УТВЕРЖДЕНО
Решением Единственного акционера
АО «КСЖ «Nomad Life»
Протокол № 040926/1
от «04» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ АО «КСЖ «NOMAD LIFE»

И - 57

г. Алматы, 2026 год

Данный документ поддерживается в электронном виде. После распечатки документ переходит в категорию неучитываемых экземпляров.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 3
3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ 4
4. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ 5
5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ИЗМЕНЕНИЯ ЕГО СОСТАВА 12
6. СОСТАВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ 12
7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ 15
8. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ 15
9. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ 16
10. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ И КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ЧЛЕНАМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ 17
11. КОМИТЕТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ 18
12. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ 19
13. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ 20
14. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ 20
15. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ К РАССМОТРЕНИЮ НА ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ 21
16. ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ 22
17. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ 23
18. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ ПОСРЕДСТВОМ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ 23
19. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ 24
20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 24
21. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 25
22. ПРИЛОЖЕНИЯ И ФОРМЫ 25

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ / ДОПОЛНЕНИЙ 29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Совете директоров АО «КСЖ «Nomad Life» (далее – Положение) является внутренним документом АО «КСЖ «Nomad Life» (далее – Общество) и определяет:

1) принципы, цели и задачи деятельности Совета директоров;
2) внедрение системы устойчивого развития в Обществе;
3) компетенцию и обязанности Совета директоров;
4) состав Совета директоров;
5) порядок формирования Совета директоров и изменения его состава;
6) порядок избрания и функции председателя Совета директоров;
7) права и обязанности членов Совета директоров;
8) условия выплаты вознаграждения и компенсации расходов членам Совета директоров;
9) создание комитетов Совета директоров, обеспечение их деятельности и их отчётность перед Советом директоров;
10) планирование и организацию работы Совета директоров;
11) порядок созыва заседаний Совета директоров;
12) другие вопросы деятельности Совета директоров.

1.2. Совет директоров обеспечивает формирование надлежащей системы в области устойчивого развития, ее внедрение и принятие решений на основе принципов устойчивого развития Общества.

1.3. Совет директоров является коллегиальным органом управления Общества, осуществляет общее руководство его деятельностью, за исключением решения вопросов, отнесённых законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции Единственного акционера и исполнительного органа Общества (далее – Правление).

1.4. Совет директоров играет основную роль в системе корпоративного управления Общества и руководствуется принципами устойчивого развития Общества и корпоративного управления согласно Кодексу Корпоративного управления Общества и примерами наилучшей практики корпоративного управления. В Обществе действует одноуровневая система корпоративного управления.

1.5. Термины и определения, используемые в Положении, применяются в том значении, в каком они используются в законодательстве Республики Казахстан.

1.6. Положение является внутренним нормативным документом Общества и не подлежит представлению сторонним лицам, кроме аудиторов в период проведения проверок, представителей органов по сертификации, а также иных уполномоченных лиц – по их запросу, основанному на требовании нормативных правовых актах Республики Казахстан.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими документами: [1]

1) Гражданским кодексом Республики Казахстан;
2) Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – ЗРК об АО);
3) Законом Республики Казахстан «О рынке ценных бумаг»;
4) Законом Республики Казахстан «О страховой деятельности»;
5) Законом Республики Казахстан «О государственном регулировании, контроле и надзоре финансового рынка и финансовых организаций»;
6) Уставом Общества;
7) Постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 27 августа 2018 года № 198 «Об утверждении Правил формирования системы управления

[1] *При применении настоящих нормативных документов целесообразно проверить их актуальность. Если ссылочный документ заменён (изменён), то при пользовании настоящим Положением следует руководствоваться заменённым (актуализированным) документом. Если ссылочный документ отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.*

рисками и внутреннего контроля для страховых (перестраховочных) организаций, филиалов страховых (перестраховочных) организаций-нерезидентов Республики Казахстан» (далее – Постановление 198);

8) ДП-01 Документированной процедурой «Управление документированной информацией»;
9) иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

3.1. Целями деятельности Совета директоров являются:

1) стратегическое руководство деятельностью Общества;
2) обеспечение достижения максимальной прибыли и увеличение активов Общества;
3) развитие и внедрение принципов устойчивого развития Общества;
4) осуществление постоянного контроля над деятельностью Правления.

3.2. Для реализации целей деятельности Совет директоров в пределах своей компетенции решает следующие задачи:

1) осуществляет контроль над деятельностью Службы внутреннего аудита, Комитетов Совета директоров;
2) определяет стратегические цели по ESG, рассматривает существенные темы устойчивого развития, утверждает отчёты по ESG, по устойчивому развитию Общества, стратегические документы, политики в области ESG, утверждение которых относится к компетенции Совета директоров;
3) осуществляет совершенствование систем корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля;
4) определяет порядок раскрытия и предоставления информации об Обществе и его деятельности;
5) утверждает внутренние политики Общества, а также иные внутренние нормативные документы, относящиеся к исключительной компетенции Совета директоров Общества;
6) утверждает стратегии развития Общества;
7) утверждает бюджет Общества;
8) иные задачи, вытекающие из Устава Общества и Положения.

3.3. В обязанности Совета директоров входит:

1) обеспечение соответствия системы корпоративного управления Общества следующим принципам:

а) соответствие масштабу и характеру деятельности Общества, его структуре, профилю рисков, бизнес-модели Общества;
б) защита прав акционеров, предусмотренная в соответствии с законодательством Республики Казахстан об акционерных обществах и поддержка реализации этих прав;
в) обеспечение своевременного и достоверного раскрытия информации в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственном регулировании, контроле и надзоре финансового рынка и финансовых организаций, об акционерных обществах.

Для выполнения своих обязанностей члены Совета директоров имеют доступ к полной, актуальной и своевременной информации.

2) избрание членов Правления Общества, назначение руководителей: подразделения по управлению рисками, Службы внутреннего аудита, Службы комплаенс-контроля, а также работников актуарного подразделения и руководителя подразделения контроля сервиса и продуктов;

3) предварительное утверждение годовой финансовой отчётности, заверенной аудиторской организацией;
4) контроль за эффективным соблюдением процедур организации, посредством которых работники Общества конфиденциально сообщают о нарушениях, касающихся деятельности Общества и требований гражданского, налогового, банковского законодательства Республики Казахстан, законодательства Республики Казахстан о страховании и страховой деятельности, о государственном регулировании, контроле и надзоре финансового рынка и финансовых организаций, о социальной защите, о рынке ценных бумаг, о бухгалтерском учёте и финансовой отчётности, о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, об акционерных обществах, а также о злоупотреблениях;
5) осуществление контроля над деятельностью Правления Общества путём:
   а) мониторинга реализации Правлением Общества стратегии и политик, утверждённых Советом директоров Общества, решений Единственного акционера;
   б) утверждения внутренних документов, регулирующих деятельность Правления Общества;
   в) обеспечения внедрения системы внутреннего контроля Общества;
   г) проведения регулярных встреч с членами Правления Общества;
   д) проведения анализа и критической оценки сведений, представленных Правлением Общества;
   е) установления необходимых стандартов результативности и системы оплаты труда членов Правления Общества, которые соответствуют долгосрочным целям, определённым стратегией Общества, и направленных на финансовую устойчивость;
   ж) рассмотрения вопросов по информационной безопасности (кибербезопасности).
6) взаимодействие и контроль работы руководителя подразделения по управлению рисками;
7) обеспечение ведения записей принятых решений (протоколы заседаний, краткая информация о рассмотренных вопросах, рекомендации, при наличии, а также особые мнения членов Совета директоров Общества);
8) подготовка годового отчета Совета директоров Общества и вынесение его на рассмотрение Единственным акционером Общества не позднее 31 мая года, следующего за отчетным годом, для проведения ежегодной оценки эффективности работы Совета директоров;
9) рассмотрение вопросов по разработке линейки устойчивых продуктов и устойчивого инвестирования;
10) рассмотрение вопросов климатической повестки;
11) рассмотрение вопросов финансовой инклюзии;
12) рассмотрение вопросов взаимодействия с клиентами и оценки эффективности взаимодействия с клиентами Общества;
13) обеспечение развитой инфраструктуры информационных технологий в целях сбора и анализа полной, достоверной, своевременной информации для целей управления рисками;
14) осуществление надзора за управлением воздействиями Общества на экономику, окружающую среду и людей в рамках системы устойчивого развития.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

4.1. К исключительной компетенции Совета директоров относится решение следующих вопросов:

1) определение приоритетных направлений деятельности Общества и стратегии развития Общества или утверждение плана развития Общества в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан;
2) принятие решения о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
3) принятие решения о выкупе Обществом размещённых акций или других ценных бумаг и цене их выкупа;
4) предварительное утверждение годовой финансовой отчётности Общества;
5) определение условий выпуска облигаций и производных ценных бумаг Общества, а также принятие решений об их выпуске;
6) определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание его руководителя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий;
7) определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования руководителя и членов Правления;
8) определение количественного состава, срока полномочий Службы внутреннего аудита, назначение его руководителя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы Службы внутреннего аудита, размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита;
9) назначение, определение срока полномочий Корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения Корпоративного секретаря;
10) определение размера оплаты услуг аудиторской организации за аудит финансовой отчетности, а также оценщика по оценке рыночной стоимости имущества, переданного в оплату акций Общества, либо являющегося предметом крупной сделки;
11) утверждение документов, регулирующих деятельность Общества (за исключением документов, утверждаемых Единственным акционером и Правлением Общества в целях организации деятельности Общества), в том числе:
    а) внутреннего документа, устанавливающего условия и порядок проведения аукционов и подписки ценных бумаг Общества;
    б) положений о Правлении, о Службе внутреннего аудита, о комитетах Совета директоров;
    в) планов, концепций по развитию и совершенствованию системы корпоративного управления Общества и контроль их исполнения;
    г) планов, концепций по развитию и совершенствованию системы управления рисками и системы внутреннего контроля Общества, и контроль их исполнения;
    д) иных внутренних документов, утверждение которых относится к компетенции Совета директоров согласно требованиям законодательства Республики, Казахстан;
    е) утверждение бюджета Общества.
12) принятие решений о создании и закрытии филиалов и представительств Общества и утверждение положений о них;
13) принятие решения о приобретении (отчуждении) Обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;
14) принятие решений по вопросам деятельности, относящимся к компетенции общего собрания акционеров (участников) юридического лица, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Обществу;
15) увеличение обязательств Общества на величину, составляющую десять и более процентов размера его собственного капитала;
16) определение информации об Обществе или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

17) принятие решения о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых обществом имеется заинтересованность за исключением сделок, принятие решения о заключении которых отнесено к компетенции Единственного акционера в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;
18) создание комитетов Совета директоров, контроль за ними и утверждение положений о комитетах Совета директоров;
19) рассмотрение вопросов, связанных нарушения требований законодательства Республики Казахстан по финансовой устойчивости и платёжеспособности страховой (перестраховочной) организации, установленные на основании отчетов Службы внутреннего аудита, актуария, аудиторской организации;
20) назначение и прекращение полномочий работников актуарного подразделения, а также определение размера их должностных окладов и условий вознаграждения;
21) иные вопросы, предусмотренные ЗРК об АО, Уставом Общества и не относящиеся к исключительной компетенции Единственного акционера.

4.2. В целях выполнения требований, обязательных для формирования систем управления рисками и внутреннего контроля, и устойчивого развития Общества Совет директоров:

1) совместно с Правлением обеспечивает наличие адекватной системы управления рисками и внутреннего контроля, применение практики корпоративного управления, деловой этики и риск-культуры и создаёт условия для исполнения работниками Общества своих обязанностей в области управления рисками и внутреннего контроля, а также обеспечивают функциональную и организационную независимость Службы внутреннего аудита;
2) определяет и контролирует функционирование системы управления рисками, соответствующей выбранной бизнес-модели, масштабу деятельности, видам и сложности операций, а также обеспечивает процесс выявления, измерения и оценки, мониторинга, контроля и минимизации существенных рисков организации;
3) принимает решение о создании одного и (или) нескольких коллегиальных органов по различным вопросам;
4) исключает конфликт интересов при создании комитетов в Обществе;
5) оценивает работу Советов и Правления Общества на основании их ежегодных отчётов о результатах работы (деятельность Правления за год анализируется Советом директоров на предмет достижения Обществом запланированных на прошедший финансовый год целей);
6) утверждает политику по управлению рисками и иные внутренние документы, разрабатываемые в соответствии с Постановлением 198.
7) в части корпоративного управления:
   а) координирует деятельность коллегиальных органов, Службы внутреннего аудита, Правления, структурных подразделений;
   б) принимает меры по снижению вероятности конфликтов интересов в функциональных обязанностях руководящих работников;
   в) ежемесячно утверждает реестр аффилированных лиц Общества;
   г) обеспечивает проверку факта предоставления льготных условий аффилированным лицам;
   д) отслеживает и по возможности устраняет 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;
   е) осуществляет контроль за эффективностью практики корпоративного управления в Обществе.
8) в целях корректировки стратегических целей рассматривает:

а) анализ текущих (будущих) потребностей организации в собственном капитале, проведённом подразделением по управлению рисками или иным структурным подразделением, в функции которого относится проведение указанного анализа;
б) отчёт внутренних (внешних) аудиторов по результатам проведённых ими проверок с указанием выявленных несоответствий, а также их рекомендации;
в) отчёт совета по управлению активами и пассивами (подразделения, ответственного за инвестиционную деятельность) по результатам проведённых операций (сделок) по инвестированию активов Общества (с группировкой финансовых инструментов по видам и указанием балансовой, рыночной стоимости, доходности, суммы покупок и продаж).

9) в части управления рисками:

а) осуществляет регулярный мониторинг деятельности Общества посредством созданных коллегиальных органов, Службы внутреннего аудита и структурных подразделений в целях исключения возможности совершения операций, противоречащих корпоративной стратегии, политикам, процедурам и иным внутренним документам, а также в целях их корректировки;
б) обеспечивает организационную независимость функций Службы внутреннего аудита, риск-менеджера;
в) осуществляет контроль выполнения мер уполномоченного органа, в том числе плана мероприятий по устранению недостатков;
г) выясняет причины неисполнения (неустранения) и применяет соответствующие меры к ответственным работникам в случае неисполнения требований уполномоченного органа, несвоевременного устранения (неустранения) выявленных недостатков;
д) осуществляет лимитирование принимаемых рисков и установление ограничений на сделки (операции);
е) ежегодно утверждает анализ коэффициентов системы оценки рисков Общества и, в случае наличия четырёх и более отклонений коэффициентов системы оценки рисков Общества от утверждённых пределов стандартного диапазона, утверждает план мероприятий по улучшению коэффициентов системы оценки рисков Общества либо принимает решение об отсутствии необходимости разработки плана мероприятий по улучшению коэффициентов системы оценки рисков;
ж) ежегодно утверждает результаты оценки требуемого капитала, основанного на рисках;
з) рассматривает анализ обращений клиентов организации и принимает решение по улучшению качества обслуживания клиентов и устранению причин, являющихся основанием для обращений клиентов с указанием сроков их исполнения;
и) утверждает политику и процедуры соблюдения прав и интересов клиентов Общества.

10) рассматривает и принимает к сведению на ежеквартальной основе отчёт по результатам мониторинга и анализа рисков по следующим направлениям:

а) текущее состояние управления рисками (проводимая работа по минимизации и исключению рисков);
б) выявленные риски и план мероприятий по минимизации данных рисков, а также результаты проведённой работы по их снижению либо предотвращению;
в) риски, которые могут возникнуть в процессе ведения текущей деятельности Общества, и пути их снижения и предотвращения;
г) контроль и мониторинг рисков, которые могут возникнуть на текущем этапе реализации корпоративной стратегии Общества и пути их минимизации и предотвращения;
д) адекватность и эффективность системы управления рисками;
е) краткий анализ финансовых показателей за отчётный период;

ж) оценка и анализ карты рисков;
з) адекватность и эффективность применяемых процедур тестирования и моделей оценки рисков;
и) оценка и анализ системы управления рисками.

11) обеспечивает эффективность системы внутреннего контроля Общества, обеспечивает функциональную и организационную независимость Службы внутреннего аудита, в том числе:

а) рассматривает и принимает к сведению рекомендации, предоставленные службой внутреннего аудита по совершенствованию внутреннего аудита в Обществе;
б) рассматривает и принимает к сведению отчёты Службы внутреннего аудита, предусмотренные внутренними документами Общества и законодательством Республики Казахстан.

12) в целях эффективного управления риском андеррайтинга:

а) утверждает политику по андеррайтингу;
б) принимает решение по заключению отдельного договора страхования (перестрахования) либо об осуществлении страховой выплаты, сумма обязательств (страховая сумма) либо размер страховой выплаты, по которым превышают двадцать пять процентов от суммы активов за минусом доли перестраховщика в страховых резервах Общества, на основе заключений андеррайтера (подразделения по андеррайтингу), актуария, риск-менеджера Общества;
в) устанавливает и пересматривает не реже одного раза в год лимиты ответственности (страховых сумм) по отдельному договору страхования (перестрахования) в разрезе классов (видов) страхования, по которым решение о заключении договора страхования (перестрахования) принимается страховым посредником, андеррайтером (подразделением по андеррайтингу), Правлением, Андеррайтинговым советом, Советом директоров;
г) утверждает правила страхования отдельно по каждому классу/виду страхования.

13) в целях эффективного управления риском перестрахования утверждает:

а) политику по перестрахованию;
б) лимиты (виды) договоров исходящего перестрахования (договор перестрахования, в соответствии с которым Общество передаёт часть страховых рисков в перестрахование), по которым принятие решений осуществляется Правлением, Андеррайтинговым советом или Советом директоров.

14) в рамках управления рисками страховых выплат утверждает лимиты страховых выплат, принятие решения по которым относится к компетенции Совета директоров, совета по управлению активами и пассивами, Правления, иного руководителя Общества, осуществляющих координацию и (или) контроль за деятельностью подразделения по выплатам, а также филиалов Общества;
15) в целях эффективного управления инвестиционными рисками:

а) утверждает инвестиционную политику;
б) принимает решение о самостоятельном размещении активов, покрывающих страховые резервы, либо о передаче активов частично, либо полностью в управление организации, осуществляющей деятельность по управлению инвестиционным портфелем (далее - управляющему инвестиционным портфелем).
в) утверждает инвестиционную декларацию открытого паевого инвестиционного фонда, созданного Обществом, при наличии лицензии на осуществление деятельности по управлению инвестиционным портфелем на рынке ценных бумаг, за счёт активов страхователей (далее - фонд);

г) согласовывает инвестиционную декларацию и правила открытого паевого инвестиционного фонда, созданного управляющим инвестиционным портфелем, не являющимся организацией (далее - внешний фонд);
д) создаёт инвестиционный комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней в случае получения Обществом лицензии на осуществление деятельности по управлению инвестиционным портфелем на рынке ценных бумаг.

16) в целях управления операционными, сопутствующими рисками:

а) утверждает политику по управлению операционными, сопутствующими рисками;
б) обеспечивает эффективное выявление, измерение, мониторинг и контроль за операционными рисками, сопутствующими рисками Общества;
в) утверждает план на случай чрезвычайных обстоятельств и обеспечения непрерывности деятельности Общества и изменения к нему.

17) в целях эффективного управления комплаенс - риском:

а) осуществляет общий контроль за управлением комплаенс-риском в Обществе;
б) утверждает политику по управлению комплаенс-риском;
в) назначает на должность руководителя и работников Службы комплаенс-контроля, ответственных за организацию и координацию управления комплаенс-риском;
г) не реже одного раза в год оценивает эффективность управления комплаенс-риском в Обществе (оценка осуществляется на основании принятия во внимание ежеквартальных отчётов Службы комплаенс-контроля, подготовленных по результатам мониторинга комплаенс-рисков);
д) осуществляет контроль за реализацией политики по управлению комплаенс-рисками, включая обеспечение эффективного и оперативного решения вопросов управления комплаенс-рисками.

18) в целях эффективного управления рисками и внутреннего контроля утверждает следующие внутренние документы Общества:

а) корпоративную стратегию;
б) положение об организационно-функциональной структуре Общества;
в) внутреннюю политику по оплате труда, начислению денежных вознаграждений, а также других видов материального поощрения руководящих работников;
г) внутреннюю политику по оплате труда, начислению денежных вознаграждений, а также других видов материального поощрения работников, не являющихся руководящими работниками;
д) учётную политику;
е) положение о сроках и формах представления управленческой отчётности.

19) по мере необходимости, но не менее чем раз в квартал, анализирует следующие отчёты:

а) сводный баланс и отчёт о прибыли и убытках Общества в сравнении с аналогичным периодом прошлого года и запланированные показатели деятельности;
б) отчёты об инвестициях с группировкой финансовых инструментов по их видам и указанием балансовой стоимости, рыночной стоимости, доходности и общей суммы покупок и продаж;
в) краткий анализ влияния движения цен активов, наиболее подверженных рыночному риску на выполнение требований законодательства Республики Казахстан;
г) краткий анализ Общества подверженности процентному риску;
д) краткий анализ текущих и прогнозируемых потребностей страховой (перестраховочной) организации в собственном капитале.

20) проводит периодические мероприятия, обеспечивающие оперативное выполнение Правлением рекомендаций и замечаний, высказанных аудиторами и надзорными органами по поводу недостатков системы внутреннего контроля;
21) осуществляет контроль за тем, чтобы информация, поступающая снизу-вверх, обеспечивала Совет директоров и Правление необходимыми сведениями о принятых в ходе деятельности рисках и о текущем состоянии Общества;
22) утверждает план работы Службы внутреннего аудита;
23) не реже чем, один раз в полугодие рассматривает отчёт, подготовленный Службой внутреннего аудита о выполнении её рекомендаций;
24) анализирует заключения внешних аудиторов по улучшению внутреннего контроля и управления рисками, а также утверждает:
    а) процедуры измерения и прогнозной оценки технических рисков на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды;
    б) процедуры измерения и прогнозной оценки риска андеррайтинга;
    в) процедуры измерения и прогнозной оценки катастрофического риска; процедуры измерения и прогнозной оценки уменьшения технических резервов;
    г) процедуры измерения и прогнозной оценки риска перестрахования.
25) устанавливает процедуры оценки технических рисков;
26) периодически определяет совокупный лимит и правила установления лимитов «stop-loss»;
27) осуществляет контроль по вопросам информационной безопасности и утверждает политику информационной безопасности, которая определяет:
    а) цели, задачи и основные принципы построения системы управления информационной безопасностью;
    б) требования к организации доступа к создаваемой, хранимой и обрабатываемой информации в информационных системах Общества, мониторинга информации и доступа к ней;
    в) требования к осуществлению сбора, консолидации и хранения информации об инцидентах информационной безопасности;
    г) требования к осуществлению мониторинга деятельности по обеспечению информационной безопасности;
    д) требования к проведению анализа информации об инцидентах информационной безопасности;
    е) ответственность работников Общества за обеспечение информационной безопасности при исполнении возложенных на них функциональных обязанностей.
28) утверждает перечень защищаемой информации, включающий в том числе информацию о сведениях, составляющих тайну страхования, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну (далее – защищаемая информация), и порядок работы с защищаемой информацией;
29) в целях интеграции принципов устойчивого развития в Общество рассматривает вопросы климатической повестки на постоянной и регулярной основе, но не реже одного раза в год;
30) осуществляет контроль за состоянием системы управления информационной безопасности (кибербезопасности) Общества;
31) обеспечивает наличие эффективной системы управления рисками мошенничества, которая соответствует рыночной ситуации, стратегии, объёму активов, уровню сложности операций Общества и обеспечивает эффективное выявление, измерение, мониторинг и контроль с целью противодействия мошенничеству при оказании страховых услуг и включает, но не ограничивается следующим:
    а) политику и процедуры по борьбе с мошенничеством;

б) систему управленческой отчётности.

4.3. Вопросы, отнесённые к исключительной компетенции Совета директоров, не могут быть переданы для решения Правлению.

4.4. Совет директоров не вправе принимать решения по вопросам, которые в соответствии с Уставом Общества отнесены к компетенции Правления или Единственного акционера Общества, а также принимать решения, противоречащие решениям Единственного акционера.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ИЗМЕНЕНИЯ ЕГО СОСТАВА

5.1. Члены Совета директоров избираются решением Единственного акционера Общества.

5.2. Лица, избранные в состав Совета директоров, могут переизбираться неограниченное число раз, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан и/или Уставом Общества.

5.3. Срок полномочий Совета директоров устанавливается решением Единственного акционера.

5.4. Срок полномочий Совета директоров истекает на момент принятия решения Единственного акционера, которым избирается новый состав Совета директоров.

5.5. Единственный акционер вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Совета директоров. Полномочия такого члена Совета директоров прекращаются с даты принятия Единственным акционером соответствующего решения.

5.6. Досрочное прекращение полномочий члена Совета директоров по его инициативе осуществляется на основании письменного уведомления Совета директоров.

5.7. Полномочия такого члена Совета директоров прекращаются с момента получения указанного уведомления Советом директоров, если в уведомлении не указана дата досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров.

5.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров, избрание нового члена Совета директоров осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан, при этом полномочия вновь избранного члена Совета директоров истекают одновременно с истечением срока полномочий Совета директоров в целом.

6. СОСТАВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

6.1. Число членов Совета директоров Общества должно составлять не менее трёх человек.

6.2. Членом Совета директоров может быть только физическое лицо.

6.3. Члены Совета директоров избираются из числа:

1) акционеров - физических лиц;
2) лиц, предложенных (рекомендованных) к избранию в Совет директоров в качестве представителей интересов Единственного акционера;
3) физических лиц, не являющихся акционером Общества и не предложенных (не рекомендованных) к избранию в Совет директоров в качестве представителя интересов Единственного акционера. Количество таких лиц не может превышать пятьдесят процентов состава Совета директоров.

6.4. Члены Правления, кроме его руководителя, а также работники Службы внутреннего аудита не могут быть избраны в Совет директоров.

6.5. При формировании состава Совета директоров и выдвижении кандидатов в члены Совета директоров учитываются принципы равных возможностей, недопущения дискриминации, социокультурного многообразия и инклюзивности, установленные Политикой в области прав человека Общества. При этом доля женщин в составе Совета директоров составляет не менее 15%.

6.6. Совет директоров устанавливает квалификационные требования к наличию опыта работы и (или) образования в области информационных технологий и (или) информационной безопасности не менее чем для одного из членов Совета директоров.

6.7. Члены Совета директоров Общества избираются (утверждаются) на должность с согласия уполномоченного органа. Соответствие члена Совета директоров требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества, определяется уполномоченным органом.

6.8. Не может быть избрано в Совет директоров лицо:

1) ранее являвшееся государственным служащим и имевшее в силу своих служебных функций полномочия по контролю и надзору за деятельностью Общества со стороны государства. Указанное требование применяется в течение одного года со дня прекращения таких полномочий;
2) если в течение десяти лет, предшествовавших дате подачи ходатайства о согласовании на должность руководящего работника, лицо являлось руководителем, членом органа управления, руководителем исполнительного органа, его заместителем или членом исполнительного органа, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера финансовой организации, руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера филиала банка - нерезидента Республики Казахстан, филиала страховой (перестраховочной) организации - нерезидента Республики Казахстан, филиала страхового брокера - нерезидента Республики Казахстан, крупным участником - физическим лицом, руководителем крупного участника (банковского холдинга) - юридического лица финансовой организации, в том числе финансовой организации - нерезидента Республики Казахстан, в период не более чем за один год до:
   - применения к банку режима урегулирования;
   - лишения лицензии финансовой организации, в том числе финансовой организации - нерезидента Республики Казахстан, филиала, повлекшего их ликвидацию и (или) прекращение осуществления деятельности на финансовом рынке;
   - вступления в законную силу судебного акта о принудительной ликвидации финансовой организации, в том числе финансовой организации - нерезидента Республики Казахстан, или признании ее банкротом в установленном законодательством Республики Казахстан, законодательством государства, резидентом которого является финансовая организация - нерезидент Республики Казахстан, порядке;
   - вступления в законную силу судебного акта о принудительном прекращении деятельности филиала банка - нерезидента Республики Казахстан, филиала страховой (перестраховочной) организации - нерезидента Республики Казахстан в случаях, установленных законами Республики Казахстан;
3) при наличии в течение последних двенадцати месяцев, предшествовавших дате подачи ходатайства о согласовании на должность руководящего работника, случаев отзыва у лица согласия на назначение (избрание) на должность руководящего работника и (или) отстранения его от выполнения служебных обязанностей в данном и (или) ином субъекте рынка[2] посредством применения меры надзорного реагирования;
4) не соответствующее иным требованиям, предъявляемым к руководящим работникам финансовых организаций, установленным статьей 9-4 Закона Республики Казахстан

[2] *Под субъектом рынка понимаются банк, страховая (перестраховочная) организация, страховой брокер, филиал банка - нерезидента Республики Казахстан; филиал страховой (перестраховочной) организации - нерезидента Республики Казахстан, филиал страхового брокера - нерезидента Республики Казахстан, единый накопительный пенсионный фонд, добровольный накопительный пенсионный фонд, Фонд гарантирования страховых выплат, профессиональный участник рынка ценных бумаг, банковский, страховой холдинги.*

«О государственном регулировании, контроле и надзоре финансового рынка и финансовых организаций».

6.9. Член Совета директоров должен иметь:

1) высшее образование;
2) наличие трудового стажа не менее 2 (двух) лет - для члена Совета директоров, не менее 5 (пяти) лет - для председателя Совета директоров. Трудовой стаж исчисляется в порядке, установленном пунктом 3 статьи 9-4 Закона Республики Казахстан «О государственном регулировании, контроле и надзоре финансового рынка и финансовых организаций»;
3) безупречную деловую репутацию.

6.10. Не менее тридцати процентов от состава Совета директоров Общества должны быть независимыми директорами.

6.11. Независимый директор – член Совета директоров, который:

1) не является аффилированным лицом Общества и не являлся им в течение трёх лет, предшествовавших его избранию в Совет директоров (за исключением случая его пребывания на должности независимого директора Общества);
2) не является аффилированным лицом по отношению к аффилированным лицам Общества;
3) не связан подчинённостью 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;
4) не является государственным служащим;
5) не является аудитором Общества и не являлся им в течение трёх лет, предшествовавших его избранию в Совет директоров;
6) не участвует в аудите Общества в качестве аудитора, работающего в составе аудиторской организации, и не участвовал в таком аудите в течение трёх лет, предшествовавших его избранию в Совет директоров;
7) не является консультантом, советником или членом высшего руководства, не должен быть связан с организацией, выполняющей эти функции;
8) не должен быть партнёром или сотрудником внешнего аудитора Общества в течение последнего года до даты назначения на должность;
9) не является представителем Единственного акционера на заседаниях органов Общества и не являлся им в течение трёх лет, предшествовавших его избранию в Совет директоров;
10) не должен был занимать руководящую должность в Обществе в течение последних трех лет;
11) не должен принимать или допускать, чтобы «член семьи принимал какие-либо платежи от Общества или любой материнской или дочерней компании на сумму, превышающую эквивалент 60 000 долларов США в течение текущего финансового года», за исключением случаев, разрешённых в соответствии с определением, содержащимся в Правиле 4200 Комиссии по ценным бумагам и биржам США, включая (i) платежи, возникающие исключительно в результате инвестиций в ценные бумаги компании; или (ii) платежи в рамках программ софинансирования благотворительных пожертвований, не зависящих от решения руководства Общества. Платежи, не соответствующие этим двум критериям, не допускаются;
12) не должен быть членом семьи лица, работающего в Обществе или в любой ее материнской или дочерней компании в качестве исполнительного директора;
13) не должен быть связан с крупным клиентом или поставщиком Общества;
14) не должен иметь договоров на оказание личных услуг с Обществом и не может быть членом высшего руководства Общества;

15) не должен быть связан с некоммерческой организацией, получающей значительные пожертвования от Общества.

6.12. Каждый из независимых директоров, отвечающих за выполнение конкретных функций Совета директоров (состоящих в комитетах Совета директоров), должен разбираться в вопросах, относящихся к соответствующей области деятельности (антикризисное управление, корпоративное управление, бухгалтерский учёт, аудит, вопросы вознаграждения и мотивации сотрудников, стратегическое управление и другие).

6.13. Независимый директор Общества является свободным от каких-либо материальных интересов или отношений с Обществом, ее управления или ее собственности, которые могли бы поставить под угрозу осуществление объективного суждения, за исключением вознаграждения по оплате труда как члена Совета директоров.

6.14. В обязанности независимого директора в период осуществления своих функций помимо обязанностей члена Совета директоров входят:

1) уведомлять Совет директоров Общества о возникновении конфликта интересов (подчинённости, аффилированности с другими руководящими работниками Общества);
2) не участвовать в принятии решений Советом директоров по тем вопросам, по которым у него возникает такой конфликт интересов.

6.15. Независимый директор следит за возможной утерей статуса независимости и заблаговременно уведомляет председателя Совета директоров в случае наличия таких ситуаций. В случае наличия обстоятельств, влияющих на независимость члена Совета директоров, председатель Совета директоров незамедлительно доводит данную информацию до сведения Единственного акционера для принятия соответствующего решения.

6.16. Независимый директор не вправе занимать указанную должность более девяти последовательных лет со дня его первого назначения, за исключением случаев, предусмотренных нормативным правовым актом уполномоченного органа.

7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

7.1. Председатель Совета директоров избирается из числа его членов большинством голосов от общего числа членов Совета директоров открытым или тайным голосованием.

7.2. Председатель Правления не может быть избран председателем Совета директоров.

7.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать председателя Совета директоров.

7.4. В случае отсутствия председателя Совета директоров его функции осуществляет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

7.5. Председатель Совета директоров исполняет следующие функции:

1) организует работу Совета директоров, созывает его заседания и председательствует на них, обеспечивает на заседаниях ведение протокола, а также осуществляет иные функции, определённые законодательством Республики Казахстан. Согласовывает повестку дня заседания Совета директоров, список приглашённых;
2) от имени Общества подписывает трудовой договор с председателем Правления Общества;
3) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, уведомления, распоряжения членам Совета директоров;
4) согласовывает порядок проведения заседаний Совета директоров;
5) координирует деятельность Совета директоров с деятельностью его комитетов.

8. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

8.1. Корпоративный секретарь – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления, который назначен Советом директоров Общества и

подотчётен Совету директоров и независим от Правления, а также в рамках своей деятельности:

1) контролирует подготовку и проведение заседаний Совета директоров;
2) обеспечивает формирование и внесение на рассмотрение Единственному акционеру Общества материалов по вопросам, отнесённым к исключительной компетенции Единственного акционера Общества;
3) обеспечивает формирование материалов к заседанию Совета директоров;
4) ведёт контроль за обеспечением доступа к материалам.

8.2. Корпоративный Секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с Единственным акционером Общества, с Правлением Общества, руководителями и работниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

8.3. В случае отсутствия Корпоративного секретаря по причинам болезни, нахождения в очередном трудовом отпуске и другим причинам, право осуществления его функций и полномочий передаётся юридической службе Общества.

8.4. Совмещение должности Корпоративного секретаря с любой иной должностью в Обществе не допускается, равно как не допускается, в период занятия должности Корпоративного секретаря Общества, его работа в иных, организациях без получения соответствующего согласия Совета директоров Общества.

8.5. Компетенция, деятельность, правовой статус, функции, права и обязанности Корпоративного секретаря определяются Положением о Корпоративном секретаре Общества.

9. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

9.1. Член Совета директоров имеет право:

1) требовать от должностных лиц и работников Общества любую информацию (документы и материалы) в бумажном и электронном виде в установленном внутренними документами Общества порядке;
2) получать вознаграждение и (или) компенсацию расходов, связанных с реализацией прав и исполнением обязанностей члена Совета директоров Общества, при наличии соответствующего решения Единственного акционера Общества;
3) знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров и других коллегиальных органов Общества и получать их копии;
4) требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня, принимаемым решениям;
5) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и другими внутренними документами Общества.

9.2. Член Совета директоров обязан:

1) действовать в пределах своих прав в соответствии с целями и задачами Совета директоров;
2) действовать разумно, добросовестно, с должной заботливостью в отношении дел Общества;
3) действовать в интересах Общества в целом, а не должностных и других лиц;
4) не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности Общества;
5) инициировать заседания Совета директоров;
6) присутствовать на заседаниях Совета директоров;

7) участвовать в принятии решений Совета директоров путём голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
8) принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов Совета директоров всю без исключения информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
9) при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия;
10) представлять Обществу в течение 7 (семи) дней со дня возникновения аффилированности сведения о своих аффилированных лицах;
11) доводить до сведения Совета директоров сведения о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;
12) доводить до сведения Совета директоров и (или) комитета Совета директоров сведения о ставших ему известных нарушениях требований законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних нормативных документов Общества, допущенных работниками Общества, включая его должностных лиц;
13) вносить на рассмотрение Совета директоров вопросы, входящие в его компетенцию;
14) определять своё мнение по годовым отчётам и годовой финансовой отчётности Общества, по порядку распределения чистого дохода Общества, в том числе выплате дивидендов;
15) участвовать в работе комитета Совета директоров, если он избран в состав комитета;
16) заранее уведомить Правление о невозможности его участия в заседании Совета директоров.

9.3. Член Совета директоров не вправе одновременно занимать более четырёх руководящих должностей в органах управления или исполнительных органах иных организаций. К таким полномочиям относятся:

1) членство в совете директоров другой организации;
2) членство в наблюдательном совете другой организации;
3) осуществление функций независимого директора в другой организации;
4) членство в исполнительном органе другой организации;
5) руководство исполнительным органом другой организации.

Общее количество указанных полномочий не должно превышать четырёх независимо от их вида. Член Совета директоров предоставляет письменное обязательство о соблюдении данного требования, указанного в настоящем пункте Положения.

9.4. Член Совета директоров не вправе передавать исполнение возложенных на него функций иным лицам.

9.5. Член Совета директоров несёт ответственность, установленную законами Республики Казахстан. Ответственность членов Совета директоров за вред и убытки, причинённые Обществу их виновными действиями и (или) бездействием, не ограничена.

10. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ И КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ЧЛЕНАМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

10.1. По решению Единственного акционера членам Совета директоров в период исполнения ими своих обязанностей может выплачиваться вознаграждение.

10.2. Общество раскрывает сведения о размере вознаграждений членов Совета директоров для всех заинтересованных лиц в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Сведения о размерах вознаграждений членов Совета директоров за отчётный период подлежат обязательному раскрытию в годовом отчёте, подготовленном для Единственного акционера.

10.3. Порядок выплаты вознаграждения и компенсации расходов членам Совета директоров определяется решениями Единственного акционера Общества и внутренней политикой Общества, разработанной в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

11. КОМИТЕТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

11.1. Совет директоров создаёт постоянно действующие комитеты для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров Общества.

11.2. Комитеты Совета директоров рассматривают следующие вопросы:

1) стратегического планирования;
2) кадров и вознаграждений;
3) внутреннего аудита;
4) социальные вопросы;
5) иные вопросы, предусмотренные внутренними документами Общества.

Рассмотрение вопросов, указанных в настоящем пункте, может быть отнесено к компетенции одного или нескольких комитетов Совета директоров, за исключением вопросов внутреннего аудита, рассматриваемых отдельным комитетом Совета директоров.

11.3. Комитеты Совета директоров состоят из членов Совета директоров и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в конкретном комитете.

11.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 53-1 ЗРК об АО комитет по вопросам внутреннего аудита должен состоять исключительно из членов Совета директоров.

11.5. Комитет Совета директоров возглавляет член Совета директоров. Руководителями (председателями) комитетов Совета директоров, в функции которых входит рассмотрение вопросов, предусмотренных в подпунктах 1) - 4) пункта 11.2. Положения, являются независимые директора. Председатель Правления не может быть председателем комитета Совета директоров.

11.6. Совет директоров Общества предусматривает периодическую ротацию членов комитетов Совета директоров (за исключением независимых экспертов) во избежание концентрации полномочий и для продвижения новых взглядов на вопросы, входящие в компетенцию комитетов Совета директоров не реже одного раза в три года.

11.7. В случае необходимости по решению Совета директоров могут быть сформированы и другие комитеты.

11.8. Комитеты рассматривают наиболее важные вопросы, относящиеся к компетенции Совета директоров. По результатам рассмотрения комитетами Совета директоров готовятся рекомендации Совету директоров с возможными вариантами принятия решений, с раскрытием положительных и отрицательных факторов и последствий от принятия таких решений.

11.9. Комитет не является органом Общества и не имеет права действовать от имени Совета директоров или самого Общества.

11.10. Председатель и члены комитетов избираются простым большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании или принимающих участие в голосовании.

11.11. Изменения в составе комитетов производятся по решению Совета директоров. Полномочия члена(-ов) комитета могут быть прекращены Советом директоров досрочно. В случае досрочного прекращения полномочий члена(-ов) комитетов Совет директоров тем же решением избирает нового(-ых) члена(-ов) комитетов, включая избрание председателя комитетов, если в этом есть необходимость. В случае уменьшения количественного состава комитетов менее установленного кворума, Совет директоров избирает новых членов для достижения кворума.

11.12. О создаваемых комитетах Совет директоров утверждает соответствующие положения, в которых определяются:

1) цели и задачи деятельности комитета;
2) функции и полномочия комитета;
3) количественный состав комитета;
4) порядок формирования комитета и изменения его состава;
5) порядок работы комитета;

6) права и обязанности членов комитета;
7) правила отчётности комитета перед Советом директоров;
8) иные вопросы деятельности комитета.

11.13. Заседания Комитетов Совета директоров проводятся в заочной и очной форме. Допускается участие членов комитетов Совета директоров в заседаниях посредством технических средств связи (компьютеров с подключённым интернетом или мобильного устройства).

12. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

12.1. Заседания Совета директоров проводятся по мере необходимости. Плановая периодичность проведения заседаний Совета директоров определяется утверждённым планом работы Совета директоров. При этом заседания Совета директоров проводятся не реже, чем один раз в месяц.

12.2. План работы Совета директоров может формироваться по следующим основным направлениям:

1) стратегическое развитие Общества;
2) среднесрочное и текущее планирование деятельности Общества;
3) отчет Правления о результатах деятельности и выполнения планов (бюджета) Общества;
4) квартальная и годовая финансовая отчетность Общества;
5) организация деятельности Совета директоров;
6) контроль за выполнением решений Совета директоров и Единственного акционера.

12.3. План работы Совета директоров должен включать:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров в текущем году;
2) ориентировочный график проведения заседаний Совета директоров;
3) перечень лиц (органов управления/структурных подразделений Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров (члены Совета директоров, работники Общества).

12.4. План работы Совета директоров формируется Корпоративным секретарём и утверждается Советом директоров на основе предложений членов Совета директоров, аудитора и Правления Общества.

12.5. План работы составляется на год. По мере необходимости план работы Совета директоров подлежит уточнению (корректировке).

12.6. Повестка дня плановых заседаний Совета директоров может включать как вопросы, предусмотренные планом работы Совета директоров, так и дополнительные вопросы, предложенные к рассмотрению председателем и членами Совета директоров, Правлением, аудитором Общества, Единственным акционером.

12.7. Отказ от включения вопросов в повестку дня допускается исключительно в следующих случаях:

1) вопрос не относится к компетенции Совета директоров;
2) отсутствия должного обоснования необходимости рассмотрения предложенного вопроса;
3) инициатором вопроса не подготовлены материалы для рассмотрения.

12.8. Все вопросы повестки дня должны иметь чёткие формулировки, позволяющие сделать однозначный вывод о содержании рассматриваемого вопроса.

12.9. При возникновении необходимости допускается проведение внеплановых заседаний Совета директоров.

13. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

13.1. Заседание Совета директоров может быть созвано по инициативе его председателя или Правления либо по требованию:

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

13.2. Для принятия решения о созыве заседания Совета директоров лица, его созывающие, должны направить председателю Совета директоров требование о созыве заседания Совета директоров в письменной форме (включая электронную рассылку), содержащее следующие сведения:

1) указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);
2) повестку дня;
3) материалы по вопросу повестки дня.

13.3. Письменные уведомления о проведении заседания Совета директоров с приложением материалов по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Совета директоров не позднее чем за 1 (один) день до даты проведения заседания, если иной срок не определён Уставом Общества.

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

1) требование о созыве заседания не соответствует требованиям законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, Положения;
2) инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания Совета директоров в соответствии с ЗРК об АО и Уставом Общества.

13.5. В случае отказа председателя Совета директоров в созыве заседания Совета директоров инициатор вправе обратиться с указанным требованием к Правлению Общества, которое обязано созвать заседание Совета директоров.

13.6. Заседание Совета директоров должно быть созвано председателем Совета директоров или Правлением не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня поступления требования о созыве, если иной срок не установлен Уставом Общества. Заседание Совета директоров проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

13.7. Заседание Совета директоров проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего требование о созыве заседания Совета директоров.

14. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

14.1. Заседания Совета директоров проводятся по месту нахождения Правления либо Единственного акционера. Также могут быть проведены выездные заседания Совета директоров.

14.2. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Совета директоров в месте и (или) времени, о которых члены Совета директоров были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время. Такое (повторное) заседание должно состояться не позднее 3 (трех) дней с даты несостоявшегося заседания.

14.3. Об изменении места и (или) времени заседания Совета директоров все члены Совета директоров должны быть уведомлены Корпоративным секретарём Совета директоров с учетом необходимого времени, но не менее чем за 2 (два) рабочих часа для прибытия членов Совета директоров на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Совета директоров в любой форме, гарантирующей получение

уведомления членом Совета директоров по адресу места нахождения члена Совета директоров или по адресу получения им корреспонденции.

14.4. Повторное заседание Совета директоров, не состоявшееся в течение 3 (трех) дней, не может быть вновь перенесено в другое место и на другое время.

15. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ К РАССМОТРЕНИЮ НА ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

15.1. Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров предоставляются Корпоративному секретарю Совета директоров в форматах Acrobat (.pdf) и Microsoft Word или Excel посредством электронной почты и на бумажном носителе.

15.2. Пояснительная записка с приложением всех документов предоставляется Корпоративному секретарю не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты и времени рассмотрения вопроса для рассылки всем членам Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15.6. Положения. Проекты внутренних нормативных документов с листами согласования ответственными работниками предоставляются в электронном виде в формате Acrobat (.pdf) и/или Microsoft Word или Excel посредством электронной почты, а при необходимости Корпоративный секретарь вправе запросить на бумажном носителе.

15.3. Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров должны:

1) сопровождаться пояснительной запиской к вопросу, вносимому на рассмотрение Совета директоров, за исключением вопросов об утверждении Плана работ Совета директоров, рассмотрения управленческой и иной отчётности, которые предоставляются на рассмотрение регулярно в соответствии с утверждённым планом работ Совета директоров;
2) содержать информацию в объёме, необходимом и достаточном для принятия обоснованных решений по данным вопросам. В случае рассмотрения вопроса о принятии решения о заключении крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, информация о сделке должна включать сведения о сторонах сделки, сроках и условиях исполнения сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, а также отчет оценщика (в случае, предусмотренном пунктом 1 статьи 69 ЗРК об АО);
3) быть составлены с учётом особенностей оформления внутренних документов Общества;
4) в зависимости от вопроса повестки дня, к материалам должны быть приложены иные документы: отчёты, презентации и т.д.

15.4. Пояснительная записка к вопросу, вносимому на рассмотрение Совета директоров (Форма № 1 к И-57), должна содержать:

1) правовое основание внесения данного вопроса на рассмотрение Совета директоров, указание на орган, в чью компетенцию входит принятие решения по такому вопросу;
2) обстоятельства возникновения данного вопроса;
3) изложение данного вопроса;
4) варианты решения данного вопроса;
5) проект решения данного вопроса;
6) аргументы в пользу предлагаемого решения данного вопроса (при необходимости);
7) предполагаемые последствия принятия предлагаемого решения данного вопроса (при необходимости).

15.5. Вносимые на рассмотрение Совета директоров проекты внутренних документов Общества и иные вопросы должны быть оформлены единообразно, с соблюдением требований юридической техники, СМК, установленных в Обществе.

15.6. В исключительных случаях, требующих незамедлительного рассмотрения наиболее срочных и/или важных вопросов, материалы по таким вопросам могут быть включены в

повестку дня и рассмотрены на текущем заседании Совета директоров с согласия участвующих в данном заседании членов Совета директоров.

15.7. Представление документов и материалов к заседанию Совета директоров осуществляется подразделением Общества, ответственным за подготовку вопроса, выносимого на рассмотрение Совета директоров и должны быть завизированы руководителем инициирующего структурного подразделения и/или курирующим членом Правления.

15.8. В случае предварительного рассмотрения вопроса повестки дня Правлением/комитетом/Советом Общества, Корпоративному секретарю к материалам по вопросам повестки дня должна быть также предоставлена выписка из соответствующего протокола (копию протокола) Правления/Комитета/Совета.

15.9. Материалы по вопросам повестки дня, носящие информационный характер, не подлежат обязательной заблаговременной рассылке.

15.10. Члены Совета директоров вправе заблаговременно представить свои предложения и замечания по проекту решения Совета директоров Корпоративному секретарю заседания для приобщения этих предложений и замечаний к иным материалам, раздаваемым на заседании Совета директоров.

15.11. В случае нарушения порядка подготовки вопроса к рассмотрению, предусмотренного настоящей главой, решением председателя Совета директоров может быть отказано в созыве заседания Совета директоров по данному вопросу.

15.12. Корпоративный секретарь Совета директоров имеет право отказать во включении вопроса в повестку дня заседания Совета директоров в случае непредоставления или нарушения срока предоставления материалов по вопросам повестки дня, в также в соответствии с пунктом 12.7. Положения.

16. ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

16.1. Заседания Совета директоров проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Совет директоров вправе принять решение о проведении своего закрытого заседания, в котором могут принимать участие только члены Совета директоров. Заседание Совета директоров открывается председателем Совета директоров или иным лицом, председательствующим на заседании в период отсутствия председателя.

16.2. Заседания Совета директоров могут проводиться в очной, заочной форме либо ином порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан. Также, заседания Совета директоров могут проводиться посредством технических средств связи (компьютеров с подключённым интернетом или мобильного устройства), при этом форма проведения таких заседаний считается очной.

16.3. Корпоративный секретарь заседания определяет кворум для проведения заседания Совета директоров, кворумом для проведения заседания Совета директоров считается присутствие на заседании не менее половины от числа членов Совета директоров.

16.4. При принятии решений Советом директоров члены Совета директоров, присутствующие на заседании, обязаны проголосовать либо выразить своё особое мнение по вопросам повестки дня.

16.5. При принятии решений по вопросам на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом. Решения Совета директоров принимаются простым большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании, если иное не предусмотрено ЗРК об АО и Уставом Общества.

16.6. Передача права голоса членом Совета директоров иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров, не допускается.

16.7. В случае равенства голосов членов Совета директоров Общества при принятии решений, председатель Совета директоров или лицо, председательствующее на заседании Совета директоров, обладает решающим голосом.

17. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

17.1. На заседании Совета директоров Корпоративным секретарём ведётся протокол заседания Совета директоров Общества.

17.2. Протокол заседания Совета директоров составляется Корпоративным секретарём не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его проведения. В протоколе заседания указываются:

1) полное наименование и место нахождения Правления;
2) дата, время и место проведения заседания;
3) сведения о лицах, участвовавших в заседании;
4) повестка дня заседания;
5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Совета директоров по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
6) принятые решения;
7) иные сведения по решению Совета директоров.

17.3. Протокол заседания Совета директоров подписывается лицом, председательствовавшим на заседании, и Корпоративным секретарём Совета директоров.

17.4. Приложения к протоколам заседания Совета директоров оформляются Корпоративным секретарем на основании представленных материалов, за исключением приложений, содержащих сведения ограниченного доступа - размеры должностных окладов, вознаграждений (премий, бонусов и т.п. выплат), которые подлежат оформлению и хранению Финансовым директором.

17.5. Общество обязано постоянно хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения Правления.

17.6. Общество обязано обеспечить Единственному акционеру, а также членам Совета директоров, аудитору Общества доступ к протоколам заседаний Совета директоров.

17.7. Протоколы заседаний Совета директоров должны быть предоставлены Корпоративным секретарём по требованию члена Совета директоров для ознакомления в помещении по месту нахождения Правления в течение семи дней со дня предъявления требования. По требованию члена Совета директоров предоставить выписки из протоколов Совета директоров и решения, заверенные подписью Корпоративным секретарём заседания Совета директоров и оттиском печати Общества;

17.8. По результатам принятых решений Корпоративным секретарём осуществляется их доведение до сведения заинтересованных лиц в течение 1 (одного) рабочего дня, с даты подписания протокола.

18. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ ПОСРЕДСТВОМ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

18.1. Решение Совета директоров может быть принято посредством заочного голосования по вопросам, вынесенным на рассмотрение Совета директоров.

18.2. Совет директоров не вправе принимать заочным голосованием решения по следующим вопросам:

1) утверждение приоритетных направлений деятельности Общества;
2) утверждение бюджета Общества;
3) вынесение на рассмотрение Единственного акционера вопросов, предусмотренных ЗРК об АО, принятие решения по которым необходимо для подведения итогов деятельности Общества за год;
4) предварительное утверждение годовой финансовой отчётности Общества;
5) досрочное прекращение полномочий членов Правления;
6) вынесение на рассмотрение Единственного акционера предложений о реорганизации или ликвидации Общества.

18.3. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Совета директоров. В решении Совета директоров о проведении заочного голосования должны содержаться следующие сведения:

1) вопросы, поставленные на голосование;
2) принимаемое решение по вопросам;
3) текст и форма бюллетеня для заочного голосования;
4) перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров;
5) дата предоставления членам Совета директоров бюллетеней для заочного голосования и иной информации (материалов);
6) окончательная дата представления бюллетеней для заочного голосования;
7) адрес приёма бюллетеней для заочного голосования.

18.4. Бюллетень для заочного голосования должен содержать следующие сведения (Форма № 2 к И-57):

1) полное наименование и место нахождения Правления;
2) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования;
3) адрес приёма бюллетеней для голосования;
4) формулировку каждого вопроса и принимаемого решения по каждому вопросу, поставленному на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;
5) указание на то, что бюллетень должен быть подписан лично членом Совета директоров.

18.5. Корпоративный секретарь направляет членам Совета директоров бюллетени для заочного голосования и иную информацию (материалы) заказными письмами, по электронной почте или вручает им лично, под расписку.

18.6. Члены Совета директоров направляют заполненные бюллетени для заочного голосования в течение 1 (одного) дня с момента получения бюллетеней, заказными письмами или вручают их лично, под расписку Корпоративному секретарю. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи бюллетени были получены не позднее окончательной даты представления бюллетеней. Решение посредством заочного голосования признаётся принятым при наличии кворума в бюллетенях, полученных Корпоративным секретарём не позднее окончательной даты представления бюллетеней.

18.7. По итогам заочного голосования в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, начиная с окончательной даты представления бюллетеней, оформляется решение заочного голосования Совета директоров. Указанное решение подписывается председателем Совета директоров, Корпоративным секретарём, который несёт ответственность за правильность его оформления. В течение 20 (двадцати) дней с даты оформления решения оно должно быть направлено членам Совета директоров с приложением копий бюллетеней, на основании которых было принято данное решение.

19. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

19.1. Контроль за ходом исполнения решений Совета директоров выполняется Корпоративным секретарём Совета директоров.

19.2. Председатель Совета директоров вправе принять решение о продлении сроков исполнения принятых решений.

20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

20.1. Ответственность за несвоевременную актуализацию Положения несёт Корпоративный секретарь Общества.

20.2. Ответственность за несоблюдение сроков согласования Положения возлагается на Корпоративного секретаря.

20.3. Ответственность за несвоевременную подготовку Положения и недостоверность содержащихся в нём данных, возлагается на Корпоративного секретаря.

20.4. В случае внесения изменений в Положение, Корпоративный секретарь, обязан обеспечить доведение актуальной информации до заинтересованных лиц. Для этого, он должен дополнительно уведомить соответствующих работников лично или посредством электронной почты, особенно если их работа напрямую связана с Положением. Это необходимо для предотвращения случаев, когда работники продолжают работать по устаревшей версии документа.

20.5. Ответственность за ненадлежащее хранение оригинала на бумажном носителе и несвоевременное размещение электронной копии Положения на корпоративно-информационном портале (далее – КИП) несёт руководитель подразделения методологии.

21. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

21.1. Положение утверждается решением Единственного акционера Общества, вступает в силу и становится обязательным для исполнения с даты, указанной в решении Единственного акционера Общества, и действует до его отмены или замены новым.

21.2. Датой утверждения Положения считается дата вынесения решения Единственным акционером Общества.

21.3. Положение подлежит регулярному пересмотру для обеспечения его актуальности и соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан.

21.4. В Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с внутренними документами Общества.

21.5. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется согласно нормам ДП-01 Документированная процедура «Управление документированной информацией».

21.6. Все изменения в Положение доводятся до сведения работников путём публикации в КИП и рассылки уведомлений.

21.7. Оригинал Положения на бумажном носителе хранится в подразделении методологии.

21.8. Электронная версия Положения размещается в КИП подразделением методологии.

21.9. В случае, если какие-либо нормы Положения противоречат законодательству Республики Казахстан, то применяются нормы законодательства Республики Казахстан.

21.10. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

21.11. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные пункты (нормы) Положения вступают в противоречие с законодательством Республики Казахстан, эти пункты (нормы) утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в Положение, при этом необходимо руководствоваться законодательством Республики Казахстан, котором внесены изменения.

22. ПРИЛОЖЕНИЯ И ФОРМЫ

22.1. Положением вводятся следующие формы:

1) Форма № 1 – Пояснительная записка к заседанию Совета директоров;
2) Форма № 2 – Бюллетень для заочного голосования членов Совета директоров АО «КСЖ «Nomad Life».

Приложение к Положению

Форма №1

На заседание Совета директоров
АО «КСЖ «Nomad Life»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к заседанию Совета директоров
АО «КСЖ «Nomad Life»
по вопросу о_____
(о чем: формулировка вопроса в творительном падеже)

Пример:

по вопросу об утверждении организационно-функциональной структуры Общества

Вводная часть:[1]

Указываются основание вынесения вопроса на рассмотрение Совета директоров, события и обстоятельства, побудившие инициировать его рассмотрение, если вопрос рассмотрен на заседании Правления или Комитета Совета директоров АО «КСЖ «Nomad Life», то обязательна ссылка на документ, в соответствии с которым выносится вопрос. При этом необходимо приложить выписку из или копию протокола (решения) Правления или Комитета. Во вводной части также указываются общая характеристика предмета рассмотрения (общая характеристика сделки, утверждаемого внутреннего документа и т.п.). **Обязательна ссылка на соответствующие пункты и статьи Закона Республики Казахстан Об АО, Устава Общества, в соответствии с которыми вопрос относится к компетенции Совета директоров (ОСОБОЕ ТРЕБОВАНИЕ).**

Пример вводной части:

В организационно-функциональную структуру Общества внесены изменения, в части ..... в связи ……. Решением Правления от 28.02.2026 г. (протокол №280226/1) организационно-функциональная структура Общества согласована и направлена на утверждение Советом директоров Общества.

1. Информационно-мотивировочная часть:[2]

Содержит описание предмета рассматриваемого вопроса (сделки, утверждаемого документа и т.п.), технико-экономическое обоснование, последствия принятия решения по данному вопросу для Общества и другие факты и сведения, которые способствуют принятию Советом директоров положительного решения. Обязательна ссылка на соответствующие пункты и статьи нормативных правовых актов РК, в соответствии с которыми вопрос относится к компетенции Совета директоров.

Пример информационно-мотивировочной части: *в соответствии с пп.13) п.2 ст. 53 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и п.3) ст. 11-1 Закона Республики Казахстан «О страховой деятельности» к исключительной компетенции Совета директоров входит утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность, правил страхования и внутренних правил Компании.*

2. Резолютивная часть: содержит итоговые выводы, оценки и ссылку на предлагаемый проект решения Совета директоров.

ПРИМЕР РЕЗОЛЮТИВНОЙ ЧАСТИ:

На основании вышеизложенного, прошу принять решение согласно прилагаемому проекту:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 г. организационно-функциональную структуру АО «КСЖ «Nomad Life» согласно приложению к протоколу.

2. Признать утратившей силу с 01.01.2026 г. организационно-функциональную структуру АО «КСЖ «Nomad Life», утвержденную решением Совета директоров от 31.12.2025 г. (протокол №311225/1).

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

К пояснительной записке прикладываются дополнительные приложения (при наличии) в виде материалов (отчеты, сведения необходимые для принятия решения) по вопросам повестки дня, рассматриваемых на заседании Совета директоров, подписанные исполнителем и курирующим членом Правления Общества.

Председатель Правления _____ **ФИО**
подпись
«__» _____ 20__г.

Составил: _____ _____
Ф.И.О. подпись

Согласовал[3]: _____ _____
Ф.И.О. подпись

_____ _____
Ф.И.О. подпись

Примечания к форме Пояснительной записке:

[1] Названия разделов «Вводная часть», колонтитулы и т.п. указаны для удобства и наглядности и в итоговом варианте пояснительной записки не указываются.
[2] Примеры имеют рекомендательное значение и не рассматриваются в качестве идеального или наилучшего варианта. При подготовке пояснений по выносимому вопросу следует исходить, прежде всего, из его специфики.
[3] В строке «Согласовал» указывается курирующий руководитель из числа членов Правления. По вопросам утверждения/согласования внутренних нормативных документов Общества, в строке «Согласовал», дополнительно указывается работник подразделения методологии.

Приложение к Положению
Форма №2

БЮЛЛЕТЕНЬ
для заочного голосования члена Совета директоров
АО «КСЖ «Nomad Life»

Полное наименование и место нахождения исполнительного органа Общества:

_____

Решение принимается посредством заочного голосования.
Окончательная дата представления бюллетеней для заочного голосования – (число, месяц, год арабскими цифрами в формате ДД.ММ.ГГГГ).
Адрес, по которому направляются заполненные бюллетени – (указать полный адрес).
Дата (число, месяц, год арабскими цифрами в формате ДД.ММ.ГГГГ).

Для правильного голосования Вам необходимо поставить пометку в пустом квадрате (поле) под выбранным Вами вариантом голосования!

Повестка дня:

1. Формулировка вопроса повестки дня, поставленного на голосование:

_____

«За»	«Против»	«Воздержался»

2. Формулировка вопроса повестки дня, поставленного на голосование:

_____

«За»	«Против»	«Воздержался»

3. Формулировка вопроса повестки дня, поставленного на голосование:

_____

«За»	«Против»	«Воздержался»

Порядок заполнения бюллетеня:

По каждому вопросу, вынесенному на заочное голосование, необходимо поставить пометку в одной из соответствующих граф: «За», «Против», «Воздержался».

Окончательная дата и время предоставления подписанного бюллетеня: ___ час. 00 мин. «_____» _____ 20____г.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по месту нахождения исполнительного органа: _____

Член Совета директоров: _____ (Ф.И.О., подпись)

«_____» _____ 20___ г.

Незаполненный и/или неподписанный бюллетень недействителен!

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ / ДОПОЛНЕНИЙ

№	Дата введения изменения / дополнения	№ пункта документа, к которому относится изменение / дополнение	Лист (стр.) документа	Основание (№ и дата решения)