума, Председатель Совета директоров или член Совета директоров, исполняющий его обязанности, объявляет о переносе заседания на срок не более 14 (четырнадцати) календарных дней.

58. Председатель Совета директоров или член Совета директоров, исполняющий его обязанности, сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

59. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- 1) утверждение повестки дня заседания;
- 2) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 3) обсуждение вопроса повестки дня;
- 4) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

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

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

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

63. 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 (т.е. в режиме сеанса видеоконференции и телефонной конференц-связи).

### **6.3. Протоколирование заседаний Совета директоров**

64. Решения Совета директоров, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются протоколом, который ведется корпоративным секретарем Общества.

Решения и протоколы заседаний Совета директоров оформляются согласно приложению 13.

65. Корпоративный секретарь Общества вправе организовывать ведение стенограммы заседаний Совета директоров, с использованием диктофонной записи.

66. Общество обязано хранить протоколы заседаний и решения Совета директоров, принятые путем очного и заочного голосования, в архиве Общества.

67. Общество обязано на постоянной основе обеспечивать членам Совета директоров доступ к протоколам заседаний, решениям Совета директоров, принятым путем заочного голосования.

68. Корпоративный секретарь Общества, по требованию члена Совета директоров, обязан в течение 10 (десяти) календарных дней предоставить ему протокол заседания Совета директоров (комитетов Совета директоров) и (или) решения, принятые путем заочного голосования, для ознакомления и (или) выдать ему выписки из протокола и решения, заверенные подписью корпоративного секретаря Общества и оттиском печати.

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

### **6.4. Контроль за исполнением решений Совета директоров**

70. Совет директоров осуществляет контроль за исполнением своих решений посредством рассмотрения отчетов Правления, Комитетов Совета директоров, Службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря об исполнении и (или) ходе исполнения решений Совета директоров, которые представляются на заседаниях Совета директоров и (или) посредством направления соответствующей информации членам Совета директоров.

71. По итогам рассмотрения представленных отчетов Совет директоров вправе в пределах своих полномочий дать соответствующие поручения.

## **Глава 7. Порядок оценки деятельности Совета директоров**

72. Оценка деятельности Совета директоров проводится в целях получения комплексного анализа основных сфер ответственности Совета директоров и позволяет Совету директоров:

1) провести анализ и определить сильные и слабые стороны деятельности Совета директоров и его комитетов;

2) внести коррективы в работу Совета директоров;  
3) определить эффективность системы вознаграждения членов Совета директоров;

4) определить потребность в обучении, повышении квалификации членов Совета директоров.

73. Совет директоров осуществляет оценку собственной работы, оценку членов Совета директоров, оценку комитетов Совета директоров.

74. Оценка проводится Советом директоров.

75. Ключевыми принципами проведения оценки деятельности Совета директоров Общества являются:

1) регулярность (регулярное проведение оценки);

2) комплексность (оценка Совета директоров и его комитетов, Председателя Совета директоров, Корпоративного секретаря и индивидуально каждого директора);

3) непрерывное улучшение (совершенствование, увеличение ценности и вклада от работы Совета директоров);

4) реалистичность (отражение реальной ситуации, как она воспринимается директором);

5) конфиденциальность (результаты предоставляются только в обобщенном виде).

76. Совет директоров может провести оценку:

1) собственными силами путем анкетирования, интервьюирования и т.д.;

2) с привлечением консультантов, профессиональных ассоциаций и организаций, присваивающих рейтинги корпоративного управления;

3) используя смешанный подход: собственными силами при координации процесса со стороны консультантов.

77. Решение о проведении оценки принимает Совет директоров. В решении определяются сроки (график) проведения оценки, методы оценки, требуемые ресурсы (материалы, информация, отчеты) и другие необходимые положения.

Процесс оценки занимает не менее 3 (трех) месяцев.

78. В случае принятия решения о привлечении консультанта для проведения оценки, данное решение должно быть подкреплено конкретным обоснованием (необходимость критической оценки деятельности Совета директоров, отсутствие эффективных результатов предыдущей оценки, формирование нового состава Совета директоров, преобразования в Обществе).

79. Оценка проводится по итогам работы за отчетный год, до 1 июня, а также по решению Совета директоров, при наличии соответствующего обоснования, оценка всех или отдельных ее видов может проводиться два и более раз в год.

80. Процесс проведения оценки координируется председателем Совета директоров.

81. Итоги оценки (анкетирования, интервьюирования и т.д.) и/или представленный отчет консультанта резюмируются председателем Совета директоров, в частности выводится перечень сфер (направлений), требующих значительного улучшения, рекомендуемых к улучшению, находящихся в отличном состоянии.

82. Результаты оценки обсуждаются на закрытом заседании Совета директоров, на котором присутствуют только члены Совета директоров.

83. На заседании директора должны концептуально обсудить работу каждого члена Совета директоров/Совета директоров и его комитетов, выявить факторы, снижающие эффективность их работы, и предложить пути повышения эффективности.

84. В целом процесс оценки должен стимулировать обсуждение:

- 1) роли и функций Совета директоров и его комитетов;
- 2) обязанностей директоров;
- 3) приоритетов работы Совета директоров и его комитетов;
- 4) наличия знаний, умений, опыта и личных качеств которыми должны обладать в целом члены Совета директоров, комитетов;
- 5) действующих процедур работы Совета директоров, включая практику подготовки и проведения заседаний Совета директоров, их регулярности, вопросы информационного обеспечения деятельности Совета директоров;
- 6) роли Комитетов.

85. Оценка должна носить сравнительный характер с результатами оценки за предыдущий период.

86. Оценка работы председателя Совета директоров проводится под руководством одного из независимых директоров.

87. При обсуждении результатов оценки председателя Совета директоров, председатель Совета директоров не присутствует при обсуждении.

Ни один директор не должен быть вовлечен в процесс оценки своей деятельности.

88. По итогам обсуждения дается обратная связь, которая должна быть конструктивной и конкретной.

Председатель Совета директоров предоставляет обратную связь всем Директорам.

В отношении председателя Совета директоров обратная связь предоставляется независимым директором, под председательством которого проводилась оценка председателя Совета директоров.

89. По результатам оценки Совет директоров может предпринять следующие меры:

- 1) выделить несколько главных задач/направлений, на которых следует сосредоточиться Совету директоров, комитетам;
- 2) внести коррективы в планы и методы работы Совета директоров, комитетов, директоров;

3) создать эффективную систему обучения и повышения квалификации членов Совета директоров;

4) определить необходимый и достаточный размер вознаграждения директоров;

5) учесть результаты оценки при подготовке рекомендаций Единственному акционеру в отношении состава самого Совета директоров, отдельных директоров, формировании его структуры (комитеты, соотношение независимых директоров и т.д.) с учетом положений внутренних документов Общества.

90. Совет директоров в своем годовом отчете, предоставляемом Единственному акционеру, указывает, в том числе, процесс и итоги проведения оценки деятельности Совета директоров, комитетов, отдельных директоров.

91. Раскрываемая информация об оценке может включать в себя сообщение о проведении оценки, о видах оценки, процедуре, об использованных инструментах, о факте обсуждения результатов оценки на заседании Совета директоров, о принятых мерах.

92. Информация о конкретных результатах по каждому виду оценки может быть квалифицирована как конфиденциальная и не подлежащая разглашению. Отчет консультанта о результатах оценки, а также заполненные каждым директором анкеты классифицируются как конфиденциальная информация и хранятся в режиме, соответствующем хранению таких документов.

93. Единственному акционеру результаты оценки представляются по запросу в порядке, предусмотренном Уставом и внутренними документами Общества.

94. Критерии проведения отдельных видов оценки:

1) оценка Совета директоров:

документационное обеспечение работы Совета директоров;

состав и структура Совета директоров;

роль и задачи Совета директоров, председателя Совета директоров;

процедуры работы Совета директоров, информационное обеспечение его деятельности;

работа Комитетов Совета директоров;

взаимодействие Совета директоров с Правлением;

деятельность корпоративного секретаря (при необходимости);

политика вознаграждения директоров.

2) оценка членов Совета директоров:

компетентность в вопросах, входящих в сферу ответственности Совета директоров, комитетов, в состав которого входит Директор;

знание отрасли и особенностей сферы ведения бизнеса, отрасли;

посещение заседаний Совета директоров и его комитетов;

степень участия в обсуждении на заседаниях комитета;

активность на заседаниях Совета директоров и характер голосования в процессе принятия решений, а также соблюдение сроков рассмотрения

материалов, выносимых на заседания Совета директоров (рассмотрение материалов и подписание протокола заседания Совета директоров в установленные внутренними документами Общества сроки);

конструктивизм и нацеленность на поиск решений;

личностные характеристики директора и их влияние на эффективность его работы (умение работать в коллективе, доступность для общения, способность отстаивать свои взгляды, умение считаться с чужим мнением, этические стандарты деятельности).

Председатель Совета директоров и каждый директор заполняют анкеты в соответствии с приложениями 14-16 к Положению.

3) Оценка Комитетов Совета директоров:

При оценке деятельности комитета Совета директоров проводится сравнение деятельности Комитета с положением о Комитете в целом, в соответствии с целями и задачами комитета; проведение оценки соответствия результатов деятельности комитета ожиданиям Совета директоров.

Анкета для оценки деятельности комитетов приведена в приложении 16 к Положению, которая заполняется каждым директором для последующего обсуждения и обобщения и принятия Советом директоров итоговой оценки деятельности комитетов (с учетом результатов индивидуальной оценки работы и самооценки каждым из членов комитета).

## **Глава 8. Порядок выплаты компенсаций расходов и вознаграждений членам Совета директоров**

95. Условия компенсации расходов членов Совета директоров определяются решением Единственного акционера по представлению Совета директоров и рекомендаций Комитета Совета директоров Общества, в компетенцию которого входят вопросы вознаграждения.

96. Общество компенсирует членам Совета директоров Общества расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей за счет средств, предусмотренных в бюджете Общества:

1) транспортные расходы (на основании подтверждающих документов), в том числе стоимость бронирования билетов и расходы, связанные с заменой билетов и/или изменением даты прибытия/убытия;

2) стоимость проживания в гостинице (на основании подтверждающих документов);

3) суточные расходы (в пределах норм возмещения командировочных расходов Председателю Правления Общества, предусмотренных внутренними нормативными документами Общества, если иное не определено решением Единственного акционера Общества);

4) другие расходы, связанные с исполнением обязанностей в качестве члена Совета директоров Общества (на основании подтверждающих документов).

97. Вознаграждение выплачивается независимым директорам, если иное не предусмотрено законодательством, нормативными документами Общества и тех организаций, в которых они работают.

98. Председатель Правления Общества не получает вознаграждение за участие в работе Совета директоров Общества.

99. Основными компонентами вознаграждения являются:

- 1) фиксированное, годовое вознаграждение (постоянная величина);
- 2) дополнительное вознаграждение (переменная величина).

100. Размер фиксированного годового вознаграждения определяется решением Единственного акционера по представлению Совета директоров. В случае участия независимого директора менее чем в половине всех проведенных очных и заочных заседаний Совета директоров, вознаграждение не выплачивается, за исключением случаев отсутствия независимого директора по причине болезни или нахождения в отпуске по основному месту работы.

101. Размер дополнительного вознаграждения зависит от членства и председательства в комитетах Совета директоров и определяется решением Единственного акционера по представлению Совета директоров. Фиксированное годовое вознаграждение и дополнительное вознаграждение за участие в заседаниях комитетов Совета директоров Общества выплачиваются членам Совета директоров Общества за вычетом налогов и обязательных платежей в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами и иными документами.

102. Фиксированное годовое вознаграждение выплачивается Обществом в течение месяца, следующего за отчетным периодом, путем направления корпоративным секретарем Общества служебной записки на имя Председателя Правления Общества и главного бухгалтера с указанием количества заседаний, в котором приняли участие члены Совета директоров Общества за отчетный период, для осуществления выплат.

103. В случае прекращения полномочий члена Совета директоров (в том числе досрочного) до завершения полугодия вознаграждение выплачивается за период фактического пребывания в составе Совета директоров Общества после принятия соответствующего решения Единственным акционером Общества или подачи членом Совета директоров заявления о досрочном прекращении своих полномочий.

104. Вознаграждение не выплачивается в случае установленного факта нанесения ущерба Обществу, принятым решением Совета директоров, за которое в том числе проголосовал независимый директор.

105. При заключении договора с независимыми директорами Общества должны быть учтены нормы настоящего Положения. Договоры с независимыми директорами Общества подписываются Председателем Совета директоров Общества.

## **Глава 9. Порядок повышения квалификации членов Совета директоров и привлечения ими внешних экспертов**

106. Член Совета директоров обязан повышать свою квалификацию по вопросам компетенции Совета директоров Общества и смежным вопросам, участвуя во внешних и внутренних обучающих программах, семинарах и тренингах, конференциях, круглых столах, форумах и других формах повышения квалификации за счет средств, предусмотренных бюджетом Общества.

107. Совет директоров Общества большинством голосов принимает решение о повышении квалификации членов Совета директоров в целом или отдельных его членов за счет средств Общества на основании выявленной потребности в повышении квалификации членов Совета директоров по результатам ежегодной оценки деятельности Совета директоров, членов Совета директоров и его комитетов путем утверждения годового плана повышения квалификации членов Совета директоров Общества или по запросу отдельных членов Совета директоров Общества.

108. В соответствующем запросе члена Совета директоров Общества должен быть указан вопрос, по которому требуется повышение квалификации, предполагаемая организация, предоставляющая такие услуги.

109. Председатель Правления Общества информирует Совет директоров Общества о возможности организации внутреннего обучающего мероприятия для членов Совета директоров.

110. Совет директоров Общества большинством голосов принимает решение о форме повышения квалификации членов Совета директоров Общества.

111. Корпоративный секретарь на всех этапах предоставляет помощь в организации повышения квалификации членов Совета директоров. В частности, корпоративный секретарь Общества организует регулярное предоставление членам Совета директоров Общества информации, способствующей повышению квалификации членов Совета директоров Общества. В частности:

1) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров, и иных органов Общества, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних нормативных документов и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

2) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, положениями законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления;

3) осуществление мониторинга и анализа существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и внесение (направление) аналитических

справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;

4) осуществление мониторинга тенденций в области корпоративной социальной ответственности и подготовка Совету директоров Общества обзора таких тенденций, а также предоставление консультаций по вопросам отчетности Общества по этим вопросам.

112. Совет директоров Общества большинством голосов принимает решение о привлечении внешних экспертов для консультаций по отдельным вопросам компетенции Совета директоров Общества и Комитетов Совета директоров Общества за счет средств Общества по запросу любого члена Совета директоров или рекомендации Комитета Совета директоров Общества в случае, если вопрос, рассматриваемый Советом директоров Общества требует внешней профессиональной и независимой экспертизы.

113. В соответствующем запросе члена Совета директоров Общества или рекомендации Комитета Совета директоров Общества должен быть указан вопрос, по которому необходима консультация, и организация, у которой предполагается получить профессиональную консультацию.

114. При выборе внешних экспертов для консультаций по отдельным вопросам компетенции Совета директоров Общества за счет средств Общества должен быть обеспечен принцип независимости сторон.

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

## **Глава 10. Заключительные положения**

116. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, решениями Единственного акционера Общества и внутренними документами Единственного акционера и Общества.



**Сведения о кандидате на должность независимого директора  
АО «\_\_\_\_\_»**

**1. Общие сведения:**

Фамилия, имя, отчество	
	(в полном соответствии с удостоверением личности (паспортом), в случае изменения фамилии, имени, отчества указать, когда и по какой причине они были изменены)
Дата и место рождения	
Постоянное местожительство, номера телефонов	
	(указать подробный адрес, номера служебного, домашнего, контактного телефонов, включая код населенного пункта)
Гражданство	
Полные реквизиты документа, удостоверяющего личность	

**2. Сведения об аффилированности:**

Сведения о близких родственниках (родители, супруг, брат, сестра, дети), а также свойственников (брат, сестра, родители, дети супруга (супруги):

№	Фамилия, имя, отчество	Дата, месяц, год рождения	Родственные отношения	Место работы и должность
1				
2				
3				

Прямое или косвенное участие в уставном капитале юридических лиц:

№	Наименование и местонахождение	Уставные виды деятельности юридического лица	Сумма и доля Вашего участия
1			
2			
3			

### 3. Профессиональные данные:

Образование, в том числе профессиональное образование, соответствующее профилю работы	
	(указать наименование и местонахождение учебного заведения, факультета или отделения, период обучения, присвоенную квалификацию, реквизиты диплома об образовании)
Дополнительное образование, в том числе курсы повышения квалификации в сфере, в которой работает, ученые степени	
	(указать наименование и местонахождение учебного заведения, период обучения, реквизиты диплома об образовании, сертификата, свидетельства)
Опыт работы в сфере предоставления и (или) регулирования финансовых услуг, в том числе в области, в которой намерен работать	(заполняется руководителями службы внутреннего аудита, главными бухгалтерами)
	(указать количество лет работы в финансовых организациях, занятие должности аудитора, бухгалтера по видам деятельности)
Опыт работы на руководящей должности в области, в которой намерен работать	
	(описать имеющийся опыт работы: должностные обязанности, профессиональные навыки)
Опыт работы в составах Совета директоров	
Знание языков	
Знание бизнеса, аналогичного профилю деятельности АО «Холдинг «КазАгро»	
Опыт работы за границей	
Возможность уделять время работе Независимого директора	
Опыт работы в компаниях, прошедших/ проходящих листинг	
Возможность возглавить комитет Совета директоров	
Имеющиеся достижения	
	(указать информацию по данному вопросу, например, названия научных публикаций, участие в научных разработках, законопроектах, и так далее)
	информация по практическим достижениям поставленных целей в профессиональной деятельности (например внедрение каких-либо передовых практик, улучшение показателей деятельности и т.д.)
Членство в профессиональных организациях	
	(указать информацию по данному вопросу, например, Палата аудиторов, актуариев)
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	

	(указать информацию, характеризующую профессиональную компетентность кандидата)
--	---

#### 4. Сведения о трудовой деятельности:

№	Период работы (месяц, год)	Наименование организации, занимаемые должности и должностные обязанности, координаты организации
1		
2		
3		

#### 5. Другие сведения:

Наличие непогашенной или не снятой в установленном законом Республики Казахстан порядке судимости за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы и государственного управления	Да/ нет
Наличие данных об отстранении от выполнения должностных обязанностей за нарушение законодательства Республики Казахстан	Да/ нет, если «Да», то когда и кем применена мера воздействия
Ранее являлся руководящим работником организации, признанной банкротом либо в отношении которой принято решение о принудительной ликвидации, консервации, принудительном выкупе акций	Наименование организации, должность, период работы
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	(указывается произвольно)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

**Квалификационные требования к кандидатам  
в независимые директора  
АО «\_\_\_\_\_»**

**I. Кандидат для избрания в Совет директоров Общества независимым директором должен удовлетворять следующим требованиям:**

**1. Соответствует статусу независимого директора согласно пункту 20 статьи 1 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», в том числе:**

1) не является аффилированным лицом Общества и не являлся им в течение 3 (трех) лет, предшествовавших его избранию в Совет директоров (за исключением случая его пребывания на должности независимого директора Общества);

2) не является аффилированным лицом по отношению к аффилированным лицам Общества;

3) не связан подчиненностью с должностными лицами Общества или организаций-аффилированных лиц Общества и не был связан подчиненностью с данными лицами в течение 3 (трех) лет, предшествовавших его избранию в Совет директоров;

4) не является государственным служащим;

5) не является аудитором Общества и не являлся им в течение 3 (трех) лет, предшествовавших его избранию в Совет директоров;

6) не участвует в аудите Общества в качестве аудитора, работающего в составе аудиторской организации, и не участвовал в таком аудите в течение 3 (трех) лет, предшествовавших его избранию в Совет директоров.

**2. Публично заявил о своем статусе независимого директора до избрания в Совет директоров.**

**3. Имеет высшее образование и степень «магистр» или дополнительное образование в области управления (менеджмента).** При прочих равных условиях предпочтение должно отдаваться кандидатам с образованием в области, соответствующей основной деятельности Общества, или в области финансов или управления (менеджмента).

**4. Имеет опыт работы в компаниях, в том числе:** стаж работы по специальности в соответствующем профилю организации виде экономической деятельности или стаж работы в областях, соответствующих функциональным направлениям должности, **не менее 15 лет**, в том числе опыт работы в компаниях, предпочтительно в листинговых/публичных компаниях, соответствующих основной деятельности Общества на позиции члена Совета директоров, и/или на руководящих должностях сроком **не менее 3 лет**.

**5. Имеет практический опыт работы по внедрению передовых практик корпоративного управления, улучшению показателей деятельности компании, который в последующем внесет ощутимый вклад в развитие Общества.**

**6. Обладает специальными навыками в определенных областях, связанных с функциональными обязанностями независимого директора, членства в комитетах Совета директоров, достаточно развитыми коммуникативными навыками, в работе основывается на принципах прозрачности, объективности, конструктивности и профессионализма.**

**7. Должен владеть общей информацией о ключевых вопросах, характерных для организации, схожей по объему и характеру операций с Обществом, в том числе показывать понимание:**

- 1) регуляторных обязательств;
- 2) конкурентного окружения на национальном и международном рынках;
- 3) особенностей в области корпоративных финансов, аудита и внутреннего контроля, стратегии и/или по вопросам назначения и/или вознаграждения для обеспечения экспертного мнения при членстве в соответствующем комитете Совета директоров Общества.

**7. Способен комплексно анализировать и объективно оценивать предоставляемую информацию и выработать независимую позицию по вопросу на основе принципов законности, справедливости и равного отношения ко всем акционерам. Кандидат способен выражать собственное мнение и придерживаться его, даже если оно отличается от мнения большинства.**

**8. Имеет безупречную репутацию/позитивные достижения в деловой и/или отраслевой среде, придерживается высоких этических норм.** В биографии кандидата отсутствуют факты совершения преступления в сфере экономической деятельности, а также административного правонарушения в предпринимательской деятельности.

**9. Обладает временем, достаточным для участия в работе Совета директоров не только во время заседаний Совета директоров, но и для надлежащего изучения материалов к заседаниям Совета директоров.**

**10. Не может являться членом более чем 4 (четырёх) советов директоров других компаний.**

## **II. Кандидатом в независимые директора не может быть лицо:**

**1.** Ранее занимавшее должность председателя Совета директоров, первого руководителя (председателя правления), заместителя руководителя, главного бухгалтера другого юридического лица в период не более чем за 1 (один) год до принятия решения о принудительной ликвидации, или принудительном выкупе акций, или консервации другого юридического лица, признанного банкротом в установленном порядке. Указанное требование применяется в течение 5 (пяти) лет после даты принятия решения о принудительной ликвидации, или принудительном выкупе акций, или консервации другого юридического лица, признанного банкротом в установленном порядке.

**2.** Имеющее не погашенную или не снятую в установленном законом Республики Казахстан порядке судимость.

**3.** Связанное какими-либо отношениями с Обществом, помимо работы в Совете директоров, с акционерами, владеющими акциями, членами Правления.

**4.** Являющееся должностным лицом или работником конкурирующей организации.

**Типовой договор с независимым директором**  
**АО «\_\_\_\_\_»**

г. Астана

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Акционерное общество «\_\_\_\_\_» (далее – Общество) в лице \_\_\_\_\_ – Председателя Совета директоров Общества, с одной стороны, и г-н \_\_\_\_\_, избранный независимым директором Общества (далее – Независимый директор), с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. По настоящему Договору устанавливаются права и обязанности Независимого директора в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – законодательство), Уставом и внутренними документами Общества, а также обязанность Общества выплачивать Независимому директору вознаграждение и (или) компенсировать расходы, связанные с исполнением обязанностей по настоящему Договору.

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

**2. Права Директора**

2.1. Независимый директор имеет право:

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

2.1.2. для выполнения функций, предусмотренных Договором, Уставом и внутренними документами Общества, использовать служебные помещения;

2.1.3. участвовать во всех заседаниях Совета директоров Общества, выражать свое мнение по рассматриваемым вопросам, либо письменные мнения, в случае невозможности личного присутствия, голосовать по вопросам повестки заседания Совета директоров в порядке, предусмотренном Уставом и внутренними документами Общества;

2.1.4. получать от Общества вознаграждение, в порядке, предусмотренном Уставом, другими внутренними документами Общества и Договором;

2.1.5. пользоваться иными полномочиями члена Совета директоров Общества, предусмотренными законодательством, Уставом и другими внутренними документами Общества.

**3. Обязанности Независимого директора**

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей, Независимый директор должен действовать в интересах Общества и его Единственного акционера, добросовестно, разумно и справедливо, соблюдая содержащиеся в законодательстве требования, нравственные принципы Общества, а также правила деловой этики.

3.2. Независимый директор обязан:

3.2.1. выполнять свои обязанности с учетом требований законодательства, Устава и внутренних документов Общества;

3.2.2. присутствовать на заседаниях Совета директоров Общества, комитетов Совета директоров, проводимых в очном порядке в том месте и в то время, которое объявляется заранее в порядке,

- предусмотренном Уставом и внутренними документами Общества лично или на расстоянии (по телефону или иным способом);
- 3.2.3. представлять Совету директоров подписанные бюллетени для заочного голосования по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета директоров, проводимых в заочном порядке в установленные сроки, и при наличии замечаний и возражений представлять свои письменные мнения в установленные сроки;
- 3.2.4. участвовать лично или на рассмотрении (по телефону или иным способом) в работе Комитетов Совета директоров, в состав которых он избран;
- 3.2.5. выполнять поручения Совета директоров Общества и его Председателя, даваемые в рамках компетенции Совета директоров;
- 3.2.6. 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;
- 3.2.7. после окончания срока полномочий Независимого 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, и иное имущество, если таковые были ему представлены;
- 3.2.8. по требованию Единственного акционера Общества предоставлять любую информацию, в пределах вопросов, входящих в компетенцию Совета директоров Общества, кроме личной конфиденциальной;
- 3.2.9. в течение 7 (семи) дней со дня возникновения аффилированности сообщать Обществу сведения о своих аффилированных лицах и изменениях оснований возникновения их аффилированности;
- 3.2.10. в установленном законодательством порядке разделять ответственность со всеми членами Совета директоров Общества за эффективное управление Обществом в пределах компетенции Совета директоров Общества;
- 3.2.11. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;
- 3.3. Независимый директор обязан соблюдать следующие правила и требования:
- 3.3.1. немедленно сообщать Совету директоров Общества о любой личной коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Обществом, в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества;
- 3.3.2. 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 Независимым директором в качестве члена Совета директоров Общества;
- 3.3.3. не разглашать сведения, составляющие коммерческую либо иную охраняемую законом тайну, а также служебную информацию, не подлежащую разглашению, ставшую известной Независимому 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 Договора, а также в течение срока, установленного в документах (информации), ставших известными, если более длительный срок не предусмотрен документами Общества (исключением из данного обязательства является право Независимого директора 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);
- 3.3.4. при работе в помещениях Общества соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества и связанные с режимом безопасности и работы с конфиденциальной информацией Общества.

#### 4. Права Общества

4.1. Общество имеет право:

4.1.1. требовать от Независимого директора надлежащего выполнения обязанностей члена Совета директоров, предусмотренных законодательством, Уставом, внутренними документами Общества и настоящим Договором;

4.1.2. в любое время досрочно расторгнуть настоящий Договор в случае принятия Единственным акционером решения о досрочном прекращении полномочий Совета директоров Общества или Независимого директора;

4.1.3. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, Уставом, внутренними документами Общества и настоящим Договором.

#### 5. Обязанности Общества

5.1. Общество обязано:

5.1.1. своевременно и в полном объеме выплачивать Независимому директору вознаграждение, предусмотренное настоящим Договором и (или) компенсировать расходы, связанные с выполнением им обязанностей члена Совета директоров Общества;

5.1.2. своевременно предоставлять Независимому директору информацию, материалы и документы, необходимые для надлежащего выполнения им его обязанностей с учетом требований законодательства;

5.1.3. при необходимости, предоставить Независимому директору услуги переводчика, помещение, средства связи и иную необходимую техническую помощь для выполнения его обязанностей при участии в очном заседании Совета директоров Общества;

5.1.4. страховать гражданско-правовую ответственность Независимого директора в соответствии с условиями соответствующих договоров о страховании, оформленные в виде приложений к Договору, с момента их избрания и за счет средств Общества в соответствии с бюджетом Общества;

5.1.5. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества.

#### 6. Вознаграждение и (или) компенсации, выплачиваемые Независимому директору

6.1. За выполнение обязанностей члена Совета директоров Общества Независимый директор получает фиксированное вознаграждение, определяемое Единственным акционером Общества. В случае участия Независимого директора менее чем в половине всех проведенных очных и заочных заседаний Совета директоров, вознаграждение не выплачивается, за исключением случаев отсутствия Независимого директора по причине болезни или нахождения в отпуске по основному месту работы.

6.2. Фиксированное вознаграждение выплачивается Обществом в течение месяца, следующего за отчетным периодом выплаты вознаграждения. Отчетным периодом выплаты вознаграждения является финансовый год (с 1 января по 31 декабря).

Сумма годового фиксированного вознаграждения составляет, в соответствии с решением Единственного акционера Общества (протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_), \_\_\_\_\_ (сумма прописью) тенге.

Выплаты вознаграждения производятся Обществом в денежной форме один раз в год, соразмерно периоду работы Независимого директора в соответствующем году.

6.3. Вознаграждение Независимому директору перечисляется на банковскую карточку или расчетный счет Независимого директора. Вознаграждение банку по обслуживанию карточек оплачивается Независимым директором.

#### 7. Ответственность Сторон

7.1. Независимый директор несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу виновными действиями (бездействием) Независимого директора, если иные основания

и размер ответственности не установлены законами Республики Казахстан или судебными органами.

7.2. Независимый директор не несет ответственности, если он голосовал против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимал участия в таком голосовании.

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

#### 8. Срок действия Договора и условия его прекращения

8.1. Договор вступает в силу с даты \_\_\_\_\_ и действует до момента прекращения полномочий Независимого директора.

8.2. Общество имеет право в любое время, по основаниям или без таковых, досрочно расторгнуть Договор с Независимым директором, в соответствии с решением уполномоченного органа Общества.

8.3. Датой прекращения действия настоящего Договора является дата принятия решения по вопросу о досрочном прекращении полномочий Независимого директора или Совета директоров в целом, либо дата получения Советом директоров Общества уведомления Независимого директора о досрочном прекращении своих полномочий по собственной инициативе.

#### 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, по одному экземпляру на казахском, русском и/или английском языках для каждой из Сторон.

9.2. В случае возникновения противоречий, текст на русском языке будет иметь большую юридическую силу.

9.3. В случае повторного избрания Независимого директора членом Совета директоров Общества, Общество заключает с ним новый договор.

9.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества.

#### 10. Реквизиты и подписи Сторон

**Акционерное общество:**  
АО « \_\_\_\_\_ »

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Банковские  
реквизиты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Председатель Совета директоров

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

**Независимый директор:**

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество:

\_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Выдан

\_\_\_\_\_  
Домашний  
адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

№	Необходимая информация	Источник*
<i>Об Обществе</i>		
1	Статус Общества	Закон РК «Об акционерных обществах», Устав
2	Текущее положение, перспективы развития Общества	Стратегия развития, План развития, Бюджет, Годовые отчеты о деятельности за последние 3 года.
3	Финансовое положение	Финансовая отчетность (за последние 3 года), отчеты внешних аудиторов за последние 3 года
<i>Об органах Общества</i>		
4	Компетенция органов Общества и порядок взаимодействия между ними	Закон РК «Об акционерных обществах», Устав, Кодекс корпоративного управления, Положения о Службе внутреннего аудита, Документы по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов, Кодекс деловой этики Общества
5	Единственный акционер	Закон РК «Об акционерных обществах», Устав, Кодекс корпоративного управления, Дивидендная политика
6	Совет директоров	Закон РК «Об акционерных обществах», Устав, Кодекс корпоративного управления, настоящее Положение, Положения о комитетах Совета директоров, Положение о Корпоративном секретаре, план работы Совета директоров на текущий год
7	Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров	Закон РК «Об акционерных обществах», Устав, Кодекс корпоративного управления, Положение о Совете директоров, договор с членом Совета директоров, Трудовой кодекс Республики Казахстан, План совершенствования знаний и навыков членов Совета директоров
8	Состав Совета директоров	Краткая биография членов Совета директоров с координатами (телефон, адрес электронной почты), справка о членстве каждого Директора в составе комитетов Совета директоров
9	Правление: организационная структура, компетенция, порядок работы (организация деятельности) Состав Правления	Закон РК «Об акционерных обществах», Устав, организационная структура Общества, адрес Правления, телефонный справочник
10	Состав Правления	Краткая биография Председателя и членов Правления, список руководителей структурных подразделений Общества, координаты указанных лиц (служебный телефон, адрес электронной почты, номер кабинета)
11	Служба внутреннего аудита	Закон РК «Об акционерных обществах», Устав, Положение о Службе внутреннего аудита, план работы СВА на текущий год, отчеты СВА за предыдущие годы
12	Информация о руководителе и работниках СВА	Краткая биография руководителя СВА, список работников СВА, координаты указанных лиц (служебный и мобильный телефон, адрес электронной почты, номер кабинета)
13	Корпоративный секретарь	Закон РК «Об акционерных обществах», Устав, Кодекс корпоративного управления, Положение о Корпоративном секретаре
14	Информация о	Краткая биография Корпоративного секретаря с

	Корпоративном секретаре	координатами (служебный и мобильный телефон, адрес электронной почты, местонахождение, номер кабинета)
<i>Другие данные</i>		
15	О раскрытии информации	Закон, Инструкция по обеспечению сохранности служебной и коммерческой тайны, Правила раскрытия информации
16	Документы, регулирующие вопросы внедрения и совершенствования принципов корпоративного управления	Системы менеджмента качества: ИСО, OHSAS; Положение о системе внутреннего контроля

\*Документы предоставляются в случае их наличия, отсутствующие предоставляются дополнительно по мере их утверждения (появления) в установленном порядке. Директору указываются соответствующий раздел, норма Источника информации – Закона, Устава, Кодекса, других документов.

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, являясь членом Совета директоров АО «\_\_\_\_\_» (далее – Общество)

---

(ФИО)

обязуюсь соблюдать конфиденциальность служебной информации и информации, составляющей коммерческую тайну Общества, 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 Общества, если более длительный срок не предусмотрен документами Общества.

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

**Письменное мнение  
к заседанию Совета директоров  
АО «\_\_\_\_\_»**

г. Астана

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Член Совета директоров: \_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Письменное мнение по вопросу Повестки дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Член Совета директоров:

\_\_\_\_\_  
(подпись обязательна)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Приложение 7**

Утвержден решением  
Совета директоров АО «\_\_\_\_\_»  
от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**План работы Совета директоров  
АО «\_\_\_\_\_» на 201\_\_ год**

<b>№</b>	<b>Вопрос</b>	<b>Основание вынесения вопроса на рассмотрение Совета директоров (компетенция)</b>	<b>Срок рассмотрения (месяц)</b>

**Отчет о ходе исполнения Плана работы Совета директоров  
АО « \_\_\_\_\_ » на 201\_\_ год**

№ п/п	Формулировка вопроса	Дата вынесения вопроса, согласно Плану работы Совета директоров	Отметка о вынесении вопроса на рассмотрение Совета директоров (+/-)	Причины срыва сроков Плана работы Совета директоров

**Приложение 9**

Утвержден решением  
Совета директоров АО «\_\_\_\_\_»  
от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**График очных заседаний Совета директоров  
АО «\_\_\_\_\_» на 201\_\_ год**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Формулировка выносимых вопросов</b>	<b>Необходимость предварительного рассмотрения вопроса на заседании Комитета (+/-)</b>
1			
2			
...			

**Бюллетень**  
**для заочного голосования члена Совета директоров**  
**АО « \_\_\_\_\_ »**

Место нахождения АО  
« \_\_\_\_\_ »:

Сведения о Председателе Совета  
директоров АО « \_\_\_\_\_ »:

Сведения о лице (оргane), осуществившем  
созыв заседания Совета директоров:

Дата направления бюллетеня  
Председателю Совета директоров:

Окончательная дата представления  
бюллетеней для заочного голосования и  
подсчета голосов:

**Повестка дня:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Формулировка решений по вопросам, поставленным на голосование:**

**Вопрос № 1**

**ЗА**       **ПРОТИВ**       **ВОЗДЕРЖАЛСЯ**  
(особое мнение)

**Примечание:** особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

**Вопрос № 2**

**ЗА**       **ПРОТИВ**       **ВОЗДЕРЖАЛСЯ**  
(особое мнение)

**Примечание:** особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

**Председатель Совета директоров**  
АО « \_\_\_\_\_ »:

**Корпоративный секретарь**

**Примечание:**

При заочном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в заочном голосовании членом Совета директоров выбран только один из возможных вариантов голосования. Оформленные с нарушением данного требования бюллетени признаются недействительными, голоса при подсчете не учитываются. В случае, если член Совета директоров воздержался от принятия решения по вопросу повестки дня или проголосовал против принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Совета директоров, данный член Совета директоров в течение суток после проведения заседания Совета директоров должен предоставить особое мнение в письменной форме с изложением причин принятого им решения.

**Отчет об исполнении поручений Совета директоров  
АО «\_\_\_\_\_»**

№ п/п	Формулировка вопроса, дата заседания и номер протокола	Принятое решение	Срок исполнения	Результат исполнения

*Проект*

**Пояснительная записка к заседанию  
Совета директоров АО «\_\_\_\_\_»  
по вопросу повестки дня:  
«\_\_\_\_\_»**

Описательная часть<sup>1</sup>  
Преамбула решения<sup>2</sup>  
Резолютивная часть (предлагаемое решение)

---

*Проект*

**Проект решения  
Совета директоров АО «\_\_\_\_\_»  
по вопросу повестки дня:  
«\_\_\_\_\_»**

Преамбула решения<sup>3</sup>  
Решение по вопросу  
Поручение по принятию мер, вытекающих из принятого решения<sup>4</sup>  
Срок введения в действие принятого решения<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> указание на нормы законодательства Республики Казахстан, Устав Общества, внутренние нормативные документы Общества, на основании или в реализацию которых принимается решение. К пояснительной записке прикладываются приложения (при наличии), при этом указывается количество листов в приложении

<sup>3</sup> указание на цель принятия решения и на нормы законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, внутренние нормативные документы Общества, на основании или в реализацию которых принимается решение

<sup>4</sup> если принятое решение повлечет за собой необходимость принятия дополнительных единовременных мер

<sup>5</sup> при необходимости

**РЕШЕНИЕ**  
заочного заседания Совета директоров  
АО « \_\_\_\_\_ »

город Астана № \_\_\_\_\_ «» \_\_\_\_\_ 201\_ года

**Полное наименование и место нахождения исполнительного органа:**  
акционерное общество « \_\_\_\_\_ », Республика Казахстан, 010000, город Астана,  
ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_.

**Дата и место оформления решения:** решение заочного заседания Совета директоров оформлено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года по месту нахождения Правления АО « \_\_\_\_\_ » в \_\_\_\_:\_\_\_\_ часов.

**Сведения о лице (оргane), осуществившем созыв заседания Совета директоров:**

**Дата направления бюллетеней:** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года.

**Окончательная дата представления подписанных бюллетеней и подсчета голосов:** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года.

**Сведения о членах Совета директоров, представивших бюллетень в установленный срок:**

**Сведения о наличии кворума для принятия решений:**

**Повестка дня:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним:**

**По первому вопросу повестки дня:**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Устава АО « \_\_\_\_\_ », Совет директоров

**РЕШИЛ:**

**По первому вопросу повестки дня:**

**Итоги голосования:**

ЗА – \_\_\_\_ голоса (ФИО ).

ПРОТИВ – \_\_\_\_ голоса (ФИО ).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – \_\_\_\_ голоса (ФИО ).

**Результат голосования: Решение принято \_ ( \_\_\_\_\_ ) голосами.**

**По второму вопросу повестки дня:**

В соответствии с подпунктом \_ пункта \_ статьи \_ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и подпунктом \_ пункта \_ Устава АО « \_\_\_\_\_ », Совет директоров **РЕШИЛ:**

**По второму вопросу повестки дня:**

**Итоги голосования:**

ЗА – \_\_ голоса (ФИО ).

ПРОТИВ – \_\_ голоса (ФИО ).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – \_\_ голоса (ФИО ).

**Результат голосования: Решение принято \_ (\_\_\_\_\_) голосами.**

**Принятые решения по вопросам повестки дня:**

Оригиналы бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров АО «\_\_\_\_\_» в количестве \_\_ (\_\_\_\_) штук приложены к настоящему решению и являются его неотъемлемой частью.

**Председатель  
Совета директоров**

**Корпоративный секретарь**

**Протокол  
очного заседания Совета директоров  
АО «\_\_\_\_\_»**

город Астана

№

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**Полное наименование и место нахождения исполнительного органа:**  
акционерное общество «\_\_\_\_\_», Республика Казахстан, 010000, город Астана,  
ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_ – фактический адрес Правления АО «\_\_\_\_\_».

**Время открытия и место проведения заседания:** \_\_: \_\_ часов, г. Астана,  
ул./пр. \_\_\_\_\_, АО «\_\_\_\_\_», \_\_ этаж, кабинет \_\_\_\_\_.

**Сведения о лице (оргane), осуществившем созыв заседания Совета директоров:**

**Сведения о присутствовавших членах Совета директоров:**

**Сведения о наличии кворума:**

**Корпоративный секретарь:**

**Повестка дня:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_.

**По итогам обсуждения повестки дня, Совет директоров РЕШИЛ:**

Утвердить повестку дня заседания Совета директоров.

Итоги голосования:

ЗА – \_\_ голоса (ФИО ).

ПРОТИВ – \_\_ голоса (ФИО ).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – \_\_ голоса (ФИО ).

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: \_\_ (\_\_\_\_\_) голосами.

По первому вопросу повестки дня «\_\_\_\_\_»  
выступил Председатель Совета директоров АО «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_:

В соответствии с подпунктом \_\_ пункта \_\_ Устава АО «\_\_\_\_\_», Совет директоров РЕШИЛ:

**По первому вопросу повестки дня:**

Итоги голосования:

ЗА – \_\_ голоса (ФИО ).

ПРОТИВ – \_\_ голоса (ФИО ).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – \_\_ голоса (ФИО ).

**РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: \_\_ ( \_\_\_\_\_ ) голосами.**

По второму вопросу повестки дня « \_\_\_\_\_ »  
выступил \_\_\_\_\_:

По итогам обсуждения вопроса повестки дня и в соответствии с подпунктом \_\_  
пункта \_\_ статьи \_\_ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и  
подпунктом \_\_ пункта \_\_ Устава АО « \_\_\_\_\_ », Совет директоров  
РЕШИЛ:

**По второму вопросу повестки дня:**

Итоги голосования:

ЗА – \_\_ голоса (ФИО ).

ПРОТИВ – \_\_ голоса (ФИО ).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – \_\_ голоса (ФИО ).

**РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: \_\_ ( \_\_\_\_\_ ) голосами.**

**Время закрытия заседания: \_\_ часов \_\_ минут.**

Председатель  
Совета директоров

Члены  
Совета директоров

Корпоративный секретарь

**Анкета для Оценки работы  
Совета директоров АО «\_\_\_\_\_»**

**Заполняется каждым из членов Совета директоров**  
**По шкале от 1 до 3 отметьте, какому баллу соответствует Ваше мнение о следующих вопросах:**  
 1-удовлетворительно  
 2-хорошо  
 3-отлично  
**По итогам заполнения анкеты выводится общее количество вопросов с отметкой: 1 (удовлетворительно), 2 (хорошо) и 3 (отлично), а также перечень Комментариев, Рекомендаций, Пожеланий и т.д.**

**Раздел I. Общая информация**

1.	В какой мере Совет директоров понимает свою роль, полномочия и первоочередные задачи	1	2	3
2.	На сколько члены Совета директоров чувствуют свою причастность и заинтересованность в результатах его работы	1	2	3
3.	Показывает ли Совет директоров свою стратегическую значимость и конструктивизм (Совет директоров осуществляет стратегическое руководство Обществом, играет положительную роль в позиционировании Общества во внешней среде, является конструктивным аналитиком Правления и т.д.)	1	2	3
4.	Дополнительный вопрос раздела: Гордитесь ли Вы тем, что являетесь членом Совета директоров Общества (ДА/НЕТ)			
	Комментарии:			

**Раздел II. Полномочия**

5.	На сколько Совет директоров уделяет достаточно внимания защите интересов Общества и его Единственного акционера	1	2	3
6.	На сколько Совет директоров при принятии решений ориентируется на увеличение стоимости бизнеса и обеспечение иных интересов Единственного акционера	1	2	3
7.	На сколько Совет директоров знает и понимает ценности, миссию, стратегию и бизнес-планы общества и учитывал все вышеперечисленное при решении ключевых вопросов	1	2	3
8.	Насколько Совет директоров выполняет свои функции по общему руководству деятельностью общества и определению его стратегии	1	2	3
9.	Располагает ли Совет директоров всеми необходимыми инструментами для должного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества	1	2	3
10.	Проводит ли Совет директоров регулярный мониторинг и оценку хода выполнения стратегических задач, исполнения утвержденных планов, бюджета и эффективности деятельности Общества	1	2	3
11.	Проводится ли Советом директоров сравнение показателей деятельности Общества с отраслевыми данными, компаниями-аналогами (ДА/НЕТ)			
12.	Если "Да", то на сколько Совет директоров адекватно оценивает показатели деятельности Общества в сравнении с отраслевыми данными, компаниями-аналогами	1	2	3
13.	В какой мере Совет директоров и Правление уделяют внимание основным рискам, которые могут оказать существенное влияние на деятельность общества	1	2	3
14.	В какой степени Советом директоров поставлена система контроля за другими, менее значительными рисками, которые тем не менее могут, при определенных обстоятельствах, оказать существенное негативное влияние на деятельность общества	1	2	3
15.	Рассматривает ли Совет директоров вопросы, касающиеся системы ценностей, этической и социальной ответственности, имиджа, который был бы желательным для Общества	1	2	3
16.	В какой степени на практике полномочия Совета директоров отличаются от полномочий Правления	1	2	3

17.	Роли Совета директоров и акционеров взаимодополняют друг друга и не вступают в конфликт друг с другом (не нивелируют друг друга)	1	2	3
18.	На сколько роли членов Совета директоров и Правления взаимодополняют друг друга и не вступают в конфликт друг с другом (не нивелируют друг друга)	1	2	3
19.	Насколько хорошо Совет директоров выполняет свои обязанности по оценке работы первого руководителя и членов Правления (Определил ли Совет директоров основные показатели рентабельности общества, чтобы на этой основе оценивать эффективность работы Правления).	1	2	3
20.	Анализирует ли Совет директоров структуру активов Общества и варианты ее изменений в будущем	1	2	3
21.	Степень участия Совета директоров в рассмотрении и утверждении кандидатов на должность Председателя Правления	1	2	3
22.	Степень участия Совета директоров в рассмотрении и утверждении кандидатов на должности членов Правления	1	2	3
Комментарии:				

Назовите пожалуйста от трех до пяти направлений, в которых по Вашему мнению, Совет директоров должен сосредоточить свои усилия в следующем году. В определении этих направлений, постарайтесь быть как можно точнее.

### Раздел III. Информация

23.	Получаете ли Вы надлежащим образом подготовленные материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров	1	2	3
24.	Достаточны ли материалы, предоставляемые к заседаниям Совета, для принятия решений по вопросам повестки дня (то есть информация предоставляется в лаконичной форме, в ней в достаточной мере описываются основные вопросы и риски, направляются приложения к материалам, содержащие необходимые подробные сведения и позволяющие понять вопросы повестки дня заседания)	1	2	3
25.	Получаете ли Вы своевременно материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров	1	2	3
26.	Позволяет ли установленный во внутренних документах Общества срок предоставления материалов членам Совета директоров ознакомиться с ними и подготовиться к эффективному обсуждению	1	2	3
27.	Установлен ли Советом директоров перечень и порядок предоставления материалов, получение которых необходимо членам Совета директоров для эффективного выполнения своих полномочий	1	2	3
28.	Получает ли Совет директоров информацию, необходимую для эффективного контроля за деятельностью общества и Правления	1	2	3
29.	Получает ли Совет директоров регулярные отчеты/информацию об эффективности исполнения бюджета, производственной деятельности, и по другим существенным вопросам	1	2	3
30.	Является ли финансовая информация, предоставляемая перед заседаниями Совета директоров, достаточной для понимания важнейших вопросов и тенденций в деятельности общества	1	2	3
31.	Позволяет ли форма предоставления финансовой информации выделять такие важнейшие вопросы и тенденции	1	2	3
32.	Предусматривает ли практика работы Совета директоров представление Правлением отчета/информации о среднесрочных и годовых планах (бюджете) общества с целью рассмотрения и утверждения	1	2	3
33.	Располагает ли Совет директоров достаточным временем и информацией для взвешенного принятия важных решений, касающихся будущих целей, стратегии, политики, крупных инвестиционных проектов, назначения на высшие руководящие должности и т.д. (не оказывается ли Совет в такой ситуации, когда, будучи поставлен перед фактом, он вынужден утверждать уже принятые решения или обязательства)	1	2	3
34.	Были ли в работе Совета директоров неприятные ситуации, которые можно объяснить отсутствием своевременной и достоверной информации (ДА/НЕТ). Укажите количество таких вопросов повестки дня			
Комментарии:				

#### Раздел IV. Состав Совета директоров

35.	На сколько численный состав Совета директоров потребностям общества	1	2	3
36.	Если не соответствует, какое оптимальное количество членов Совета должно быть			
37.	Представлено ли в Совете директоров достаточное количество независимых директоров	1	2	3
38.	На сколько эффективно руководство председателя Совета директоров, как на уровне самого совета, так на уровне его комитетов	1	2	3
39.	Есть ли у общества разработанная, сформулированная и реализуемая советом директоров политика в отношении его количественного и качественного состава и наличия навыков, опыта, знаний, а также других необходимых качеств его членов	1	2	3
40.	Насколько состав совета директоров (с точки зрения знаний и опыта его членов) позволяет последнему выполнять обязанности по осуществлению контроля и выработке стратегии Общества	1	2	3
41.	Насколько эффективна совместная работа членов Совета директоров, например, эффективен ли Совет директоров как коллегиальный орган и поощряется ли высказывание директорами особых мнений	1	2	3
42.	Считаете ли Вы независимых членов Совета директоров действительно независимыми	1	2	3
43.	Представлены ли в Совете директоров все необходимые навыки и знания, а также многообразие мнений и подходов	1	2	3
44.	Какие характеристики и уровень знаний, по-Вашему мнению, должны быть представлены в Совете директоров в большей мере (исходя из того, что на данный момент не достает Совету директоров Общества)			
	Комментарии:			

#### Раздел IV. Порядок работы Совета директоров

45.	Проводятся ли заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета	1	2	3
46.	На сколько эффективно совет директоров определяет, какие вопросы являются наиболее важными, и составляет ли он график рассмотрения таких вопросов	1	2	3
47.	Проводятся ли заседания Совета директоров таким образом, чтобы обеспечить открытый обмен мнениями, активное участие членов Совета директоров и своевременное решение вопросов	1	2	3
48.	Дают ли доклады во время заседаний Совета директоров достаточно четкую информацию для принятия взвешенных решений	1	2	3
49.	Правильно ли на заседаниях Советов директоров распределяется время между обсуждением директорами важнейших вопросов и докладами Правления	1	2	3
50.	Есть ли у Вас достаточная возможность для общения с должностными лицами общества, помимо заседаний Совета директоров	1	2	3
51.	Позволяют ли заседания Совета директоров сфокусироваться на важных задачах и достичь прогресса в их решении	1	2	3
52.	На сколько эффективна существующая процедура фиксирования решений Совета директоров и доведения их до сведения Правления в качестве руководства к действию	1	2	3
53.	Определите уровень открытости и конструктивизма во взаимодействии между Советом директоров и Правлением	1	2	3
54.	Достаточно ли уделяется времени на заседаниях Совета директоров для обсуждения каждого вопроса	1	2	3
55.	Определите уровень посещения членами Совета директоров заседаний Совета	1	2	3
	Комментарии:			

#### Раздел V. Обязанности и ответственность

56.	Проводит ли Общество надлежащую ориентацию и обучение членов Совета директоров (предоставляется ли вновь избранным директорам полезная информация о порядке работы совета директоров и об обществе)	1	2	3
57.	В достаточной ли мере было объяснено членам Совета директоров, что означает обязанность проявлять заботливость и лояльность по отношению к обществу	1	2	3

58.	Уделяют ли члены Совета директоров достаточно времени изучению деятельности общества и его специфики, с тем чтобы эффективно выполнять свои контрольные функции	1	2	3
59.	Считаете ли Вы, что члены Совета директоров задают Правлению правильные вопросы и что они достаточно критичны в своих подходах и оценках	1	2	3
60.	Раскрывают ли директора информацию о своей заинтересованности в совершаемых сделках и воздерживаются ли они от голосования в таких случаях	1	2	3
61.	Представляет ли общество какую-либо форму защиты в случае наступления Вашей ответственности	1	2	3
62.	Участствует ли Председатель Совета директоров в процессе введения в должность и адаптации вновь избранных членов Совета директоров	1	2	3

Анкета для Оценки работы членов Совета директоров

**Заполняется каждым из членов Совета директоров при соблюдении конфиденциальности**  
**По шкале от 1 до 3 отметьте, какому баллу соответствует Ваше мнение о следующих вопросах:**  
 1-удовлетворительно  
 2-хорошо  
 3-отлично  
**По итогам заполнения анкеты выводится общее количество вопросов с отметкой: 1 (удовлетворительно), 2 (хорошо) и 3 (отлично), а также перечень Комментариев, Рекомендаций, Пожеланий и т.д.**

ФИО директора	Профессиональный опыт	Знание специфики отрасли	Специализация	Деловые суждения	Стратегическое видение	Честность	Присутствие на заседаниях	Подготовка к заседаниям	Рассмотрение материалов, подписание протокола заседания Совета директоров, комитета Совета в установленные сроки	Работа в команде	Активное участие	Общий вклад
Директор 1												
Директор 2												
Директор 3												
Директор 4												
Директор 5												
Комментарии Директора: в данном разделе Директор может отметить, в т.ч., какие факторы мешают ему проявить свои навыки и знания влияют на уровень его участия на заседаниях Совета директоров, области (направления), в которых ему необходимо усовершенствовать свои знания и т.д.												

Анкета для Оценки деятельности Комитетов Совета директоров

**Заполняется каждым из членов Совета директоров при соблюдении конфиденциальности**  
**По шкале от 1 до 3 отметьте, какому баллу соответствует Ваше мнение о следующих вопросах:**  
 1-удовлетворительно  
 2-хорошо  
 3-отлично  
**По итогам заполнения анкеты выводится общее количество вопросов с отметкой: 1 (удовлетворительно), 2 (хорошо) и 3 (отлично), а также перечень Комментариев, Рекомендаций, Пожеланий и т.д.**

**Комитет по внутреннему аудиту**

**Раздел I. Полномочия и общая информация**

1	Содействует ли Комитет установлению эффективной системы контроля за финансово-хозяйственной деятельностью общества?	1	2	3
2	Уделяет ли Комитет достаточное внимание контролю за надежностью и эффективностью систем внутреннего контроля и управления рисками (в том числе, за полнотой и достоверностью финансовой отчетности)?	1	2	3
3	Уделяет ли Комитет достаточное внимание контролю за независимостью внешнего и внутреннего аудита, а также за процессом обеспечения соблюдения законодательства и внутренних документов общества?	1	2	3
4	Располагает ли Комитет необходимыми инструментами для должного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью общества?	1	2	3
	Комментарии:			

**Раздел II. Состав**

5	Соответствует ли численный состав Комитета потребностям Совета директоров?	1	2	3
6	Насколько эффективно руководство Председателя Комитета?	1	2	3
7	Есть ли у общества принятая и реализуемая Советом директоров политика в отношении количественного и качественного состава Комитета, наличия навыков, опыта, знаний и других необходимых качеств его членов?	1	2	3
8	Насколько фактический состав Комитета (с точки зрения знаний и опыта его членов) позволяет выполнять ему обязанности, возложенные Положением о комитете по аудиту?	1	2	3
9	Насколько эффективна работа членов Комитета, например, эффективен ли Комитет как коллегиальный орган и поощряется ли высказывание членами Комитета особых мнений?	1	2	3
	Комментарии:			

**Раздел III. Порядок работы**

10	Насколько эффективно Комитет определяет приоритетность и важность подлежащих рассмотрению вопросов, и составляет ли он план своей работы?	1	2	3
11	Получаете ли Вы как директор достаточную информацию от Комитета для обоснованного принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Комитета? Предоставляются ли Вам копии протоколов заседаний Комитета, вместе с	1	2	3
12	Насколько в лаконичной и достаточной форме описываются в протоколах заседаний Комитета основные вопросы и риски, приводятся необходимые подробные сведения, позволяющие понять вопросы повестки дня заседаний Комитета для дальнейшего	1	2	3
13	Насколько своевременно представляются копии протоколов заседаний Комитета в целях своевременного принятия решения Вами как членом совета директоров?	1	2	3

14	Представляет ли Комитет ежегодный отчет о своей деятельности?	1	2	3
	Комментарии:			

#### Раздел IV. Обязанности и ответственность

##### По вопросам стратегического планирования

15	Обеспечивает ли Комитет регулярный пересмотр стратегических целей, задач, показателей деятельности?	1	2	3
16	Проводит ли регулярный мониторинг хода исполнения стратегии и плана развития?	1	2	3
17	Своевременно ли доводит Комитет до сведения Совета директоров информацию о недостатках и слабостях системы планирования и выдает ли соответствующие рекомендации?	1	2	3

##### По вопросам финансовой отчетности

18	Содействует ли Комитет совету директоров контролировать процесс подготовки финансовой отчетности, чтобы обеспечить ее достоверность и прозрачность?	1	2	3
19	Одобрят ли Комитет предстоящие существенные изменения учетной политики?	1	2	3
20	Обсуждает ли Комитет насколько 1) информационные системы, используемые обществом для подготовки финансовой (бухгалтерской) и другой отчетности, соответствуют характеру бизнеса, объему и сложности обрабатываемой информации; 2) степень использования информационных систем обществом при подготовке финансовой и другой отчетности для минимизации и исключения ручных операций и выдает ли соответствующие рекомендации?	1	2	3
21	Обсуждает ли Комитет существенные оценки и допущения, используемые обществом при подготовке финансовой отчетности, и выдает ли соответствующие рекомендации?	1	2	3
22	Рассматривает ли Комитет ежеквартальную и годовую финансовую отчетность общества и составляет ли по ним соответствующее заключение?	1	2	3

##### По вопросам внутреннего контроля и управления рисками

23	Проводит ли Комитет ежегодную оценку системы внутреннего контроля и системы управления рисками и выдает ли соответствующие рекомендации?	1	2	3
24	Способствует ли Комитет созданию адекватной контрольной среды в обществе?	1	2	3
25	Своевременно ли доводит Комитет до сведения Совета директоров информацию о недостатках и слабостях систем внутреннего контроля и управления рисками и выдает ли соответствующие рекомендации?	1	2	3

##### По вопросам внешнего аудита

26	Рассматривает ли Комитет проект заключаемого с внешним аудитором договора, включая вопрос выплачиваемого аудитором вознаграждения, объемов и сроков проведения аудита, сроков и форматов, представляемых аудитором промежуточных и окончательных результатов аудита и выдает ли соответствующие рекомендации?	1	2	3
27	Выдает ли Комитет рекомендации по смене внешнего аудитора?	1	2	3
28	Выдает ли Комитет рекомендации по принятию мер, обеспечивающих независимость внешнего аудитора?	1	2	3
29	Отвечает ли потребностям совета директоров одобренный Комитетом план и объем внешнего аудита?	1	2	3

##### По вопросам внутреннего аудита

30	Насколько эффективно Комитет курирует деятельность службы внутреннего аудита, в том числе:	1	2	3
31	Проводит ли периодическую оценку актуальности задач и функций службы внутреннего аудита для достижения ее целей и выдает ли соответствующие рекомендации?	1	2	3

32	Рассматривает ли вопросы, связанные с назначением/освобождением от занимаемой должности руководителя службы внутреннего аудита, определением условий трудового договора, уровня заработной платы, премий (бонусов), взысканий и т.д. и выдает ли соответствующие рекомендации?	1	2	3
33	Рассматривает ли структуру, штатную численность и вопрос комплектования службы внутреннего аудита, бюджет службы внутреннего аудита и выдает ли соответствующие рекомендации?	1	2	3
34	Одобрят ли годовой аудиторский план службы внутреннего аудита и выдает ли соответствующие рекомендации?	1	2	3
35	Рассматривает ли регулярные отчеты службы внутреннего аудита и выдает ли соответствующие рекомендации?	1	2	3
36	Рассматривает ли вопрос существенных ограничений, препятствующих службе внутреннего аудита эффективно выполнять возложенные функции и выдает ли соответствующие рекомендации?	1	2	3
37	Рассматривает ли вопрос обеспеченности деятельности службы внутреннего аудита письменной регламентацией необходимых процедур и выдает ли соответствующие рекомендации?	1	2	3
38	Проводит ли оценку эффективности деятельности службы внутреннего аудита и выдает ли соответствующие рекомендации?	1	2	3

*По вопросам соблюдения законодательства*

39	Проводит ли Комитет оценку эффективности процедур, призванных обеспечить соблюдение законодательства обществом и выдает ли соответствующие рекомендации?	1	2	3
40	Изучает ли Комитет отчеты регулирующих и контролирующих органов, службы внутреннего аудита, внешних аудиторов и др. по вопросам	1	2	3
41	Своевременно ли Комитет извещает Совет директоров о возможных злоупотреблениях и нарушениях, подлежащих рассмотрению?	1	2	3
42	Способствуют ли рекомендации Комитета принятию Вами взвешенных решений как членом совета директоров?	1	2	3

*По вопросам назначения и вознаграждения*

43	Рассматривал ли Комитет и выработывал ли квалификационные требования для кандидатов на должности Руководителя и/или работников СВА, представленных Руководителем СВА	1	2	3
44	Рекомендовал ли Комитет кандидатов на должности Руководителя и работников СВА	1	2	3
45	Разрабатывал ли Комитет политику планирования преемственности Руководителя СВА	1	2	3
46	Представлял ли Комитет рекомендации по политике и структуре вознаграждения Руководителя и/или работников СВА	1	2	3
47	Представлял ли Комитет рекомендации по определению на ежегодной основе индивидуального вознаграждения Руководителя и/или работников СВА	1	2	3
48	Вносил ли Комитет предложения в Совет директоров по изменению размера вознаграждения Руководителя и/или работников СВА	1	2	3
49	Проводил ли Комитет сравнительный анализ уровня и политики вознаграждения Руководителя и/или работников СВА в казахстанских и иностранных, аналогичных по масштабам и виду деятельности, компаниях, и информирование Совета директоров	1	2	3
	<b>Комментарии:</b>			

**Комитет по стратегическому планированию**

### Раздел I. Полномочия и общая информация

1	Регулярно ли Комитет рассматривает вопросы связанные со стратегическим планированием, пересмотром Стратегии развития, установлению стратегических направлений, задач?	1	2	3
2	Уделяет ли Комитет достаточное внимание контролю за исполнением ключевых показателей деятельности Стратегии развития, достижением целей?	1	2	3
3	Располагает ли Комитет необходимой информацией (данными, сведениями) для должного контроля за исполнением ключевых показателей деятельности Стратегии развития, достижением целей (в том числе данными управленческой отчетности)?	1	2	3
	Комментарии:			

### Раздел II. Состав

4	Соответствует ли численный состав Комитета потребностям Совета директоров?	1	2	3
5	Насколько эффективно руководство Председателя Комитета?	1	2	3
6	Есть ли у общества принятая и реализуемая Советом директоров политика в отношении количественного и качественного состава Комитета, наличия навыков, опыта, знаний и других необходимых качеств его членов?	1	2	3
7	Насколько фактический состав Комитета (с точки зрения знаний и опыта его членов) позволяет выполнять ему обязанности, возложенные Положением о комитете по аудиту?	1	2	3
8	Насколько эффективна работа членов Комитета, например, эффективен ли Комитет как коллегиальный орган и поощряется ли высказывание членами Комитета особых мнений?	1	2	3
	Комментарии:			

### Раздел III. Порядок работы

9	Насколько эффективно Комитет определяет приоритетность и важность подлежащих рассмотрению вопросов, и составляет ли он план своей работы?	1	2	3
10	Получаете ли Вы как директор достаточную информацию от Комитета для обоснованного принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Комитета? Предоставляются ли Вам копии протоколов заседаний Комитета, вместе с приложениями (при наличии таковых)?	1	2	3
11	Насколько в лаконичной и достаточной форме описываются в протоколах заседаний Комитета основные вопросы и риски, приводятся необходимые подробные сведения, позволяющие понять вопросы повестки дня заседаний Комитета для дальнейшего принятия оптимальных решений?	1	2	3
12	Насколько своевременно представляются копии протоколов заседаний Комитета в целях своевременного принятия решения Вами как членом совета директоров?	1	2	3
13	Представляет ли Комитет ежегодный отчет о своей деятельности?	1	2	3
	Комментарии:			

### Раздел IV. Обязанности и ответственность

*По вопросам стратегического планирования*

20	Обеспечивает ли Комитет регулярный пересмотр стратегических целей, задач, показателей деятельности?	1	2	3
21	Обеспечивается ли корреляция стратегических целей Холдинга со стратегическим целями Общества?	1	2	3
22	Проводит ли регулярный мониторинг хода исполнения стратегии и плана развития?	1	2	3

23	Своевременно ли доводит Комитет до сведения Совета директоров информацию о недостатках и слабостях системы планирования и выдает ли соответствующие рекомендации?	1	2	3
24	Является ли оценка рисков составной частью стратегического планирования?	1	2	3
25	Получает ли Комитет достаточную и своевременную управленческую отчетность для принятия стратегических решений?	1	2	3
26	Привлекает ли Комитет внешних экспертов при рассмотрении / пересмотре Стратегии развития Общества?	1	2	3
Комментарии:				

### Комитет по кадрам

#### Раздел I. Полномочия и общая информация

1	Содействует ли Комитет установлению эффективной системы избрания или назначения кандидатов в:			
	Независимые директора	1	2	3
	состав Правления	1	2	3
	на должность Корпоративного секретаря	1	2	3
	других работников, согласование избрания и (или) назначения которых осуществляется Советом директоров	1	2	3
2	На каком уровне находится политика планирования преемственности членов Совета и Правления, Комитетов Совета и Корпоративного секретаря	1	2	3
3	Уделяет ли Комитет достаточное внимание выполнению своих обязанностей	1	2	3
4	На сколько эффективной Вы считаете работу Комитета: представляет ли он полезные рекомендации, позволяющие принимать более взвешенные решения и делающие заседания совета директоров более организованными и эффективными			
5	Содействует ли Комитет установлению эффективной системы вознаграждения:			
	членов Совета директоров	1	2	3
	членов Правления	1	2	3
	Корпоративного секретаря	1	2	3
6	Содействует ли Комитет внедрению в Обществе структурированной и открытой системы вознаграждения членов Совета директоров, Правления и Корпоративного секретаря	1	2	3
7	Содействует ли Комитет установлению вознаграждения для членов Совета директоров, Правления, Корпоративного секретаря в соответствии с целями, задачами и текущим положением Общества и уровнем вознаграждения в аналогичных, по виду и масштабам деятельности, компаниях	1	2	3
Комментарии:				

#### Раздел II. Состав

8	Соответствует ли численный состав Комитета потребностям совета директоров?	1	2	3
9	Насколько эффективно руководство председателя Комитета?	1	2	3
10	Есть ли у общества принятая и реализуемая советом директоров политика в отношении количественного и качественного состава Комитета, наличия навыков, опыта, знаний и других необходимых качеств его членов?	1	2	3
11	Насколько фактический состав Комитета (с точки зрения знаний и опыта его членов) позволяет выполнять ему обязанности, возложенные Положением о Комитете (Считаете ли Вы, что члены Комитета имеют достаточный опыт и знания по вопросам сферы полномочий комитета)?	1	2	3
12	Насколько эффективна совместная работа членов Комитета, например, эффективен ли Комитет как коллегиальный орган и поощряется ли высказывание членами Комитета особых мнений?	1	2	3
13	Комментарии:			

#### Раздел III. Порядок работы

14	Насколько эффективно Комитет определяет приоритетность и важность подлежащих рассмотрению вопросов, и составляет ли он план своей работы?	1	2	3
15	Получаете ли Вы как директор достаточную информацию от Комитета для обоснованного принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Комитета? Предоставляются ли Вам копии протоколов заседаний Комитета, вместе с приложениями (при наличии таковых)?	1	2	3
16	Насколько в лаконичной и достаточной форме описываются в протоколах заседаний Комитета основные вопросы и риски, приводятся необходимые подробные сведения, позволяющие понять вопросы повестки дня заседаний Комитета для дальнейшего принятия оптимальных решений?	1	2	3
17	Насколько своевременно представляются копии протоколов заседаний Комитета в целях своевременного принятия решения Вами как членом совета директоров?	1	2	3
18	Представляет ли Комитет ежегодный отчет о своей деятельности?	1	2	3
19	Комментарии:			

#### **Раздел IV. Обязанности и ответственность**

20	Готовит ли Комитет квалификационные требования для кандидатов в Независимые директора, на должность Корпоративного секретаря	1	2	3
21	Разрабатывает ли Комитет рекомендации к кандидатам в Независимые директора. Состав Правления, Корпоративного секретаря, на иные должности в соответствии с внутренними документами Общества	1	2	3
22	Принимает ли Комитет участие в разработке Программы введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров	1	2	3
23	Какова степень участия Комитета в разработке политики планирования преемственности членов Совета директоров и Правления, Комитетов Совета директоров и Корпоративного секретаря	1	2	3
24	Вырабатывает ли Комитет рекомендации по политике и структуре вознаграждения членов Совета директоров, Правления, Корпоративного секретаря и иных работников в соответствии с внутренними документами Общества	1	2	3
25	Предоставляет ли Комитет рекомендации по определению на ежегодной основе индивидуального вознаграждения членов Совета директоров, Корпоративного секретаря и иных работников Общества в соответствии с внутренними документами Общества	1	2	3
26	Вносит ли Комитет предложения в Совет директоров по изменению размера вознаграждения членов Совета директоров, Правления и Корпоративного секретаря	1	2	3
27	Рассматривает ли Комитет вопрос о выплате вознаграждения по итогам года категории работников Общества в соответствии с внутренними документами Общества	1	2	3
28	Рассматривает ли Комитет типовые положения по выплате вознаграждения членам Совета директоров и Правления дочерних и зависимых организаций Общества и вынесение соответствующих предложений и замечаний	1	2	3
29	Проводится ли Комитетом сравнительный анализ уровня и политики вознаграждения членов Совета директоров, Правления и Корпоративного секретаря в казахстанских и иностранных, аналогичных по масштабам и виду деятельности, компаниях, и информировался ли об итогах анализа Совет директоров	1	2	3
30	Предоставлял ли Комитет Совету директоров рекомендации по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с поручениями Совета директоров и/или положениями внутренних документов Общества	1	2	3
31	Оценивал ли Комитет кандидатов в Правление и иных руководящих работников в соответствии с перечнем, утвержденным Советом директоров	1	2	3
32	Подготавливал ли Комитет рекомендации в отношении политики оценки и обеспечения преемственности руководства Общества	1	2	3

33	Представлял ли рекомендации по назначению, определению срока полномочий Корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения Корпоративного секретаря	1	2	3
34	Представлял ли рекомендации по количественному составу, сроку полномочий Правления Общества, по избранию его членов, а также досрочному прекращению их полномочий	1	2	3
35	Рассматривал ли перечень должностей руководящих работников Общества, а также дочерних и зависимых юридических лиц, утверждение или согласование которых осуществляется Советом директоров	1	2	3
36	Вносил ли предложения по определению размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования руководителя и членов Правления	1	2	3
37	Рассматривал ли положения об оплате труда административных, управленческих и руководящих работников, схемы должностных окладов работников Общества	1	2	3
38	Представляет ли рекомендации по вопросу назначения внешнего консультанта по вопросам вознаграждения	1	2	3
39	Представлял ли рекомендации Совету директоров относительно возможности работать и/или занимать должность (и) в других организациях Директорами (за исключением независимых Директоров и Директоров, являющихся государственными служащими), членами Правления, иными работниками Общества, назначение или согласование назначения которых осуществляется Советом директоров	1	2	3
40	Комментарии:			