

Приложение №
к протоколу заседания Правления
акционерного общества
«Фонд национального благосостояния
«Самрук-Қазына»
от 1 октября 2009 года

Порядок взаимодействия по вопросам назначения и обеспечения
деятельности представителей АО «Фонд национального благосостояния
«Самрук-Қазына» в советах директоров и наблюдательных советах
компаний группы АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-
Қазына»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок взаимодействия по вопросам назначения и обеспечения деятельности представителей АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» в советах директоров и наблюдательных советах компаний группы АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законами Республики Казахстан «О Фонде национального благосостояния», «Об акционерных обществах», «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», Уставом акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» (далее – Фонд) и другими внутренними документами Фонда.

2. Порядок регулирует вопросы обеспечения Фондом прав акционера (участника) в отношении своих дочерних и зависимых компаний для организации эффективной деятельности представителей Фонда в советах директоров/наблюдательных советах Компаний.

3. Порядок определяет взаимодействие Фонда и Компаний при подготовке и согласовании материалов к заседаниям советов директоров и наблюдательных советов Компаний.

4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

- 1) Директор – член совета директоров или наблюдательного совета Компании;
- 2) Дирекция – отраслевая дирекция Фонда;
- 3) Заседание – заседание совета директоров или наблюдательного совета Компании;
- 4) Компания – национальный институт развития, национальная компания или юридическое лицо, более пятидесяти процентов голосующих акций

Handwritten signature

- долей участия) которого принадлежит Фонду на праве собственности или доверительного управления;
- 5) Представитель Фонда – работник Фонда, избранный в состав совета директоров и/или наблюдательного совета Компании, в качестве представителя интересов Фонда;
 - 6) Секретарь – корпоративный секретарь Компании/секретарь наблюдательного совета Компании, либо лицо, официально его замещающее;
 - 7) Сводное заключение – итоговое сводное заключение по вопросам повестки дня Заседания, подготовленное отраслевой Дирекцией, на основании замечаний и предложений структурных подразделений Фонда в целях выработки рекомендаций для Представителя Фонда;
 - 8) Согласующий департамент – структурное подразделение Фонда, рассматривающее материалы по вопросам повестки дня Заседания и представляющее заключение в Дирекцию Фонда за подписью курирующего Управляющего директора Фонда и/или руководителя структурного подразделения, которое учитывается при формировании сводного заключения;
 - 9) Фонд - АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына»;
 - 10) Функциональный департамент – структурное подразделение Фонда, рассматривающее материалы по вопросам повестки дня Заседания и представляющее заключение за подписью курирующего Управляющего директора Фонда и/или руководителя структурного подразделения, позиция которого является приоритетной.

2. Назначение и функции Представителей Фонда

5. Департамент по управлению персоналом Фонда в целях выдвижения Фондом кандидата на позицию Директора в качестве Представителя Фонда (далее – Кандидат) обеспечивает получение согласия Кандидата в письменной форме, предоставления основных сведений о Кандидате (возраст, образование, стаж за последние пять лет, в том числе членство в составе совета директоров или наблюдательного совета других юридических лиц), сведений об аффилированности и других необходимых сведений.

6. После получения необходимых сведений и материалов, указанных в п.5 настоящего Порядка, департамент по управлению персоналом Фонда направляет их в соответствующие структурные подразделения Фонда и Дирекции для согласования Кандидата. После согласования со структурными подразделениями Фонда, Дирекция выносит вопрос на утверждение Кандидата Правлением Фонда в качестве Представителя Фонда.

В случае если Фонду на праве собственности или доверительного управления принадлежит менее ста процентов, голосующих акций (долей участия) Компаний, то Правление Фонда рекомендует избрание Кандидата общим собранием акционеров (участников) Компании.

7. Представитель Фонда, помимо выполнения обязательств, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан:

- обязан активно участвовать в работе совета директоров/наблюдательного совета Компании;
- обязан регулярно посещать Заседания и заседания комитетов совета директоров/наблюдательного совета Компании;
- обязан сообщать в Дирекцию о фактах нарушения процедур подготовки и проведения Заседания, установленных законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними документами Компании;
- может инициировать плановые и/или внеочередные Заседания, а также вносить предложения в повестку дня Заседания в соответствии со сводным заключением Фонда;
- должен осуществлять контроль за выполнением решений совета директоров и/или наблюдательного совета Компании;
- обязан своевременно направлять в Дирекцию материалы по вопросам повестки дня к Заседанию;
- обязан направлять в Дирекцию выписки из решений (либо копии протоколов Заседаний) Заседаний в течение трех рабочих с момента получения от Секретаря.

3. Обеспечение деятельности Представителей Фонда и реализация интересов (голосования) Фонда в советах директоров или наблюдательных советах Компаний

8. Председатель совета директоров или наблюдательного совета Компании (далее – Председатель) согласовывает повестку предстоящего Заседания, в установленном порядке (см. приложение №2 к настоящим Правилам) за десять рабочих дней до даты проведения Заседания. Материалы к Заседанию направляются в адрес всех Директоров.

В случае несоблюдения установленных сроков предоставления материалов Представителям Фонда, рекомендуется голосовать о снятии вопроса с повестки дня Заседания.

Стандартным сроком рассмотрения вопросов, выносимых на Заседание, является десять рабочих дней (в соответствии с приложением №2). Вместе с тем, по некоторым вопросам срок рассмотрения может быть

увеличен в уставах Компаний и/или соответствующих внутренних документах Компаний, в зависимости от характера вопроса.

Техническая доставка копий материалов к повестке дня Заседания на электронном и бумажном носителях осуществляется Секретарем для проведения анализа и подготовки сводного заключения Представителям Фонда.

9. Материалы к Заседанию должны содержать¹:

- повестку дня Заседания, подписанную Председателем;
- документы и проекты документов, подлежащие рассмотрению на Заседании, завизированные руководителем исполнительного органа Компании или членом Исполнительного органа Компании, курирующим выносимый вопрос;
- копии решений исполнительного органа Компании, Кредитного и/или Инвестиционного комитетов и/или иных коллегиальных органов Компании (при наличии и необходимости);
- пояснительные записки к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня с обоснованием проекта предлагаемого решения, за подписью руководителя исполнительного органа Компании или члена исполнительного органа Компании, курирующего выносимый вопрос;
- проект решения совета директоров или наблюдательного совета Компании;
- бюллетень заочного Заседания совета директоров/наблюдательного совета Компании, в случае проведения заочного Заседания;
- иные документы, необходимые для рассмотрения и анализа вопросов повестки дня, при их наличии (презентации, расчеты, копии решений комитетов и иных коллегиальных органов Компании, по соответствующим вопросам), справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов.

10. Рекомендуемое количество вопросов, включаемых в повестку дня одного очного Заседания, не должно превышать десяти. В исключительных случаях, Председатель может одобрить включение дополнительных вопросов, при этом срок рассмотрения вопросов Директорами должен быть

¹ В случае совершения заседания советом директоров по инициативе исполнительного органа или члена Исполнительного органа, завизированные документы должны быть представлены в виде электронного документа, рассмотренные документально руководителем.

11/11/15

соответственно увеличен для обеспечения надлежащего и качественного рассмотрения дополнительных вопросов.

11. Обязанность по формированию повестки дня, оповещению Директоров и участников Заседания, а также по обеспечению их необходимыми материалами возлагается на Секретаря, а в случае отсутствия Секретаря на исполнительный орган Компании.

12. Дирекции в течение одного рабочего дня с момента официального получения материалов повестки дня к Заседанию направляют их в электронном формате, за исключением документов, относящихся в соответствии с внутренними документами Компании к сведениям, составляющим коммерческую тайну или документам с грифом «Для служебного пользования», в структурные подразделения Фонда для рассмотрения и подготовки замечаний и предложений в пределах установленной компетенции в соответствии с распределением, согласно Приложению №2.

13. Структурные подразделения Фонда рассматривают материалы к вопросам повестки дня к Заседанию не более пяти рабочих дней со дня получения материалов от Дирекций.

14. Предложения структурных подразделений Фонда по вопросам повестки дня Заседания не должны направляться на доработку в Компании до проведения Заседания.

15. Согласование материалов, выносимых на Заседание, проводится посредством системы электронного документооборота Фонда (СЭД).

16. На основании представленных структурными подразделениями Фонда предложений и замечаний, Дирекции готовят и направляют для ознакомления сводное заключение Представителям Фонда не менее чем за два рабочих дня до проведения Заседания.

При подготовке сводного заключения по вопросам повестки дня Заседания, Дирекции Фонда совместно со структурными подразделениями Фонда на основании их заключений вырабатывают единую позицию Фонда (рекомендации по голосованию). При наличии разногласий в предложениях от структурных подразделений Фонда, приоритетными предложениями для формирования единой позиции Фонда, будут являться предложения Функционального департамента. При этом, позиции всех структурных подразделений Фонда должны быть отражены в сводном заключении, вне зависимости от наличия разногласий.

17. В случае необходимости принятия решений комитетами или иными коллегиальными органами Фонда по вопросам повестки дня Заседания, Функциональный департамент направляет Дирекциям предложения с приложением решений соответствующих комитетов Фонда или иных

Handwritten signature

коллективных органов Фонда. Дирекции направляют сводное заключение и выписки решений Комитетов или иных коллективных органов Фонда Представителю Фонда.

В случае отсутствия решений комитетов или иных коллективных органов Фонда по вопросам, входящим в их компетенцию, вопрос снимается с повестки дня до рассмотрения данных вопросов и выработки соответствующих рекомендаций комитетами Фонда.

18. Ответственность за полноту и качество предоставленных материалов к повестке дня Заседания несет исполнительный орган Компании. Ответственность за качественное сводное заключение, подготовленное по предоставленным заключениям Функциональных и Согласующих департаментов, несет Дирекция.

19. Сводное заключение по вопросам повестки дня Заседания носит рекомендательный характер.

20. После подписания протоколов очного Заседания или решения заочного Заседания Секретарь направляет выписки из протоколов или решений (или их копии) Директорам не позднее трех рабочих дней со дня подписания с одновременным представлением данных документов в соответствующую Дирекцию.

21. В случае периодических негативных формулировок в сводных заключениях (например «предлагается снять вопрос с повестки», «предлагается проголосовать «против») будет выноситься вопрос о качестве предоставляемых на рассмотрение Директоров материалов и соответствии занимаемой должности руководителя исполнительного органа и Секретаря.

22. Дирекции обеспечивают деятельность Представителей Фонда, а контроль за деятельностью Представителей Фонда осуществляет Правление Фонда.

23. Совершение Представителем Фонда действий, противоречащих настоящему Порядку или интересам Фонда, может служить основанием для инициирования Фондом процедуры досрочного прекращения полномочий соответствующего Представителя Фонда.

24. Совершение Представителем Фонда действий, противоречащих решениям органов Фонда или заключениям и рекомендациям Фонда, в результате которых Фонду или/или Компании был причинен ущерб, может служить основанием для инициирования Фондом (как акционером (участником) Компании) процедуры привлечения Представителя Фонда к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

25. Оценка качества работы Представителей Фонда осуществляется Правлением Фонда на основе анализа подготовленных отчетов о деятельности Представителя Фонда.

Общий процесс согласования решений и подготовки сводных заключений по вопросам повестки представлен в Приложении №1 к настоящему Порядку.

4. Порядок голосования совета директоров/ наблюдательного совета Компании.

26. Решения по следующим вопросам, в случае их отнесения к компетенции совета директоров/наблюдательного совета уставом Компании, не могут рассматриваться на заочных Заседаниях:

➤ утверждение стратегии развития, среднесрочных планов развития (бизнес-планов), внесение в них изменений, дополнений, корректировок, утверждение отчетов об их реализации (ходе исполнения);

➤ утверждение бизнес-плана (бюджета), внесение изменений (корректировок) в бизнес план (бюджет), а так же утверждение отчетов об их исполнении;

➤ заслушивание отчетов служб внутреннего аудита и внешнего аудита;

➤ рассмотрение вопроса по увеличению обязательств Компании на сумму свыше десяти от размера собственного капитала;

➤ рассмотрение инвестиционных/кредитных проектов;

➤ принятие решения о заключении крупных сделок и сделок с заинтересованностью;

➤ изменение организационной структуры и лимита штатной численности Компании;

➤ кадровые вопросы.

27. Проведение заочных Заседаний допускается в исключительных случаях и лишь по решению Председателя, либо лица, его замещающего, по вопросам, посягающим недискуссионный характер.

28. В случае наличия возражений хотя бы одного Директора против рассмотрения вопроса на заочном Заседании, вопрос включается в повестку для очередного очного Заседания.

29. Заочные Заседания могут проводиться не чаще, чем один раз в квартал.

5. Ведение базы данных

30. Дирекции несут ответственность за размещение материалов и информации по вопросам деятельности советов директоров/наблюдательных советов Компании в электронной базе данных Фонда. За создание и техническое сопровождение электронной базы данных несут ответственность Служба информационных технологий Фонда.

31. Дирекции размещают в электронной базе данных информацию об инициации созыва Заседания, предполагаемой повестке дня Заседания и материалов к ней, в течение одного рабочего дня с момента официального получения данной информации от Представителей Фонда, либо от Секретаря.

32. Дирекции размещают в электронной базе данных сведения, заключенные за два рабочих дня до даты Заседания.

33. Дирекции размещают в электронной базе данных протоколы Заседаний в течение одного рабочего дня с момента получения протоколов от Представителей Фонда либо от Секретаря.
