

**Выписка из решения заочного заседания Совета директоров  
акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости»**

№ 13

г. Алматы

27 октября 2021 года

**Повестка дня:**

3. О внесении изменений и дополнений в Положение о Комитете Совета директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» по рассмотрению вопросов стратегического планирования, кадров и вознаграждений, социальных вопросов, утвержденное решением Совета директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» от 20 марта 2020 года №4

**По вопросу 3 повестки дня «О внесении изменений и дополнений в Положение о Комитете Совета директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» по рассмотрению вопросов стратегического планирования, кадров и вознаграждений, социальных вопросов, утвержденное решением Совета директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» от 20 марта 2020 года №4»**

По итогам голосования Советом директоров принято решение:

1. Внести изменения и дополнения в Положение о Комитете Совета директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» по рассмотрению вопросов стратегического планирования, кадров и вознаграждений, социальных вопросов», утвержденное решением Совета директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» от 20 марта 2020 года №4, согласно приложению № 3 к настоящему протоколу/решению заочного заседания.

2. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.

**Секретарь Совета директоров**



**Р. Кан**

**Изменения и дополнения в Положение о Комитете Совета директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» по рассмотрению вопросов стратегического планирования, кадров и вознаграждений, социальных вопросов, утвержденное решением Совета директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» от 20 марта 2020 года №4**

1. В пункте 2 слова «акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости»» заменить словом «Общества».
2. В подпункте 1) пункта 7:
  - 1) абзац девятнадцатый исключить;
  - 2) абзац двадцатый изложить в следующей редакции:  
«- планов и (или) ключевых показателей деятельности (KPI) и отчетов руководителя и членов Правления, корпоративного секретаря, комплаенс-контролера (работников службы комплаенс);»;
  - 3) дополнить абзацами следующего содержания:  
«- одобрения назначения комплаенс-контролера (работников службы комплаенс), создания службы комплаенс, количественного состава службы комплаенс, порядка работы, размера и условий оплаты труда и премирования комплаенс-контролера (работников службы комплаенс), отчетов о проделанной работе;  
- порядка распределения чистого дохода Общества за истекший финансовый год и размера дивиденда за год в расчете на одну простую акцию Общества;  
- отчетов по рискам, рассмотрение которых в соответствии с внутренними документами Общества отнесено к компетенции Совета директоров;  
- предоставления согласия члену Правления работать в других организациях;  
- размера оплаты услуг оценщика по оценке рыночной стоимости имущества, переданного в оплату акций Общества либо являющегося предметом крупной сделки;»;
  - 4) абзац двадцать второй изложить в следующей редакции:  
«- иных вопросов, отнесенных законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества к рассмотрению и предварительному одобрению Комитетом, либо рассмотрению и/или утверждению Советом директоров.».
3. Пункт 9 изложить в следующей редакции:  
«9. Член Комитета 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 Общества и Общества.
  - 2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;
  - 3) заранее уведомлять секретаря Комитета о невозможности своего участия на заседании Комитета с указанием причины отсутствия и представлением подтверждающих документов;
  - 4) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;
  - 5) ежегодно, а также по требованию Совета директоров отчитываться перед Советом директоров о результатах своей деятельности;

*Handwritten signature*

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 составе Комитета и после окончания указанного срока;

7) осуществлять иные обязанности, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.».

4. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Состав Комитета формируется из числа членов Совета директоров и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в Комитете.».

5. Пункт 16 дополнить подпунктом 6) следующего содержания:

«6) отчитывается перед Советом директоров о результатах деятельности Комитета.

Отчет о результатах деятельности Комитета формируется секретарем Комитета.».

6. Пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Уведомление о проведении заседания Комитета, повестка дня и необходимые материалы по вопросам повестки дня направляются секретарем Комитета членам Комитета в электронном виде (с учетом обеспечения соблюдения требований информационной безопасности) в срок не позднее пяти рабочих дней до планируемой даты заседания, или в иные сроки, установленные Председателем Комитета.».

7. В пункте 26:

1) слова «рабочих дней после» заменить словами «календарных дней со дня»;

2) дополнить частью третьей следующего содержания:

«Секретарь Комитета несет ответственность за полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе заседания Комитета, с учетом материалов, представленных подразделениями/ работниками, ответственными за подготовку материалов к заседаниям Комитета.».

8. Дополнить пунктом 26-1 следующего содержания:

«26-1. По каждому заседанию Комитету формируется дело, в которое приобщаются:

1) протокол заседания Комитета и материалы к нему;

2) листы голосования, особые мнения членов Комитета, в случае их наличия.

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

9. Дополнить пунктом 28-1 следующего содержания:

«28-1. Секретарь Комитета обязан в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комитета выдать заинтересованным лицам Общества (руководителю подразделения/ работнику, подотчетному Совету директоров, инициировавшему вынесение вопроса на рассмотрение Комитета) выписки из протокола, заверенные подписью секретаря Комитета.».

10. Пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Секретарь Комитета обеспечивает ведение электронного журнала регистрации протоколов заседаний Комитета, содержащего: номер и дату протокола, повестку дня заседания, принятые решения по вопросу(-ам) повестки дня заседания, а также хранение протоколов заседаний Комитета и материалов к ним.».

Всего прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью 3

(714)

листа(ов). Подпись

ФИО

«05»

11

2011 г.

М.П.

Канон  
