

УТВЕРЖДЕНО

решением Общего собрания акционеров
некоммерческого акционерного общества
«Международный центр зеленых технологий
и инвестиционных проектов»
(протокол от 19 августа 2019 г. № 01/19)

*С учетом изменений и дополнений
(протокол от 24.12.19 г. № 03/19)*

**Положение о Совете директоров
некоммерческого акционерного общества
«Международный центр зеленых технологий
и инвестиционных проектов»**

г. Нур-Султан, 2019 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Совете директоров акционерного общества «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов» (далее - Общество) разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее - Закон), Уставом Общества (далее - Устав), Кодексом корпоративного управления Общества (далее - Кодекс).

2. Настоящее Положение детализирует процедуры деятельности Совета директоров как органа управления в Обществе, определяет статус, цели, принципы и функции, порядок избрания и компетенцию Совета директоров Общества (далее - Совет директоров), полномочия и ответственность членов Совета директоров, порядок созыва, проведения заседаний Совета директоров, принятия и оформления его решений.

3. В своей деятельности Совет директоров руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

2. Цели, принципы деятельности и функции Совета директоров

4. Совет директоров является органом управления, подотчетным Общему собранию акционеров, обеспечивающим стратегическое руководство Обществом и контроль за деятельностью Правления.

5. Целями деятельности Совета директоров являются общее руководство деятельностью Общества, обеспечение реализации интересов Общества и защита прав акционеров, установление принципов и норм деятельности Общества, а также обеспечение понимания и соблюдения обязательств Общества перед Общим собранием акционеров и другими лицами.

6. Члены Совета директоров должны выполнять свои функциональные обязанности и в своей деятельности придерживаться следующих принципов:

1) принятие решений на основе коллегиального и взвешенного обсуждения вопросов с использованием достоверной и полной информации о деятельности Общества;

2) максимального соблюдения интересов Общества, соблюдения принципов устойчивого развития и справедливого отношения ко всем акционерам;

3) действовать в пределах своих полномочий - члены Совета директоров принимают решения и действуют в пределах своих полномочий, закрепленных в Законе «Об акционерных обществах», Уставе Общества;

4) уделять достаточно времени для участия на заседаниях Совета директоров, его комитетов и подготовки к ним;

5) способствовать росту долгосрочной стоимости и устойчивого развития Общества - члены Совета директоров действуют в интересах

Общества с учетом справедливого отношения ко всем акционерам и принципов устойчивого развития;

6) поддерживать высокие стандарты деловой этики - члены Совета директоров в своих действиях, решениях и поведении соответствуют высоким стандартам деловой этики и быть примером (образцом) для работников Общества;

7) не допускать конфликта интересов - члены Совета директоров не допускают возникновения ситуаций, при которых личная заинтересованность может повлиять на надлежащее выполнение им обязанностей члена Совета директоров, в случае возникновения ситуаций с конфликтами интересов, которые влияют или потенциально могут повлиять на беспристрастное принятие решений, члены Совета директоров заблаговременно уведомляют об этом Председателя Совета директоров и не принимают участие в обсуждении и принятии таких решений. Данное требование относится и к другим действиям члена Совета директоров, которые прямо или косвенно могут повлиять на надлежащее исполнение обязанностей члена Совета директоров.

8) действовать с должными разумностью, умением, эффективностью, активностью, добросовестностью, честностью, ответственностью, точностью, профессионализмом, осмотрительностью, объективностью.

7. К основным функциям Совета директоров относятся:

1) определение приоритетных направлений деятельности и стратегии развития Общества, мониторинг ее реализации;

2) постановка и мониторинг ключевых показателей деятельности Плана развития;

3) организация и контроль за эффективным функционированием системы управления рисками и внутреннего контроля;

4) утверждение и мониторинг эффективной реализации крупных инвестиционных проектов и других ключевых стратегических проектов в рамках компетенции Совета директоров;

5) избрание, планирование преемственности и контроль за деятельностью Председателя и членов Правления;

6) корпоративное управление и этика;

3. Компетенция Совета директоров

8. Совет директоров полномочен принимать решения по вопросам, которые отнесены к исключительной компетенции Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом.

9. Совет директоров не вправе принимать решения по вопросам, которые в соответствии с Уставом отнесены к компетенции Правления, а также принимать решения, противоречащие решениям Общего собрания акционеров.

10. Совет директоров должен:

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

2) осуществлять контроль эффективности практики корпоративного управления в Обществе.

11. Совет директоров ежегодно дает официальную и всестороннюю оценку своей работы, работы его комитетов, каждого из директоров, и ее результаты обсуждаются на заседании Совета директоров.

12. Совет директоров имеет право на получение в полном объеме и на своевременной основе от Правления, корпоративного секретаря, внутреннего аудита, других структурных подразделений и должностных лиц Общества информации, разъяснений и пояснений.

4. Избрание Совета директоров

13. Избрание членов Совета директоров осуществляется Общим собранием акционеров на основе ясных и прозрачных процедур с учетом компетенций, навыков, достижений, деловой репутации и профессионального опыта кандидатов. При переизбрании отдельных членов Совета директоров или его полного состава на новый срок во внимание принимаются их вклад в эффективность деятельности Совета директоров Общества.

14. Членом Совета директоров может быть только физическое лицо.

15. Член Совета директоров не вправе передавать исполнение функций, возложенных на него в соответствии с Законом и Уставом Общества, иным лицам.

16. Члены Совета директоров избираются из числа:

1) акционеров - физических лиц;

2) лиц, предложенных (рекомендованных) к избранию в Совет директоров в качестве представителей акционеров;

3) физических лиц, не являющихся акционером общества и не предложенных (не рекомендованных) к избранию в Совет директоров в качестве представителя акционера.

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

18. Членом Совета директоров не может быть юридическое лицо.

19. В состав Совета директоров избираются независимые директора. Независимым директором признается лицо, которое обладает достаточным профессионализмом и самостоятельностью, чтобы принимать независимые и объективные решения, свободные от влияния отдельных акционеров, Правления и прочих заинтересованных сторон.

20. В Совете директоров и его комитетах должен соблюдаться баланс навыков, опыта и знаний, обеспечивающий принятие независимых, объективных и эффективных решений в интересах Общества и с учетом справедливого отношения ко всем акционерам и принципов устойчивого развития. Члены Совета директоров и кандидаты в члены Совета директоров должны обладать соответствующим опытом работы, навыками, знаниями, квалификацией, позитивными достижениями и безупречной репутацией в деловой и отраслевой среде, необходимыми для выполнения своих функций.

21. Не может быть членом Совета директоров лицо:

1) имеющее непогашенную или не снятую в установленном законодательством Республики Казахстан поря́дке судимость;

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

3) являющееся участником, руководителем исполнительного органа, членом органа управления или работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

22. Число членов Совета директоров должно составлять не менее 6 (шести) человек. Не менее тридцати процентов от состава Совета директоров должны быть независимыми директорами. Состав Совета директоров устанавливается индивидуально с учетом масштабов деятельности, текущих задач, стратегии развития и/или плана развития и финансовых возможностей Общества.

23. Директор признается независимым в случаях, если он соответствует критериям отбора независимых директоров:

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

не участвует в аудите Общества в качестве аудитора, работающего в составе аудиторской организации, и не участвовал в таком аудите в течение трех лет, предшествовавших его избранию в Совет директоров;

не является представителем акционера на заседаниях органов Общества и не являлся им в течение трех лет, предшествовавших его избранию в Совет директоров;

не является государственным служащим.

24. Материалы, направляемые акционерам по вопросам избрания членов Совета директоров должны содержать следующую информацию о предлагаемых кандидатах:

- 1) фамилия, имя, а также по желанию - отчество;
- 2) сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания, полученная специальность), в том числе о повышении квалификации;
- 3) сведения о местах работы и занимаемых должностях (в том числе в органах управления других юридических лиц) за последние три года;
- 4) сведения о согласии кандидата на выдвижение в Совет директоров Общества;
- 5) иная информация, подтверждающая квалификацию, опыт работы кандидатов.

25. Корпоративный секретарь Общества обязан рассмотреть поступившие материалы о выдвижении кандидатов в Совет директоров и представить Общему собранию акционеров комментарии по ним на предмет:

- 1) соответствия кандидатов, указанных в предложении, требованиям, предъявляемым законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом и настоящим Положением к членам совета директоров Общества;
- 2) соответствия предложения акционера (акционеров) требованиям Устава и настоящего Положения;
- 3) наличия независимости кандидата, указанного в предложении как независимый директор.

5. Срок полномочий членов Совета директоров

26. Члены Совета директоров избираются на срок не более трех лет.

27. Срок полномочий Совета директоров устанавливается Общим собранием акционеров.

28. Срок полномочий Совета директоров истекает в день избрания нового состава Совета директоров.

29. Общее собрание акционеров вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Совета директоров.

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

31. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров, полномочия вновь избранного члена Совета директоров истекают одновременно с истечением срока полномочий Совета директоров в целом.

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

6. Председатель Совета директоров

33. Председатель Совета директоров избирается Общим собранием акционеров.

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

35. Председатель Совета директоров должен стремиться к созданию единой команды профессионалов, настроенных на рост долгосрочной стоимости и Устойчивого развития Общества, умеющих своевременно и на должном уровне реагировать на внутренние и внешние вызовы.

36. Председатель Совета директоров организует работу Совета директоров, созывает заседания Совета директоров, председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола в порядке, установленном настоящим Положением.

37. В случае отсутствия Председателя Совета директоров, его функции осуществляет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

38. Председатель Совета директоров:

1) несет ответственность за руководство Советом директоров, обеспечивает его эффективную деятельность по всем аспектам сферы его ответственности, обеспечивает эффективную связь с акционерами;

2) заключает от имени Общества трудовой договор с Руководителем - Председателем Правления, а также договора с независимыми директорами – членами Совета директоров;

3) информирует акционеров о размере и составе вознаграждения или компенсации расходов членов Совета директоров и Правления;

4) ежегодно представляет акционерам отчет о деятельности Совета директоров за отчетный период, информацию о соблюдении норм Кодекса и отчет о реализации ожиданий акционера;

5) несет ответственность за обеспечение соответствующего диалога с акционерами;

6) совместно с корпоративным секретарем обеспечивает своевременное получение членами Совета директоров достоверной и четкой информации;

7) обеспечивает эффективный вклад членов Совета директоров в деятельность Совета директоров и конструктивные отношения между членами Совета директоров и Правлением;

8) обеспечивает предоставление вновь избранным членам Совета директоров программы введения в должность;

9) обеспечивает эффективное взаимодействие с акционерами, а также доведение точки зрения акционеров Общества до Совета директоров Общества в целом;

10) несет ответственность за процесс проведения оценки Совета

директоров, его комитетов и принятие мер по её результатам;

11) принимает решения по иным вопросам, в пределах своей компетенции.

39. Ключевые функции Председателя Совета директоров включают:

1) планирование заседаний Совета директоров и формирование повестки дня;

2) обеспечение своевременного получения членами Совета директоров полной и актуальной информации для принятия решений;

3) обеспечение сосредоточения внимания Совета директоров на рассмотрении стратегических вопросов и минимизацию вопросов текущего (операционного) характера, подлежащих рассмотрению Советом директоров;

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

5) построение надлежащей коммуникации и взаимодействия с акционерами, включающее организацию консультаций с акционерами при принятии ключевых стратегических решений;

6) обеспечение мониторинга и контроля за надлежащим исполнением принятых решений Совета директоров и Общего собрания акционеров;

7) в целях принятия решения, отвечающего интересам Общества, при наличии разных мнений, обеспечение рассмотрения всех приемлемых вариантов и предложений, которые высказываются отдельными членами Совета директоров;

8) в случае возникновения корпоративных конфликтов принимает меры по их разрешению и минимизации их негативного влияния на деятельность Общества, и своевременно информирует акционеров в случае невозможности решения таких ситуаций собственными силами.

7. Права и обязанности членов Совета директоров

40. Члены Совета директоров имеют право:

1) требовать проведения заседания Совета директоров;

2) требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

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

4) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

5) получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну Общества, знакомиться со всеми документами Общества в

соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

6) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;

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

8) в соответствии с решением Общего собрания акционеров, на возмещение затрат (расходов), связанных с исполнением ими обязанностей членов Совета директоров за исключением членов Совета директоров, являющихся государственными служащими;

9) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом и другими внутренними документами Общества.

41. Члены Совета директоров обязаны:

1) действовать добросовестно, разумно и справедливо, соблюдая содержащиеся в законодательстве Республики Казахстан, Уставе, Кодексе и настоящем Положении требования, нравственные принципы и правила деловой этики в интересах акционеров и Общества в целом;

2) сохранять конфиденциальность информации об Обществе, ставшей им известной в связи с исполнением обязанностей члена Совета директоров, в период членства в Совете директоров в течение 3 (трех) лет с момента прекращения работы в Обществе, если иное не установлено внутренними документами Общества;

3) проводить мониторинг состояния дел Общества и поддерживать постоянные контакты с другими органами и должностными лицами Общества;

4) участвовать в заседаниях и в работе комитетов Совета директоров, членами которых они являются;

5) заранее уведомлять о невозможности участвовать в заседании Совета директоров с указанием причин своего отсутствия;

6) сообщить Председателю Совета директоров в течение двух рабочих дней об изменении обстоятельств, в результате которых независимый директор перестает быть таковым. Председатель Совета директоров незамедлительно доводит данную информацию до сведения акционеров для принятия соответствующего решения.

42. Член Совета директоров должен соблюдать следующие правила и требования, касающиеся конфликта интересов:

1) не голосовать по вопросам, в принятии решений по которым имеется заинтересованность;

2) не разглашать конфиденциальную, инсайдерскую и иную информацию, ставшую известной ему в связи с исполнением обязанностей члена Совета директоров, а также не использовать ее в своих интересах или интересах третьих лиц, как в период выполнения обязанностей члена Совета

директоров, так и в течение 3 (трех) лет после завершения работы в Обществе;

3) не учреждать, не принимать участия в органах организаций, конкурирующих с Обществом;

4) не использовать имущество Общества и не допускать его использование в противоречии с Уставом Общества и решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, а также в личных целях и не злоупотреблять при совершении сделок со своими аффилированными лицами;

5) инициировать проведение заседаний Совета директоров для принятия оперативных решений;

6) контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

7) независимые директора должны активно участвовать в обсуждении вопросов, где возможен конфликт интересов (подготовка финансовой и нефинансовой отчетности, выдвижение кандидатов в состав Правления, установления вознаграждения членам Правления);

8) соблюдать все правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества, связанные с режимом безопасности и сохранностью конфиденциальной информации Общества.

8. Организация работы Совета директоров

43. Подготовка и проведение заседаний Совета директоров должны способствовать максимальной результативности его деятельности. Для выполнения своих обязанностей члены Совета директоров должны иметь доступ к полной, актуальной и своевременной информации.

44. Совет директоров проводит регулярные заседания для эффективного выполнения своих функций. Заседания должны проводиться, в соответствии с планом работы Совета директоров, составляемым по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и включающим перечень рассматриваемых вопросов и график проведения заседаний с указанием дат. План формируется в соответствии с предложениями членов Совета директоров и Правления. План Совета директоров должен пересматриваться на полугодовой основе.

45. Контроль за подготовкой ежегодного плана работы Совета директоров осуществляется Председателем Совета директоров.

46. Рекомендуемая периодичность проведения заседаний Совета директоров составляет 6 - 12 (шесть - двенадцать) заседаний в год. Рекомендуется равномерное распределение количества вопросов, планируемых к рассмотрению в течение года, для обеспечения тщательного и полноценного обсуждения и принятия своевременных и качественных решений.

47. В повестку дня заседания Совета директоров не включаются вопросы, материалы по которым были представлены с нарушением сроков. В случае включения в повестку дня вопросов с нарушением сроков, Председатель Совета директоров предоставляет обоснование данной необходимости.

48. Совет директоров должен принимать решения на основе полной, достоверной и качественной информации. Для принятия Советом директоров эффективных и своевременных решений необходимо обеспечить соблюдение следующих факторов:

- высокое качество материалов, информации, документов, предоставляемых Совету директоров (в том числе при необходимости перевод на другие языки в зависимости от владения языком членами Совета директоров);
- получение мнения экспертов (внутренних и внешних) при необходимости. Привлечение экспертов не снимает с Совета директоров ответственности за принятое решение;
- время, уделяемое обсуждениям на заседании Совета директоров, особенно для важных и сложных вопросов;
- своевременное рассмотрение вопросов;
- в решениях должны быть закреплены план дальнейших действий, сроки и ответственные лица.

49. К факторам, оказывающим отрицательное влияние на качество решений Совета директоров, относится:

- доминирование одного или нескольких директоров на заседании, что может ограничить полноценное участие в обсуждениях других директоров;
- формальное отношение к рискам;
- преследование личных интересов и низкие этические стандарты;
- формальное принятие решений на заседании Совета директоров, без реальных и активных обсуждений;
- позиция бескомпромиссности (отсутствие гибкости) или отсутствие стремления к развитию (довольствование текущим положением);
- слабая организационная культура;
- недостаток информации и/или анализа.

50. Члены Совета директоров вправе запросить дополнительную информацию по вопросам повестки дня, необходимую для принятия решения.

9. Созыв Совета директоров

51. Заседание Совета директоров может быть созвано по инициативе его Председателя, Правления либо по требованию:

- 1) любого члена Совета директоров;
- 2) Службы внутреннего аудита;
- 3) аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества;
- 4) крупных акционеров.

52. Вопросы и дата проведения очного заседания Совета директоров могут быть предусмотрены в Плане работы Совета директоров.

52. Требование о созыве заседания Совета директоров предъявляется Председателю Совета директоров посредством направления соответствующего письменного обращения, содержащего:

1) фамилию, имя, отчество инициатора либо наименование органа Общества или юридического лица, предъявившего требование о созыве заседания Совета директоров;

2) предлагаемую повестку дня заседания;

3) проекты решений и пояснительных записок по вопросам предлагаемой повестки дня;

4) материалы по вопросам предлагаемой повестки дня;

5) ссылку на документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего требование.

В требовании о созыве может содержаться также иная информация по усмотрению инициатора.

53. Председатель Совета директоров не вправе отказать в созыве заседания Совета директоров Общества, за исключением случаев, когда:

1) требование о созыве заседания не соответствует настоящему Положению;

2) лицо, предъявившее требование, не обладает правом требовать созыва заседания Совета директоров;

3) если решение предлагаемых к рассмотрению Советом директоров вопросов, не относится к компетенции Совета директоров.

54. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть предъявленное требование о созыве заседания и направить инициатору созыва заседания уведомление о принятом решении в течение 2 рабочих (двух) дней с даты принятия своего решения.

55. В случае удовлетворения требования о созыве заседания Совета директоров, Председатель Совета директоров:

1) обеспечивает формирование повестки дня заседания с учетом (при наличии) дополнительных вопросов. Повестка дня заседания Совета директоров формируется с распределением общего времени, отведенного на проведение заседания таким образом, чтобы Совет директоров мог уделить достаточно времени обсуждению всех вопросов повестки дня заседания;

2) определяет дату и форму проведения заседания Совета директоров.

56. В случае отказа Председателя Совета директоров в созыве заседания, лица, указанные в пункте 51 настоящего Положения, кроме Председателя Совета директоров, вправе обратиться с указанным требованием к Правлению, которое обязано созвать заседание Совета директоров.

57. Заседание Совета директоров при очной форме заседания проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

58. Проведение заседаний Совета директоров предусматривается в очной или заочной формах.

59. Очная форма заседаний Совета директоров, как наиболее эффективная, целесообразна при рассмотрении вопросов и принятии решений по стратегическим вопросам деятельности Общества. Очная форма реализуется через совместное присутствие на заседаниях, а также через видеоконференц-связь, конференц-связь по телефону либо иное средство связи. Любые члены Совета директоров могут участвовать в заседании Совета директоров, проводимом в очной форме, посредством конференц-связи по телефону или другому средству связи, которое позволяет всем участникам заседания слышать и говорить друг с другом. Лицо, участвующее таким образом, считается присутствующим на заседании лично и, в соответствии с Уставом и настоящим Положением, имеет право на голосование и учет при определении кворума.

60. Заседание Совета директоров при очной форме заседания должно быть созвано Председателем Совета директоров или Правлением не позднее 7 (семи) календарных дней со дня поступления требования о созыве.

61. Уведомление о созыве очного заседания Совета директоров, составляемое по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, направляется корпоративным секретарем членам Совета директоров в срок не менее чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения заседания.

Уведомление должно содержать:

- место и время проведения заседания;
- указание на очную форму проведения заседания.

62. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания с указанием докладчиков;
- пояснительные записки;
- проекты документов;
- проекты решений Совета директоров;

- иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов, выписки из решений органов Общества, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

63. Подготовка материалов к заседанию Совета директоров по вопросам, инициированным Правлением или Руководителем - Председателем Правления Общества, как членом Совета директоров, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Общества в следующем порядке:

1) проект решения Совета директоров, пояснительная записка к нему по форме, согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Положению, и иные материалы по вопросу, выносимому на рассмотрение Совета директоров, подготавливаются иницирующим данный вопрос структурным подразделением по поручению Руководителя - Председателя Правления Общества;

2) материалы, выносимые на рассмотрение Совета директоров, должны быть полностью запарафированы руководителем иницирующего структурного подразделения Общества;

3) пояснительная записка к проекту решения Совета директоров не должна превышать 3 (трех) страниц текста;

4) проект решения Совета директоров и пояснительная записка визируются руководителями структурного подразделения, иницирующего рассмотрение вопроса, руководителем юридического подразделения Общества, курирующим заместителем Председателя Правления (за исключением материалов, предоставляемых Службой внутреннего аудита, аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества, или акционером);

5) в случае, если членом Совета директоров является иностранный гражданин, не обладающий знанием государственного или русского языков, весь пакет материалов передается для перевода на английский язык. Переведенные на английский язык материалы должны быть полностью запарафированы лицом, осуществившим перевод;

6) материалы к заседаниям Совета директоров являются приоритетными, что означает, что такие документы готовятся и (или) согласовываются структурными подразделениями Общества в первую очередь;

7) материалы, указанные в пунктах 62 и 63 настоящего Положения, за исключением повестки дня заседания, предоставляются заинтересованными структурными подразделениями корпоративному секретарю в срок не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты проведения заседания Совета директоров, за исключением случая, указанного в пункте 66 настоящего Положения. В случае не предоставления необходимых материалов в указанный срок и (или) их предоставления в ненадлежащем виде, вопрос не включается в повестку дня заседания;

8) корпоративный секретарь осуществляет проверку полноты всех материалов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, подготавливает проект требования о созыве заседания Совета директоров, а также проект протокола заседания/решения Совета директоров на основании представленных материалов, и направляет их на рассмотрение Руководителя-Председателя Правления Общества;

9) Руководитель - Председатель Правления Общества подписывает требование о созыве заседания Совета директоров и пояснительную записку по иницируемому вопросу, после чего все материалы в установленном порядке корпоративный секретарь направляет в адрес Председателя Совета директоров;

10) корпоративный секретарь, на основе резолюции Председателя Совета директоров о созыве заседания Совета директоров, направляет членам Совета директоров письменные уведомления о проведении заседания Совета директоров с приложением материалов по вопросам повестки дня в

срок, не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения заседания. Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения заседания, а также его повестку дня.

64. Уведомление о проведении заседания, а также прилагаемые к нему необходимые материалы направляются членам Совета директоров в письменной форме или, по согласованию с членами Совета директоров, иным удобным для них способом (в том числе посредством использования почтовой, факсимильной, электронной или иной связи). Ответственность за своевременное предоставление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня возлагается на корпоративного секретаря.

65. Организационную подготовку заседаний Совета директоров, определение кворума для полномочного проведения заседания Совета директоров осуществляет корпоративный секретарь совместно со структурными подразделениями, в функции которых входит организационно-техническое обеспечение деятельности Общества.

66. В случае возникновения необходимости срочного решения каких-либо вопросов, влияющих на деятельность Общества, срок направления уведомления с необходимыми материалами может быть сокращен по решению Председателя Совета директоров.

67. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Совета директоров в месте или вовремя, 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 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.

68. По усмотрению Председателя Совета директоров, принятие решений Советом директоров по вопросам, вынесенным на его рассмотрение, возможно посредством заочного голосования. Заочное голосование применяется без проведения заседания Совета директоров в порядке, предусмотренном главой 11 настоящего Положения.

10. Заседание Совета директоров, проводимое в очном порядке

69. Заседание Совета директоров, проводимого в очном порядке, открывается Председателем Совета директоров. При открытии заседания Совета директоров, Председатель Совета директоров обязан доложить о предложениях по изменению повестки дня.

70. Секретарь Совета директоров - корпоративный секретарь определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

Кворум для проведения Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров.

71. Председатель сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров. В повестку дня могут вноситься изменения и (или) дополнения, если за их внесение проголосовало большинство голосов членов Совета директоров.

72. Рассмотрение вопроса на заседании Совета директоров включает в себя следующие стадии:

1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня в течение 5-10 мин, в зависимости от сложности вопроса;

2) обсуждение вопроса повестки дня, в зависимости от сложности вопроса;

3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

4) голосование по вопросу повестки дня;

5) подсчет голосов и подведение итогов;

6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

73. Решения на заседании Совета директоров принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

74. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим. Передача голоса одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров или иному лицу не допускается.

75. Член Совета директоров обязан заранее уведомить Председателя Совета директоров или корпоративного секретаря о невозможности его участия в заседании Совета директоров. Отсутствующий на заседании член Совета директоров вправе предоставить письменное сообщение (мнение) по вопросам повестки дня, составляемое по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

76. Письменное сообщение (мнение) должно содержать:

1) дату составления;

2) повестку дня, по которой выражается мнение отсутствующего члена Совета директоров;

3) четко выраженную позицию по каждому вопросу повестки дня;

4) подпись члена Совета директоров;

5) иные сведения, относящиеся к повестке дня по усмотрению члена Совета директоров.

77. Письменное сообщение (мнение) члена Совета директоров может быть направлено Председателю Совета директоров по почте заказным

письмом, курьером, вручено корпоративному секретарю лично или через представителя.

78. Представленное членом Совета директоров письменное сообщение (мнение) учитывается при подсчете кворума и итогов голосования, и подшивается к протоколу заседания.

79. Письменное сообщение (мнение) должно быть представлено членом Совета директоров Председателю Совета директоров или корпоративному секретарю до проведения заседания Совета директоров.

80. Если член Совета директоров, ранее представивший письменное сообщение (мнение), прибыл для участия и голосования на заседание Совета директоров, его письменное сообщение (мнение) не учитывается.

81. Члены Совета директоров могут принять участие в заседании Совета директоров посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференц-связи (одновременного разговора членов Совета директоров в режиме «телефонного совещания»), а также с использованием иных средств связи. В таком случае, член Совета директоров считается принимавшим участие в очном заседании Совета директоров. При этом в протоколе заседания Совета директоров указывается вид использованной связи.

82. При рассмотрении важных вопросов, с согласия членов Совета директоров ведется стенограмма.

83. Совет директоров вправе принять решение о проведении своего закрытого заседания, в котором могут принимать участие только члены Совета директоров.

84. Решения Совета директоров, которые приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются в форме протокола, составляемого по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

85. Член Совета директоров, не участвовавший в заседании Совета директоров или голосовавший против решения, принятого Советом директоров в нарушение порядка, установленного Законом, Уставом и настоящим Положением, вправе оспорить его в судебном порядке.

86. На заседания Совета директоров могут приглашаться представители крупного акционера, аудиторы Общества, работники Общества, а также иные лица.

11. Принятие решений Совета директоров путем заочного голосования

87. Заочное голосование проводится по инициативе любого члена Совета директоров. Требование о проведении заочного голосования представляется Председателю Совета директоров в письменной форме и содержит повестку дня заседания с четко и однозначно сформулированным вопросом (вопросами), поставленным на голосование.

88. Принятие решений Совета директоров путем заочного голосования должно быть минимизировано. Заочное голосование может проводиться не чаще, чем один раз в квартал.

89. При принятии решения посредством заочного голосования повестка дня заседания Совета директоров не может быть изменена и (или) дополнена.

90. Для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания используются бюллетени, составленные по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

91. Бюллетень для заочного голосования, с извещением о его проведении, согласованной Председателем Совета директоров повесткой дня заседания и приложенными материалами по вопросам повестки дня заседания должен быть направлен членам Совета директоров не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения заседания.

92. Бюллетень должен содержать:

- 1) полное наименование Общества и место нахождения Правления;
- 2) сведения об инициаторе созыва заседания Совета директоров;
- 3) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования;
- 4) повестку дня заседания Совета директоров;
- 5) формулировку вопросов, по которым проводится голосование;
- 6) варианты голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров, выраженные словами «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;
- 7) разъяснение порядка голосования (заполнения бюллетеня) по каждому вопросу повестки дня.

93. При направлении бюллетеней для заочного голосования членам Совета директоров, корпоративный секретарь удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

94. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях.

12. Протоколы заседания Совета директоров

95. Заседания Совета директоров надлежащим образом протоколируются Корпоративным секретарем с указанием итогов обсуждений и принятых решений в форме протокола очного заседания Совета директоров (по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению) или решения Совета директоров в случае заочного голосования (по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению).

96. Протокол заседания (решение) Совета директоров составляется и подписывается корпоративным секретарем, представляется на подпись Председателю Совета директоров или иному лицу, председательствовавшему на заседании, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания (заочного голосования) и содержит:

- 1) полное наименование и место нахождения Общества;
- 2) форму заседания (очное заседание или заочное голосование);
- 3) дату проведения заседания (голосования);

- 4) место проведения заседания (в случае очного голосования);
- 5) время начала и окончания заседания (в случае очного заседания);
- 6) сведения о лицах, участвовавших в заседании (голосовании), а также форму их участия в случае их физического отсутствия на очном заседании (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференцсвязи), либо при наличии голосов, выражаемых в письменном виде);
- 7) предложенную и утвержденную повестку дня заседания;
- 8) вопросы, поставленные на голосование, обсуждение и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Совета директоров по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 9) обсуждение вопросов повестки дня заседания с указанием по каждому вопросу (не более 1 (одной) страницы текста):
 - основных тезисов доклада,
 - вопросов, заданных членами Совета директоров докладчику,
 - основных комментариев членов Совета директоров и аргументов за / против в отношении предлагаемого решения,
 - особого мнения членов Совета директоров по вопросу (в случае наличия такого мнения);
- 10) принятые решения по каждому вопросу повестки дня заседания;
- 11) материалы, предоставленные по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- 12) иные сведения по решению Совета директоров.

97. Корпоративный секретарь несет ответственность за правильность составления протокола (решения) и направляет утвержденные протоколы (решения) в электронной форме всем членам Совета директоров в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания (заочного голосования) Совета директоров.

98. Протоколы заседаний Совета директоров, включая материалы заседаний Совета директоров, решения заочных заседаний, бюллетени для заочного голосования, стенограммы хранятся у корпоративного секретаря и по окончании 2 (двух) лет с момента их принятия в установленном порядке передаются в архив Общества. Корпоративный секретарь несет ответственность за сохранность таких документов до передачи их в архив Общества.

99. Корпоративный секретарь Общества по требованию члена Совета директоров обязан предоставить ему для ознакомления подлинник протокола (решения) заседания Совета директоров и при необходимости передать копию протокола (решения) и утвержденные либо рассмотренные материалы, заверенные полностью своей подписью и печатью Общества.

13. Контроль исполнения решений Совета директоров

100. Совет директоров осуществляет контроль исполнения своих ранее принятых решений, при этом подлежат анализу как сами решения, так и процесс его принятия, посредством рассмотрения отчетов Правления, комитетов Совета директоров, Службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря об исполнении и (или) ходе исполнения решений Совета директоров. Результаты анализа представляются на рассмотрение Совета директоров. Также Совет директоров проводит ревизию ранее принятых решений при проведении Советом директоров оценки своей деятельности.

101. Корпоративный секретарь доводит принятые решения и соответствующие поручения до сведения Правления, Службы внутреннего аудита и информирует Совет директоров о контрольных сроках исполнения решений Совета директоров.

15. Комитеты Совета директоров

102. Для более углубленной и качественной проработки вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров в Обществе могут создаваться комитеты совета директоров по вопросам:

- 1) аудита;
- 2) назначения и вознаграждения;

Иные комитеты могут быть созданы по усмотрению Совета директоров.

103. Совет директоров принимает решение о создании комитетов, определяет их персональный и численный состав, председателей, срок полномочий, а также функции и порядок работы.

104. В составы комитетов входят члены Совета директоров и эксперты, обладающие необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в комитете. Наличие потенциальных конфликтов интересов должно приниматься во внимание при формировании составов комитетов.

Председатели комитетов наряду с профессиональными компетенциями должны обладать организаторскими и лидерскими качествами, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности комитета.

105. Функции, полномочия, состав и процесс организации деятельности комитетов регламентируются в соответствующих положениях и утверждаются Советом директоров, содержащими положения о составе, компетенции, порядке избрания членов комитетов, порядке работы комитетов, а также о правах и обязанностях их членов.

106. Никто кроме председателя комитета и его членов не имеет право присутствовать на заседаниях комитетов. Присутствие на заседаниях комитетов для остальных лиц допускается только по приглашению соответствующего комитета.

107. Комитеты ежегодно составляют план своей работы, который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения. Периодичность проведения заседания комитетов составляет не менее 4 (четырёх) заседаний в год. Заседания комитетов проводится в очной форме, с оформлением протокола. В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний комитетов допускается участие членов комитета посредством технических средств связи.

108. Председатели комитетов готовят отчет о деятельности комитета и на отдельном заседании отчитываются перед Советом директоров об итогах деятельности за год. Председатель Совета директоров имеет право в течение года потребовать у комитетов представить информацию о текущей деятельности. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются Советом директоров.

16. Взаимоотношения Совета директоров с Общим собранием акционеров и Правлением

109. Решения Общего собрания акционеров, принятые в рамках его компетенции, являются для Совета директоров обязательными. Совет директоров ежегодно отчитывается о своей деятельности перед Общим собранием акционеров, путем представления отчета о проделанной работе по итогам прошедшего года.

110. В годовом отчете Совета директоров о проделанной работе, представляемом на утверждение Общему собранию акционеров в составе годового отчета, указывается следующая информация, но не ограничиваясь:

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

2) информация о каждом директоре, которого Совет директоров считает независимым, а также о том, являлся ли директор независимым при принятии решений;

3) количество заседаний Совета директоров и его комитетов, а также посещение каждым из членов Совета директоров заседаний Совета директоров и комитета, в состав которого он входит;

4) отчет о работе комитетов по выполнению ими функций, в том числе с указанием причин отклонения Советом директоров отдельных предложений и/или рекомендаций комитетов;

5) отчет о работе Совета директоров, включая полную информацию о вопросах, по которым решения принимаются Советом директоров;

6) оценка позиции Общества и перспектив его развития;

7) процесс проведения оценки деятельности Совета директоров, комитетов, отдельных директоров, Правления, корпоративного секретаря, Службы внутреннего аудита и ее руководителя;

8) принятые меры по учету Советом директоров решений Общего собрания акционеров.

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

115. Совет директоров и Правление должны обеспечить рост долгосрочной стоимости и устойчивое развитие Общества.

17. Ответственность членов Совета директоров

116. Члены Совета директоров несут персональную ответственность перед Обществом и Общим собранием акционеров за вред, причиненный их действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате:

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

2) нарушения порядка представления информации, установленного законодательством.

117. При этом, не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании по уважительным причинам.

118. При определении оснований и размера ответственности членов Совета директоров, должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

18. Оценка деятельности Совета директоров

119. Совет директоров ежегодно дает официальную и всестороннюю оценку своей работы, работы его комитетов, каждого из директоров, при этом не реже одного раза в три года оценка может проводиться с привлечением независимой профессиональной организации.

120. Оценка должна позволять определять вклад Совета директоров и каждого из его членов в рост долгосрочной стоимости и устойчивое развитие Общества, а также выявлять направления и рекомендовать меры для улучшений. Результаты оценки принимаются во внимание при переизбрании или досрочном прекращении полномочий членов Совета директоров.

121. Оценка Совета директоров, его комитетов и членов Совета директоров, предоставление обратной связи членам Совета директоров и выработка последующих мер по улучшениям осуществляется под руководством Председателя Совета директоров. Результаты оценки обсуждаются на отдельном заседании Совета директоров.

122. Председатель Совета директоров несет ответственность за весь

процесс проведения оценки и принятие мер по ее результатам.

123. Председатель Совета директоров, председатели комитетов Совета директоров должны ознакомиться и действовать с учетом результатов оценки деятельности Совета директоров.

124. Совет директоров в ежегодном годовом отчете отражает, каким образом проводилась оценка Совета директоров и принятые меры по результатам проведенной оценки. В случае привлечения независимого консультанта, указывается оказывались ли им иные консультационные услуги Обществу в течение последних трех лет.

19. Вознаграждение и компенсация расходов независимых директоров

125. Общество раскрывает сведения о размере вознаграждения независимым директорам для всех заинтересованных лиц в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Сведения о размерах вознаграждений независимым директорам за отчетный период подлежат обязательному раскрытию в годовом отчете, подготовленном для Общего собрания акционеров.

126. Вознаграждение независимому директору осуществляется при выполнении следующих условий:

1) добросовестное выполнение полномочий члена Совета директоров, с использованием способов, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества;

2) руководство при принятии решений законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества;

(подпункт 3) изложен в новой редакции в соответствии решением Общего собрания акционеров НАО «МЦЗТИП» (протокол от 24 декабря 2019 г. № 03/19)

3) участие на заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества, за исключением болезни, отпуска, командировки.

(пункт 127 изложен в новой редакции в соответствии решением Общего собрания акционеров НАО «МЦЗТИП» (протокол от 24 декабря 2019 г. № 03/19)

127. Вознаграждение устанавливается исходя из финансовых возможностей Общества фиксировано за год и выплачивается Обществом в денежной форме в течении месяца, следующего за отчетным периодом выплаты вознаграждения, соразмерно периоду членства в Совете директоров.

Отчетным периодом выплаты вознаграждения является квартал, полугодие или год соответствующего календарного года, который определяется в договоре по соглашению с независимым директором.

В случае участия независимого директора менее чем в половине всех проведенных очных и заочных заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров фиксированное вознаграждение уменьшается на пятьдесят процентов за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 3) пункта 126 Положения

128. Сумма вознаграждения независимому директору перечисляется на банковскую карточку или расчетный счет по усмотрению независимого

директора. Вознаграждение банку по обслуживанию карточек оплачивается независимым директором.

(пункт 129 изложен в новой редакции в соответствии решением Общего собрания акционеров НАО «МЦЗТИП» (протокол от 24 декабря 2019 г. № 03/19))

129. Независимому директору компенсируются расходы (проезд, в том числе трансфер, проживание, суточные), связанные с выездом на заседания Совета директоров и Комитетов Советов директоров, проводимые вне места постоянного жительства независимого директора.

(в пункт 130 внесены дополнения в соответствии решением Общего собрания акционеров НАО «МЦЗТИП» (протокол от 24 декабря 2019 г. № 03/19))

130. Компенсация расходов производится Обществом по предъявлению независимым директором подтверждающих документов, в пределах норм возмещения командировочных расходов Председателю Правления Общества, предусмотренных внутренними документами Общества, за исключением компенсации расходов за проезд воздушным транспортом, которая осуществляется по тарифу бизнес-класса при продолжительности авиаперелета более 7 (семи) часов

131. При определении размера вознаграждения независимому директору принимается во внимание ожидаемый вклад независимого директора в повышение эффективности всего Совета директоров и деятельности Общества, обязанности независимого директора, масштабы деятельности Общества, долгосрочные цели и задачи, определяемые стратегией развития, сложность вопросов, рассматриваемых Советом директоров, уровень вознаграждения в аналогичных компаниях (бенчмаркинг, обзор вознаграждений).

132. Установленный размер вознаграждения может уменьшаться в случае:

- 1) ухудшения финансово-экономических показателей Общества к прошлому периоду (или ключевых показателей эффективности Общества):
- 2) недостижения поставленных целей и показателей эффективности по результатам оценки деятельности независимого директора.

133. В случае прекращения полномочий члена Совета директоров (в том числе досрочного) до завершения календарного года, независимому директору выплачивается вознаграждение за период фактического пребывания в составе Совета директоров, не позднее месячного срока с момента истечения полномочий, определенного соответствующим решением Общего собрания акционеров или подачи независимым директором заявления о досрочном прекращении своих полномочий.

134. Конфликты, связанные с выплатой вознаграждения независимому директору, регулируются в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества.

135. Основания и размер выплаты вознаграждения независимому директору, включается в заключаемые с независимыми директорами договоры, составленные по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению.

136. Ни одно лицо не должно участвовать в принятии решений, связанных с собственным размером вознаграждения.

20. Заключительные положения

137. Утверждение настоящего Положения, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции Общего собрания акционеров Общества.

138. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение должностные лица и работники Общества руководствуются действующими правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и Кодексом.

Приложение 1
к Положению о Совете директоров
НАО «МЦЗТИП»

Утвержден
решением Совета директоров
НАО «МЦЗТИП»
от «__» ____ 20__ года
(протокол __)

План работы
Совета директоров некоммерческого акционерного общества
«Международный центр зеленых технологий
и инвестиционных проектов»
на _____ год

№	Формулировка вопроса	Срок рассмотрения (месяц)	Ответственное структурное подразделение
1			
2			
3			
4			
5			

Приложение 2
к Положению о Совете директоров
НАО «МЦЗТИП»

На бланке Общества

_____ № _____

**Членам Совета директоров
НАО «МЦЗТИП»:**

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Совета директоров НАО «Международный
центр зеленых технологий и инвестиционных проектов»

Приглашаем Вас принять участие в заседании Совета директоров НАО «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов», которое состоится «__» _____ 20__ года.

Место проведение заседания: г. Нур-Султан, район Есиль, проспект Мәңгілік ел, дом 55/4. Конференц-зал, 1 этаж.

Начало заседания: __ч. __ мин. местного времени.

Предварительная повестка дня заседания Совета директоров НАО «МЦЗТИП»

1. _____
(формулировка вопроса)
2. _____
(формулировка вопроса)
3. _____
(формулировка вопроса)

**Председатель Совета директоров
НАО «МЦЗТИП»**

(подпись)

Приложение 3
к Положению о Совете директоров
НАО «МЦЗТИП»

Форма проекта решения Совета директоров
по вопросу дня повестки заседания

Проект

Решение
Совета директоров некоммерческого акционерного общества
«Международный центр зеленых технологий и инвестиционных
проектов»,
по вопросу _____

В соответствии с пунктом ____ статьи ____ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», _____, Совет директоров некоммерческого акционерного общества «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов»
РЕШИЛ:

1. _____
2. Председателю Правления акционерного общества «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов» _____ принять все необходимые меры, вытекающие из настоящего решения.

В случае инициирования вопроса Правлением или Руководителем - Председателем Правления Общества, как членом Совета директоров, подписывается Руководителем - Председателем Правления Общества, полностью парафируется руководителем подразделения Общества - инициатора вопроса.

Приложение 4
к Положению о Совете директоров
НАО «МЦЗТИП»

**Пояснительная записка
к заседанию Совета директоров
НАО «Международный центр зеленых технологий
и инвестиционных проектов»**

По вопросу повестки дня: формулировка вопроса

Пояснительная записка пишется на 1-3 листах (шрифт - Times New Roman, размер шрифта 14), где ясно и лаконично излагается суть выносимого вопроса.

Пояснительная записка должна содержать ссылку на нормы законодательства Республики Казахстан либо внутренних документов Общества, согласно которым предлагаемый вопрос относится к компетенции Совета директоров.

В записке следует отразить основание подготовки вопроса, а также указывать ранее данные поручения Совета директоров и комитетов Совета директоров, а также принятые решения Правления и других органов Общества.

Указываются конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность принятия Советом директоров предлагаемого решения, а также необходимость последующего приведения внутренних документов Общества в соответствие с решением Совета директоров по выносимому вопросу.

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

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

Требования к оформлению презентационных материалов (слайдов)

1. Презентационные материалы (слайды) служат для облегчения восприятия членами Совета директоров сути вопроса при подготовке к заседаниям и структурирования обсуждения вопроса при проведении заседания.

2. На слайдах допускается (и приветствуется) отсутствие ссылок на нормативные документы (без явной необходимости), использование

общепринятых сокращений, максимально коротких предложений и простых формулировок.

3. Слайды могут быть использованы докладчиками при рассмотрении соответствующего вопроса на заседании Совета директоров.

4. Презентационные материалы должны содержать, как минимум, следующую информацию:

1) резюме вопроса и оценка ситуации (1-2 слайды);

2) содержательная часть: данные, анализ, аргументация (не более 5 слайдов:

в том числе, в случае вынесения отчета на рассмотрение – резюме отчета, содержащее основные выводы, допущения, причины отклонений (не более 5 слайдов);

в том числе, в случае вынесения проекта внутреннего документа на рассмотрение – перечень изменений по сравнению с имеющимся аналогичным документом (при наличии) или краткое изложение содержание документа (если документ новый).

3) резюме анализа рисков и последствий принятия решения или указание на отсутствие таковых (1-2 слайда).

5. Презентационные материалы являются первоочередным источником информации для членов Совета директоров, поэтому их подготовке следует уделять особое внимание.

Пояснительная записка в случае инициирования вопроса Правлением или Руководителем - Председателем Правления Общества, как членом Совета директоров, подписывается Руководителем - Председателем Правления Общества, полностью парафируется руководителем подразделения Общества - инициатора вопроса.

Приложение 5
к Положению о Совете директоров
НАО «МЦЗТИП»

**Письменное мнение
к заседанию Совета директоров
НАО «Международный центр зеленых технологий
и инвестиционных проектов»**

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

Член Совета директоров: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

РЕШЕНИЕ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ:

1. _____

Результат голосования:

Ф.И.О.	За	Против	Воздержался

Примечание: в случае голосования «против» или «воздержался», член Совета директоров имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно в письменной форме

Член Совета директоров: _____
(подпись обязательна)

Приложение 6
к Положению о Совете директоров
НАО «МЦЗТИП»

Форма протокола заседания Совета директоров

ПРОТОКОЛ
заседания Совета директоров НАО «Международный центр
зеленых технологий и инвестиционных проектов»
№ _____
(указывается номер)

(указывается место и дата проведения заседания)

Место нахождения некоммерческого акционерного общества «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов» (далее – Общество): (указывается юридический адрес Общества).

Место проведения заседания Совета директоров Общества: *(указывается адрес проведения заседания)*.

На заседании присутствуют следующие члены Совета директоров Общества:

Председатель Совета директоров:

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Члены Совета директоров:

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Заседание Совета директоров открыто в _____ часов _____ минут

Приглашенные от Общества: *(указываются фамилии, имена, отчества приглашаемых сотрудников Общества)*.

В соответствии с пунктом 2 статьи 58 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и пунктом ____ Устава Общества, Совет директоров правомочен принимать решения, если на его заседании

участвуют не менее половины от числа членов Совета директоров Общества.

Кворум для проведения заседания Совета директоров Общества *(указать информацию о наличии/отсутствии кворума, при необходимости указать информацию о письменных сообщениях отсутствующих членов Совета директоров)*.

Могут указываться лица, приглашенные на заседание Совета директоров.

Членам Совета директоров Общества предложена на рассмотрение следующая повестка дня заседания Совета директоров:

1. *(указывается вопрос повестки дня)*.
2. *(указывается вопрос повестки дня)*.
3. *(указывается вопрос повестки дня)*.

.....

Председатель Совета директоров поставил предложенную повестку дня на голосование.

Проголосовали:

«ЗА» – *(указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Совета директоров)*.

«ПРОТИВ» - *(указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Совета директоров и причины, по которым член Совета директоров проголосовал «ПРОТИВ» или имеет отдельные замечания)*.

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - *(указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Совета директоров и причины, по которым член Совета директоров проголосовал «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» или имеет отдельные замечания.)*.

Не голосовали – *(указываются количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Совета директоров и причины, по которым член Совета директоров не принял участия в голосовании или имеет отдельные замечания.)*

Решение Совета директоров:

Утвердить следующую повестку дня:

1. *(указывается вопрос повестки дня)*.
2. *(указывается вопрос повестки дня)*.
3. *(указывается вопрос повестки дня)*.

По _____ вопросу повестки дня выступил(а) *(указывается должность и фамилия, имя, отчество докладчика)* ... он(а) отметил(а), что

(дается краткое изложение сути изложенного докладчиком содержания вопроса повестки дня).

Корпоративный секретарь предоставляет материалы по вопросу повестки дня, вынесенному на голосование всем членам Совета директоров.

В обсуждении вопроса приняли участие (указываются фамилии, имена, отчества участвовавших в обсуждении вопроса и кратко суть их комментариев).

Рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы, в соответствии с (указываются Закона РК «Об акционерных обществах», положения Устава Общества, Положения о Совете директоров, на основании которых данный вопрос относится к компетенции Совета директоров Общества), Совет директоров РЕШИЛ:

«ЗА» – (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Совета директоров).

«ПРОТИВ» - (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Совета директоров и причины, по которым член Совета директоров проголосовал «ПРОТИВ» или имеет отдельные замечания.).

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Совета директоров и причины, по которым член Совета директоров воздержался в голосовании или имеет отдельные замечания.).

Не голосовали – (указываются количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Совета директоров и причины, по которым член Совета директоров не принял участия в голосовании или имеет отдельные замечания.) Член Совета директоров не участвует в голосовании в случае его заинтересованности в совершении Обществом крупной сделки согласно статьям 64, 71 и 73 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», о чем он делает соответствующую запись.

- 1. (указывается пункт решения Совета директоров Общества).*
- 2. (указывается пункт решения Совета директоров Общества).*
- 3. (указывается пункт решения Совета директоров Общества).*

Председатель Совета директоров

(фамилия, имя, отчество)

Корпоративный секретарь

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 7
к Положению о Совете директоров
НАО «МЦЗТИП»

Форма бюллетеня заочного заседания Совета директоров

**Бюллетень заочного голосования члена Совета директоров
некоммерческого акционерного общества «Международный
центр зеленых технологий и инвестиционных проектов»**

Место нахождения некоммерческого акционерного общества «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов» (далее - Общество): Республика Казахстан, г. Астана, _____.

Заседание Совета директоров Общества созвано (*указывается должность, статус, фамилия, имя и отчество*).

Дата представления настоящего бюллетеня члену Совета директоров Общества (*фамилия, имя и отчество члена Совета директоров*) «__» _____ года.

Подписанный бюллетень необходимо передать не позднее «__» _____ года до 18-00 часов корпоративному секретарю Общества, по месту нахождения Общества.

Просим Вас проголосовать в отношении решения, поставив подпись в соответствующий столбец по вопросу повестки дня.

Если Вы голосуете за решение, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце «ЗА».

Если Вы голосуете против, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце «ПРОТИВ».

Если Вы воздержались, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

Повестка дня:

1. (*указывается вопрос повестки дня*).
2. (*указывается вопрос повестки дня*).
3. (*указывается вопрос повестки дня*).

Член Совета директоров решил:

Утвердить повестку дня заочного заседания Совета директоров Общества.

Ф.И.О.	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
Указывается фамилия,			

имя, отчество члена Совета директоров			
------------------------------------------	--	--	--

По _____ вопросу повестки дня, рассмотрев представленные материалы, в соответствии с (указываются положения Устава Общества, Положения о Совете директоров, Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» на основании которых данный вопрос относится к компетенции Совета директоров Общества) **член Совета директоров РЕШИЛ:**

1. (указывается пункт решения Совета директоров Общества).
2. (указывается пункт решения Совета директоров Общества).
3. (указывается пункт решения Совета директоров Общества).

варианты голосования *

Ф.И.О.	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
Указывается фамилия, имя, отчество члена Совета директоров			

* Вариант голосования отмечается подписью голосующего члена Совета директоров.

По данному бюллетеню учитывается голос в том случае, если голосующим членом Совета директоров отмечен только один из возможных вариантов голосования.

Приложение 8
к Положению о Совете директоров
НАО «МЦЗТИП»

Форма протокола заочного заседания Совета директоров

**Протокол
заочного заседания Совета директоров
некоммерческого акционерного общества «Международный
центр зеленых технологий и инвестиционных проектов»**

№ _____
(указывается номер)

(указывается место и дата проведения заседания)

Место нахождения некоммерческого акционерного общества «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов» (далее - Общество): (указывается юридический адрес Общества).

На дату рассылки бюллетеней и подписания настоящего протокола избраны следующие члены Совета Директоров:

Председатель Совета директоров:

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Члены Совета директоров:

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Заседание Совета директоров Общества созвано Председателем Совета директоров Общества *(указывается фамилия, имя, отчество Председателя Совета директоров)*.

В соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Уставом Общества, по усмотрению Председателя Совета директоров Общества, принятие решений Советом директоров Общества по вопросам повестки дня осуществляется посредством заочного голосования на основе подсчета голосов по надлежащим образом подписанным бюллетеням (прилагаются).

Уведомление о вынесении вопросов на заочное голосование от _____ года № _____ вручены членам Совета директоров Общества _____ года.

Заочное голосование проводилось по бюллетеням, врученным членам Совета директоров Общества. Дата окончания предоставления бюллетеней для голосования назначена на _____ текущего года по месту нахождения Общества по адресу: *(указывается юридический адрес Общества)*.

Представленные бюллетени подписаны членами Совета директоров и получены от них в установленный срок (прилагаются).

Приняли участие в заочном голосовании:

Председатель Совета директоров:

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Члены Совета директоров:

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Кворум для принятия решения имеется.

Членам Совета директоров Общества предложена на рассмотрение следующая повестка дня заседания Совета директоров:

1. *(указывается вопрос повестки дня)*.

2. *(указывается вопрос повестки дня)*.

3. *(указывается вопрос повестки дня)*.

.....

По повестке дня заочного заседания Совета директоров НАО «МЦЗТИП», Члены Совета директоров проголосовали:

«ЗА» – *(указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Совета директоров)*.

«ПРОТИВ» - *(указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Совета директоров и причины, по которым член Совета директоров проголосовал «ПРОТИВ» или имеет отдельные замечания)*.

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - *(указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Совета директоров и причины, по которым член Совета директоров проголосовал «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» или имеет отдельные замечания)*.

Не голосовали – *(указываются количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Совета директоров и причины, по которым член*

Совета директоров не принял участия в голосовании или имеет отдельные замечания.)

По _____ вопросу повестки дня, рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы, в соответствии с (указываются положения Устава Общества, Положения о Совете директоров, Закона РК «Об акционерных обществах» на основании которых данный вопрос относится к компетенции Совета директоров Общества), **Совет директоров РЕШИЛ:**

«ЗА» – (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Совета директоров).

«ПРОТИВ» - (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Совета директоров и причины, по которым член Совета директоров проголосовал «ПРОТИВ» или имеет отдельные замечания).

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Совета директоров и причины, по которым член Совета директоров проголосовал «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» или имеет отдельные замечания).

Не голосовали – (указываются количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Совета директоров и причины, по которым член Совета директоров не принял участия в голосовании или имеет отдельные замечания.)

1. (указывается пункт решения Совета директоров Общества).
2. (указывается пункт решения Совета директоров Общества).
3. (указывается пункт решения Совета директоров Общества).

Председатель Совета директоров

(фамилия, имя, отчество)

Корпоративный секретарь

(фамилия, имя, отчество)

Договор
с независимым директором - членом Совета
директоров некоммерческого акционерного общества «Международный
центр зеленых технологий и инвестиционных проектов»

город _____ 200_ г.

Некоммерческого акционерное общество «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов» (далее - Общество) в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица), действующего на основании _____ г., № ____, с одной стороны, и

_____ (фамилия, имя, отчество) (далее - Независимый директор), с другой стороны, избранный - (избранная) независимым директором - членом совета директоров Общества (далее - Совет директоров), в дальнейшем именуемые Сторонами, заключили настоящий договор) (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор является гражданско-правовым договором, согласно которому Независимый директор обязуется оказывать Обществу услуги, предусмотренные настоящим Договором, а Общество обязуется компенсировать Независимому директору расходы, связанные с исполнением настоящего Договора.

1.2. При выполнении взятых на себя обязательств Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором.

2. Права Независимого директора

2.1. Независимый директор имеет право:

2.1.1. своевременно получать от органов и должностных лиц Общества любую информацию, необходимую для выполнения его функций, за исключением сведений, составляющих служебную тайну, порядок проведения работ с которыми регламентирован внутренними документами Общества;

2.1.2. использовать служебные помещения, средства связи, иное имущество, предоставленные Обществом для выполнения обязанностей, предусмотренных Договором;

2.1.3. участвовать во всех заседаниях Совета директоров и выражать свое мнение по рассматриваемым вопросам в порядке, предусмотренном Уставом и Положением о Совете директоров Общества;

2.1.4. в случае необходимости с письменного согласия Председателя Совета директоров привлекать специалистов, экспертов, консультантов;

2.1.5. получать от Общества возмещение расходов, связанных с исполнением функций члена Совета директоров, в порядке, предусмотренном Уставом, Положением о Совете директоров, другими внутренними документами Общества и настоящим Договором;

2.1.6. пользоваться иными правами члена Совета директоров Общества, предусмотренными Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, Положением о Совете директоров 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 акционеров, добросовестно и разумно.

3.2. Независимый директор обязан:

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

3.2.2. лично участвовать в заседаниях Совета директоров, а в предусмотренных Положением о Совете директоров случаях представлять свои письменные мнения по рассматриваемым на заседаниях вопросам или бюллетени для заочного голосования;

3.2.3. лично участвовать в работе комитетов Совета директоров, в которые он избран;

3.2.4. выполнять поручения Совета директоров и его Председателя, данные в рамках их компетенции;

3.2.5. должным образом готовиться к заседаниям Совета директоров, в частности: заблаговременно знакомиться с материалами, связанными с заседаниями, осуществлять сбор и анализ необходимой информации, готовить свои заключения, выводы, рекомендации;

3.2.6. после окончания срока полномочий, в том числе досрочного прекращения полномочий, прекращения действия настоящего Договора, в течение 3 (трех) рабочих дней передать по акту приема-передачи уполномоченному лицу, определенному Обществом, все документы, имущество Общества, если таковые были ему представлены;

3.2.7. по требованию Председателя Совета директоров предоставлять любую информацию, относящуюся к деятельности Общества, кроме конфиденциальной и личной информации;

3.2.8. соблюдать следующие правила и требования, касающиеся конфликта интересов:

1) немедленно сообщать Председателю Совета директоров о любой личной коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Обществом;

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;

3) не разглашать конфиденциальную, инсайдерскую и иную информацию, 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 3 (трех) лет после окончания срока действия настоящего Договора;

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 Республики Казахстан, Уставом, Положением о Совете директоров, другими внутренними документами Общества и настоящим Договором;

4.1.2. в любое время досрочно расторгнуть настоящий Договор в случае принятия Общим собранием акционеров решения о досрочном прекращении полномочий всего состава Совета директоров или Независимого директора - члена Совета директоров Общества;

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 возмещать Независимому директору расходы, связанные с выполнением им обязанностей члена Совета директоров;

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

5.1.3. предоставить Независимому директору техническую помощь для выполнения его обязанностей.

6. Компенсация

6.1. Общество компенсирует Независимому директору все фактические расходы, связанные с выполнением возложенных на него обязанностей, при условии, что такие расходы подтверждены соответствующими документами (проездными документами, счетами и т.д.).

6.2. Компенсация расходов проводится в безналичной форме путем перечисления на расчетный или иной счет, указанный 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 законодательными актами Республики Казахстан.

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

7.3. При определении оснований и размера ответственности Независимого директора могут быть приняты 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 момента его подписания Сторонами и действует до избрания нового независимого директора - члена Совета директоров.

8.2. Общество вправе в любое время расторгнуть настоящий договор по основаниям, предусмотренным пунктом 8.3. настоящего Договора, в соответствии с решением Общего собрания акционеров о досрочном прекращении полномочий члена Совета директоров.

8.3. Основания расторжения договора:

8.3.1. невыполнение обязанностей, предусмотренных пунктом 3 настоящего Договора;

8.3.2. причинение существенных убытков Обществу;

8.3.3. по состоянию здоровья;

8.3.4. по собственному желанию.

8.4. Датой прекращения действия настоящего Договора является дата принятия решения Общего собрания акционеров об избрании нового независимого директора - члена Совета директоров.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах на русском языке, и при необходимости на английском языках, по одному для каждой из Сторон.

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

9.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества.

10. Реквизиты и подписи Сторон