

**«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамы
Жалғыз акционерінің шешімі**

Нұр-Сұлтан қ.

2021 жылғы «14» маусым

№ 7

**«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы ережені бекіту жөнінде**

Жалғыз акционердің 2021 жылғы 11 ақпандағы №2 шешімімен бекітілген «Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік басқару кодексінің 20-тармағының екінші бөлігіне сәйкес, «Акционердің құқықтары бойынша өкілеттіктер беру туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Төрағасының 2021 жылғы 7 сәуірдегі №65 бұйрығы негізінде іс-әрекет жасайтын Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Төрағасының орынбасары А.М. Баймағамбетов арқылы **ШЕШТІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесі туралы ереже бекітілсін.
2. Осы шешім қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

**Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкі
Төрағасының орынбасары**



А. Баймағамбетов

**Решение Единственного акционера
акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости»**

г. Нур-Султан

№ 7

«14» июня 2021 года

**Об утверждении Положения о Совете директоров акционерного общества
«Казахстанский фонд устойчивости»**

В соответствии с частью второй пункта 20 Кодекса корпоративного управления акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости», утвержденного решением Единственного акционера от 11 февраля 2021 года №2, Единственный акционер, в лице заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Баймагамбетова А.М., действующего на основании приказа Председателя Национального Банка Республики Казахстан от 7 апреля 2021 года № 65 «О делегировании полномочий по правам акционера», **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Совете директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

**Заместитель Председателя
Национального Банка
Республики Казахстан**



А. Баймагамбетов

Утвержден
решением Единственного акционера
акционерного общества
«Казахстанский фонд устойчивости»
от «14» июня 2021 года № 7

**Положение
о Совете директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости»**

Содержание

Глава 1. Общие положения.....	3
Глава 2. Компетенция Совета директоров, избрание его членов и прекращение их полномочий	3
Глава 3. Права и обязанности члена Совета директоров и Совета директоров в целом, ответственность членов Совета директоров	3
Глава 4. Секретарь Совета директоров	5
Глава 5. Регламент работы Совета директоров.....	6
Глава 6. Заключительные положения.....	8
Приложение №1	9
Приложение №2	11
Приложение №3	12
Приложение №4	14
Приложение №5	15
Приложение №6	16

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Совете директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» (далее – Общество), Кодексом корпоративного управления Общества и регулирует деятельность Совета директоров в части, не урегулированной законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества.

2. Совет директоров является органом управления Общества, осуществляющим общее руководство его деятельностью и контроль за деятельностью Правления в пределах своей компетенции.

3. Совет директоров осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления Общества, Положением и иными внутренними документами Общества.

4. Решения Совета директоров, принятые в пределах его компетенции, носят обязательный характер для исполнения Правлением, подразделениями и работниками Общества.

5. Деятельность Совета директоров основывается на принципах эффективности и ответственности, профессионализма, объективности, максимального соблюдения и реализации интересов единственного акционера Общества (далее – Акционер) и Общества в целом.

6. Совет директоров обеспечивает полную прозрачность своей деятельности перед Акционером.

Глава 2. Компетенция Совета директоров, избрание его членов и прекращение их полномочий

7. К компетенции Совета директоров относятся вопросы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

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

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

10. Порядок формирования состава Совета директоров, избрания членов Совета директоров, требования к кандидатам в члены Совета директоров, срок полномочий членов Совета директоров, а также порядок их прекращения установлены Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом и Кодексом корпоративного управления Общества.

Глава 3. Права и обязанности члена Совета директоров и Совета директоров в целом, ответственность членов Совета директоров

11. Член Совета директоров при осуществлении деятельности в составе Совета директоров имеет право:

1) требовать от Общества информацию (документы и материалы) о деятельности Общества. По письменному запросу члена Совета директоров Правление обязано в срок не

позднее десяти календарных дней направить ему информацию (документы, материалы) в отношении Общества, необходимую для исполнения членом Совета директоров своих функций или направить письменное мотивированное объяснение с указанием причины невозможности направления информации в указанный срок. Представление информации (документов, материалов), составляющей служебную или коммерческую тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

2) знакомиться с решениями Акционера, протоколами заседаний и решениями Совета директоров, принятыми путем заочного голосования, протоколами заседаний комитетов Совета директоров, аудиторскими заключениями;

3) требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего мнения по вопросам повестки дня в случаях, когда он принимал участие в заседаниях, либо направлял письменное сообщение (мнение) по вопросам повестки дня;

4) требовать созыва заседания Совета директоров путем направления письменного сообщения Председателю Совета директоров, содержащего предлагаемую повестку дня заседания Совета директоров;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления Общества.

12. Член Совета директоров обязан:

1) действовать в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления Общества и иных внутренних документов Общества на основе информированности, прозрачности, в интересах Акционера и Общества;

2) при реализации поставленных задач действовать в пределах своих прав и компетенции;

3) принимать меры для предотвращения и урегулирования корпоративных конфликтов;

4) воздерживаться от действий и не допускать ситуаций, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его интересами (или связанных с ним лиц) и интересами Общества, а в случае возникновения – действовать в соответствии с Кодексом корпоративного управления Общества;

5) выносить объективное независимое решение по рассматриваемым вопросам, оценивать риски и возможные неблагоприятные последствия;

6) соблюдать требования обеспечения информационной безопасности, не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию в течение срока пребывания в должности члена Совета директоров и после окончания указанного срока;

7) уделять достаточно времени для подготовки и участия на заседаниях Совета директоров;

8) способствовать достижению стратегических целей Общества;

9) соответствовать высоким стандартам деловой этики и быть примером (образцом) для работников Общества;

10) заранее уведомлять Правление и секретаря Совета директоров о невозможности своего участия на заседании Совета директоров с указанием причины отсутствия и представлением подтверждающих документов;

11) участвовать в заседаниях Совета директоров и комитетов Совета директоров, в состав которых он избран, за исключением случаев невозможности участия в заседаниях по причине временной нетрудоспособности, командировки или нахождения в отпуске по основному месту работы;

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

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

14) нести иные обязанности в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления и иными внутренними документами Общества.

13. Совет директоров должен:

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

2) осуществлять контроль за эффективностью практики корпоративного управления в Обществе;

3) обеспечивать соответствие внутренних документов Общества, утверждаемых Советом директоров, стратегии Общества, текущей рыночной и экономической ситуации, профилю рисков и требованиям законодательства Республики Казахстан;

4) осуществлять мониторинг и контроль за полнотой, достоверностью и своевременностью формирования и рассмотрения отчетности, относящейся к компетенции Совета директоров.

14. Члены Совета директоров несут персональную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей члена Совета директоров. При наличии разных мнений Председатель Совета директоров обеспечивает рассмотрение всех предложений, которые высказываются отдельными членами Совета директоров, чтобы принять решение, отвечающее интересам Общества и Акционера.

15. Члены Совета директоров несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан и внутренними документами Общества, перед Обществом и Акционером за причиненный вред либо убытки, понесенные Обществом в следствие их действия и (или) бездействия, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Глава 4. Секретарь Совета директоров

16. Секретарем Совета директоров является Корпоративный секретарь.

17. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря обязанности секретаря Совета директоров исполняет другой работник Общества по решению Совета директоров.

18. Секретарь Совета директоров осуществляет следующие функции по организации деятельности Совета директоров:

1) оказывает помощь Председателю Совета директоров в формировании плана работы и повесток заседаний Совета директоров;

2) организует проведение заседаний Совета директоров;

3) информирует членов Совета директоров о повестке дня, дате, времени и месте проведения заседания Совета директоров;

4) обеспечивает получение членами Совета директоров актуальной и своевременной информации, достаточной для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;

5) ведет протоколы заседаний Совета директоров, обеспечивает хранение протоколов, материалов заседаний Совета директоров и комитетов;

6) доводит до сведения заинтересованных лиц (Правления, руководителя подразделения/ работника, подотчетного Совету директоров, инициировавшего вынесение вопроса на рассмотрение Совета директоров) информацию о принятых Советом директоров решениях;

7) формирует выписки из протоколов заседаний и решений Совета директоров, принятых посредством заочного голосования;

8) обеспечивает ведение электронного журнала регистрации протоколов заседаний Совета директоров (решений Совета директоров, принятых посредством заочного голосования), содержащего: номер и дату протокола (решения), повестку дня заседания, принятые решения по вопросу(-ам) повестки дня заседания;

9) консультирует членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, Кодекса, внутренних документов, осуществляет мониторинг происходящих изменений и своевременно информирует членов Совета директоров;

10) организывает введение в должность вновь избранных членов Совета директоров;

11) организывает обучение членов Совета директоров и привлечение экспертов;

12) организывает взаимодействие членов Совета директоров с Единственным акционером, Правлением;

13) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

Глава 5. Регламент работы Совета директоров

19. Созыв заседания Совета директоров осуществляется в порядке, установленном Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Уставом Общества. Предлагаемая повестка дня заседания Совета директоров утверждается большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

20. Уведомление о проведении заседания Совета директоров и материалы к заседанию направляются секретарем Совета директоров членам Совета директоров в электронном виде (с учетом обеспечения соблюдения требований информационной безопасности) не менее чем за семь календарных дней до даты проведения заседания (даты возврата подписанных бюллетеней заочного голосования), а по более важным вопросам, которые определяются Уставом Общества, не менее чем за пятнадцать рабочих дней, если иные сроки не установлены Уставом Общества.

21. К уведомлению о проведении заседания Совета директоров прилагаются:

1) пояснительная записка, подписанная Председателем Правления, курирующим членом Правления и руководителем подразделения, а по вопросу, выносимому подразделением/ работником, подотчетным Совету директоров, – подписанная подразделением/ работником, подотчетным Совету директоров, согласованная с Председателем Правления по форме согласно приложению № 1 к Положению;

2) проект решения Совета директоров, подписанный Председателем Правления, курирующим членом Правления и руководителем подразделения, а по вопросу, выносимому подразделением/ работником, подотчетным Совету директоров, – подписанный подразделением/ работником, подотчетным Совету директоров, согласованный с Председателем Правления по форме согласно приложению № 2 к Положению;

3) проект документа (при наличии), подписанный руководителем разработчика, и завизированный на каждой странице исполнителем разработчика;

4) заключение Комплаенс-контролера по вопросам повестки дня, за исключением случаев, установленных внутренними документами Общества, утвержденными Советом директоров;

5) выписка из протокола заседания Правления по вопросу, инициируемому Правлением;

6) иные документы, информация (презентации, справочные материалы и др., при необходимости), в том числе требуемые в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

7) бюллетень заочного голосования члена Совета директоров (в случае проведения заочного голосования Совета директоров) по форме согласно приложению №3 к Положению.

22. В случаях, установленных Кодексом корпоративного управления Общества, уведомление о проведении заседания Совета директоров с материалами может быть направлено менее чем за семь календарных дней до даты проведения заседания (даты возврата подписанных бюллетеней заочного голосования).

23. Подразделение Общества или лицо, инициирующее включение вопроса в повестку дня заседания, представляет готовые материалы к заседанию Совета директоров секретарю Совета директоров на русском языке и ином языке (при наличии в составе Совета директоров члена Совета директоров, не владеющего русским языком). Все материалы к заседанию Совета директоров представляются в электронном виде и на бумажном носителе (оригинал/копия) в количестве, определяемом секретарем Совета директоров. Формирование полного пакета материалов к заседаниям Совета директоров осуществляет секретарь Совета директоров.

24. На заседании Совета директоров решения принимаются по вопросам, включенным в повестку дня заседания. Инициатор созыва заседания вправе до проведения заседания с предварительного согласия Председателя Совета директоров внести предложение об исключении своего вопроса из предложенной повестки дня и (или) дополнить повестку дня. Предложение о внесении изменений/дополнений в повестку дня представляется инициатором созыва заседания в письменном виде с обоснованием такой необходимости. Уведомление об исключении вопроса из предложенной повестки дня и (или) дополнении повестки дня направляется секретарем Совета директоров всем членам Совета директоров до проведения заседания (заочного голосования Совета директоров). При заочном голосовании секретарь Совета директоров направляет членам Совета директоров измененные и (или) дополненные бюллетени заочного голосования.

25. В целях обсуждения и отработки вопросов по материалам, выносимым на рассмотрение Совета директоров до заседания Совета директоров, могут проводиться предварительные совещания с участием членов Совета директоров, комитетов Совета директоров, Правления, подразделений Общества, иных лиц.

26. Порядок проведения заседаний Совета директоров, кворум, порядок голосования и принятия решений членами Совета директоров, требования к содержанию протокола заседания (решению, принятому посредством заочного голосования) регламентируются Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

27. Протокол заседания подписывается Председателем Совета директоров (лицом, председательствующим на заседании Совета директоров) и секретарем Совета директоров. Результаты голосования каждого члена Совета директоров по вопросам повестки дня оформляются подписанием членом Совета директоров листа голосования, составленного по форме согласно приложению №4 к Положению.

Проект протокола заседания Совета директоров и листы голосования разрабатываются секретарем Совета директоров до проведения заседания Совета директоров. В случае дополнений и замечаний, озвученных членами Совета директоров в ходе его заседания, проект протокола и листы голосования дорабатываются секретарем Совета директоров после проведения заседания. Протокол заседания Совета директоров и листы голосования подписываются в течение семи календарных дней со дня проведения заседания Совета директоров.

28. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях. Решение заочного заседания Совета директоров оформляется в письменном виде и подписывается Председателем Совета директоров (лицом, председательствующим на заседании Совета директоров) и секретарем Совета директоров.

29. Секретарь Совета директоров обязан в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола заседания Совета директоров (решения, принятого посредством заочного голосования) выдать заинтересованным лицам Общества (руководителю подразделения/ работнику, подотчетному Совету директоров, инициировавшему вынесение

вопроса на рассмотрение Совета директоров) выписки из протокола и (или) решения, заверенные подписью секретаря Совета директоров.

30. По каждому заседанию Совета директоров формируется дело, в которое приобщаются:

1) протокол заседания Совета директоров (решение, принятое посредством заочного голосования) и материалы к ним;

2) листы голосования, письменные сообщения (мнения) членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, особые мнения членов Совета директоров, в случае их наличия, составленные соответственно по форме согласно приложениям №5 и №6 к Положению, бюллетени заочного голосования;

31. Сформированное дело прошивается и скрепляется бумажной пломбой (с указанием на нем количества страниц), наклеенной на узел прошивки и частично на лист документа. Подпись секретаря Совета директоров должна быть нанесена частично на бумажную пломбу и частично на лист документа.

32. Оформление документации в рамках деятельности Совета директоров (материалы, повестки дня, протоколы, решения и др.) может осуществляться с использованием электронного документооборота (при наличии). При использовании электронного документооборота вся документация подписывается уполномоченными лицами посредством электронных цифровых подписей и хранится в электронном виде в системе электронного документооборота Общества.

Глава 6. Заключительные положения

33. В случае внесения изменений и (или) дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Общества настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и (или) дополнениям.

Приложение №1
к Положению о Совете директоров
акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости»,
утвержденному решением Единственного акционера
от 14 июня 2021 года № 7

**Пояснительная записка
к проекту решения Совета директоров акционерного общества «Казахстанский фонд
устойчивости» по вопросу «_____»**

Пояснительная записка оформляется на 1-2 листах.

В пояснительной записке отражаются следующие сведения:

- обоснование необходимости рассмотрения и принятия решения Советом директоров (ссылки на соответствующие нормы Законов Республики Казахстан, Устава АО «КФУ», решений единственного акционера и уполномоченных органов АО «КФУ», внутренних документов и др.);
- краткое изложение сути выносимого вопроса;
- ранее принятые решения уполномоченных органов (решение единственного акционера/Совета директоров/комитетов Совета директоров/Правления и иных органов (при наличии), относящиеся к рассматриваемому вопросу;
- необходимость последующего вынесения вопроса на рассмотрение единственного акционера АО «КФУ» (в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, внутренними документами АО «КФУ»);
- иные сведения.

Приложение (при наличии):

- 1.
- 2.

Образец подписания пояснительной записки структурными подразделениями:

Председатель Правления	_____	Ф.И.О.
	(подпись)	
Курирующий член Правления	_____	Ф.И.О.
	(подпись)	
Руководитель подразделения	_____	Ф.И.О.
	(подпись)	

Образец подписания пояснительной записки работниками, подотчетными Совету директоров:

Руководитель подразделения/ работник подотчетный Совету директоров	_____	Ф.И.О.
	(подпись)	

Согласовано:

Председатель Правления

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение №2
к Положению о Совете директоров
акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости»,
утвержденному решением Единственного акционера
от 14 июня 2021 года № 7

Проект решения Совета директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» по вопросу «_____»

В проекте решения отражаются следующие сведения:

- формулировка предлагаемого решения (определяется в зависимости от выносимого на рассмотрение Совета директоров вопроса);
- информация о постановке на утрату того или внутреннего документа (определяется в зависимости от выносимого на рассмотрение Совета директоров вопроса);
- необходимость последующего вынесения вопроса на рассмотрение единственного акционера АО «КФУ» (определяется в зависимости от выносимого на рассмотрение Совета директоров вопроса);
- дата вступления решения в силу.

Примечание:

1. В случае утверждения/внесения изменений (дополнений) в какого-либо документ, в проекте решения необходимо сделать ссылку на соответствующее приложение к протоколу/решению Совета директоров.

Например,

- Утвердить Правила акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» согласно приложению № _____ к настоящему протоколу/решению заочного заседания.

- Внести изменения в Правила акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости», утвержденные решением Совета директоров № _____ от _____, в редакции согласно приложению № _____ к настоящему протоколу/решению заочного заседания.

Образец подписания проекта решения структурными подразделениями:

Председатель Правления

_____ (подпись)

Ф.И.О.

**Курирующий
член Правления**

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Руководитель подразделения

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Образец подписания проекта решения работниками, подотчетными Совету директоров:

**Руководитель
подразделения/
работник подотчетный
Совету директоров**

_____ (подпись)

Ф.И.О.

**Согласовано:
Председатель Правления**

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Приложение №3
к Положению о Совете директоров
акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости»,
утвержденному решением Единственного акционера
от 14 июня 2021 года № 7

БЮЛЛЕТЕНЬ
заочного голосования члена Совета директоров
акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости»

Дата: __. __. 202__ года

Полное наименование Общества	Акционерное общество «Казахстанский фонд устойчивости» (далее – Общество)
Наименование исполнительного органа Общества	Правление Общества (далее – Правление)
Место нахождения Правления Общества	
Дата и время окончания приема бюллетеней заочного голосования:	__ . __ . 202__ года, __ часов __ минут по времени г. Нур-Султан.
Почтовый адрес, по которому направляются заполненные бюллетени:	

Вопрос, поставленный на голосование вне повестки дня:

1. _____;
...

Повестка дня:

1. _____;
2. _____;
...

Итоги заочного голосования члена Совета директоров:

Порядковый номер вопроса	Текст решения	За	Против	Воздержался
Вне повестки дня				
1.				
По повестке дня				
1.				
2.				

Член Совета директоров: _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) члена Совета директоров и подпись)

В графах «За», «Против» или «Воздержался» проставляется «+» либо «\».

В случае голосования «Против» или «Воздержался», член Совета директоров излагает своё особое мнение, которое прилагается к настоящему бюллетеню заочного голосования.

Примечание: в случае, если бюллетень заочного голосования состоит более чем из одной страницы, каждая страница бюллетеня заочного голосования удостоверяется подписью голосующего.

Приложение №4
к Положению о Совете директоров
акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости»,
утвержденному решением Единственного акционера
от 14 июня 2021 года № 7

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ
члена Совета директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости»

(протокол заседания от _____ 20__ года № ____)

Член Совета директоров: _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) члена Совета директоров)

Вопрос, поставленный на голосование вне повестки дня:

1. _____;
...

Повестка дня:

1. _____;
2. _____;
...

Итоги голосования члена Совета директоров:

Порядковый номер вопроса	Текст решения	За	Против	Воздержался
Вне повестки дня				
1.				
По повестке дня				
1.				
2.				

Член Совета директоров: _____
(подпись)

В графах «За», «Против» или «Воздержался» проставляется «+» либо «\».

В случае голосования «Против» или «Воздержался», член Совета директоров излагает своё особое мнение, которое прилагается к настоящему листу голосования.

Примечание: в случае, если лист голосования состоит более чем из одной страницы, каждая страница листа голосования удостоверяется подписью голосующего.

Приложение №5
к Положению о Совете директоров
акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости»,
утвержденному решением Единственного акционера
от 14 июня 2021 года № 7

**Письменное сообщение (мнение)
к заседанию Совета директоров**

Член Совета директоров: _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) члена Совета директоров)

Вопросы вне повестки дня:

1. _____;
...

Повестка дня:

1. _____;
2. _____;
...

Письменное мнение по вопросу вне повестки дня « _____ »:
(указывается наименование вопроса)

Письменное мнение по вопросу 1 повестки дня « _____ »:
(указывается наименование вопроса)

Письменное мнение по вопросу 2 повестки дня « _____ »:
(указывается наименование вопроса)

Член Совета директоров: _____
(подпись)

Дата составления: _____ г.

Приложение №6
к Положению о Совете директоров
акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости»,
утвержденному решением Единственного акционера
от 14 июля 2021 года № 7

**Особое мнение члена Совета директоров
акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости»
по вопросам повестки дня заседания**

Член Совета директоров: _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) члена Совета директоров)

Особое мнение по вопросу №__ повестки дня «_____»:
(указывается наименование вопроса)

(Примечание: заполняется членом Совета директоров в случае голосования «Против» или «Воздержался», по вопросам повестки дня, которое прилагается к листу голосования/бюллетеню заочного голосования).

Член Совета директоров: _____
(подпись)

Дата составления: _____ г.