

**Выписка**

**из протокола очного заседания Совета директоров акционерного общества «Национальная компания «Казахстан инжиниринг» (Kazakhstan Engineering)»**

**город Нур-Султан**

**№ 13**

**13 сентября 2022 года**

**Полное наименование акционерного общества**

Акционерное общество «Национальная компания «Казахстан инжиниринг» (далее, соответственно – Компания, АО «НК «Казахстан инжиниринг»)

**Наименование исполнительного органа**

Правление Компании

**Место нахождения Правления**

Республика Казахстан, 010000, город Нур-Султан, район Есиль, ул. Керей, Жанибек Хандар, здание 12А

**Место проведения заседания**

Республика Казахстан, 010000, город Нур-Султан, район Есиль, ул. Керей, Жанибек Хандар, здание 12А, конференц-зал, 8 этаж.

**Дата и время проведения заседания**

13 сентября 2022 года, 18 часов 00 минут.

**Кворум заседания**

соблюден, в заседании участвовало 7 (семь) членов из 8 (восьми) членов Совета директоров Компании.

**Вопрос 14 повестки дня: «Об утверждении Положений о Комитетах Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»**

Рассмотрев вопрос повестки дня, соответствии подпунктом 5-1) пункта 2 статьи 53 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом 8) пункта 36 статьи 12 Устава АО «НК «Казахстан инжиниринг», пунктом 35 Положения о Совете директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг», с учетом рекомендаций Комитета по аудиту от 13 сентября 2022 года (протокол № 5), Комитета по назначениям и вознаграждениям от 13 сентября 2022 года (протокол № 5), Комитета по стратегии и инвестициям от 13 сентября 2022 года (протокол № 4), большинством голосов, Совет директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»

**РЕШИЛ:**

**1. Утвердить:**

1) ...;

2) ...;

3) Положение о Комитете по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» в редакции, согласно приложению 32 к настоящему решению.

**2. Признать утратившими силу:**

1) ...;

2) ...;

3) Положение о Комитете по стратегии и инвестициям, утвержденное решением Совета директоров Компании от 31 мая 2013 года (протокол № 5).

3. Председателю Правления, Корпоративному секретарю АО «НК «Казахстан инжиниринг» принять меры, вытекающие из настоящего решения.

**Выписка верна.**

*Приложения:*

1) ...;

2) ...;

3) Положение о Комитете по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» (приложение 32 к решению) - 17 стр.

**Корпоративный секретарь**



**Ж. Сапина**

Приложение 32  
к решению Совета директоров АО «НК «Казахстан  
инжиниринг» от 13 сентября 2022 года (протокол № 13)

Утверждено  
решением Совета директоров АО «НК «Казахстан  
инжиниринг» от 13 сентября 2022 года (протокол № 13)

**Положение  
о Комитете по стратегии и инвестициям  
Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комитете по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» определяет статус, компетенцию, состав, порядок формирования и работы, функции, процедуру созыва и проведения заседаний, оформления решений, а также права и ответственность членов Комитета по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг».

2. Понятия и определения, используемые в Положении:

**Компания** - АО «НК «Казахстан инжиниринг»;

Единственный акционер – акционер, владеющий всеми акциями Компании;

**Комитет** - Комитет по стратегии и инвестициям Совета директоров Компании;

**Положение** - Положение о Комитете по стратегии и инвестициям Совета директоров Компании;

**Исполнительный орган** - руководитель и члены исполнительного органа (Правления) Компании;

СВА Компании – Служба внутреннего аудита Компании.

3. Положение является внутренним документом Компании и разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Компании, Кодексом корпоративного управления Компании, Положением о Совете директоров Компании.

4. Комитет являются постоянными действующим консультационно-совещательным органом, оказывающим содействие Совету директоров Компании путем предварительного рассмотрения, анализа и выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к их компетенции и создаются с целью подготовки Совету директоров Компании рекомендаций по вопросам стратегических направлений деятельности Компании, реализации инвестиционных проектов Компании, управлению активами, безопасности и охране окружающей среды, корпоративному развитию, включая вопросы по разработке мероприятий, способствующих повышению эффективности деятельности Компании, его рентабельной деятельности и устойчивого развития.

Комитет подотчетен Совету директоров Компании, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров Компании и настоящим Положением.

В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, решениями Единственного акционера, Уставом, Кодексом корпоративного управления, Положением о Совете директоров Компании, настоящим Положением.

**2. Компетенция Комитета**

5. Комитет действует в интересах Компании и его работа направлена на оказание содействия Совету директоров Компании путем выработки рекомендаций по следующим вопросам компетенции Совета директоров Компании, согласно Уставу Компании:

- 1) определение приоритетных направлений деятельности Компании и одобрение стратегии развития Компании;
- 2) утверждение Плана развития, и отчета о его исполнении в установленном законодательством порядке;
- 3) утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Компании (за исключением документов, утверждаемых Правлением в целях организации деятельности Компании), по перечню, определяемому Советом директоров, в пределах компетенции Комитета;
- 4) создание и определение количественного состава комитетов Совета директоров, избрание и досрочное прекращение полномочий Председателя и членов комитетов, утверждение положений о них;
- 5) привлечение к дисциплинарной ответственности работников Компании, подотчетных Совету директоров, в порядке, определяемом Советом директоров Компании;
- 6) принятие решений, относящихся к компетенции Совета директоров в соответствии с внутренними документами, утверждаемыми Единственным акционером или Советом директоров Компании;
- 7) принятие решений о создании и закрытии филиалов и представительств Компании, а также утверждение положений о них;
- 8) увеличение обязательств Компании на величину, составляющую десять и более процентов размера ее собственного капитала Компании;
- 9) определение информации о Компании или ее деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- 10) принятие решения об участии Компании в создании или деятельности иных юридических лиц либо выходе из состава участников (акционеров) иных юридических лиц путем передачи (получения) части или нескольких частей активов, в сумме составляющих менее двадцати пяти процентов от всех принадлежащих Компании активов;
- 11) принятие решения о приобретении (отчуждении), передаче (получении) в доверительное управление Компанией десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц с учетом ограничений, предусмотренных подпунктом 10) настоящего пункта;
- 12) утверждение годового отчета Компании;
- 13) принятие решения о заключении сделки или совокупности взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) Компанией приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет от десяти до двадцати пяти процентов от общего размера стоимости активов Компании (далее – крупная сделка), за исключением крупных сделок, принятие решения о заключении которых отнесено к компетенции Единственного акционера Компании;
- 14) принятие решения о заключении сделок, в совершении которых Компанией имеется заинтересованность, за исключением сделок, принятие решений по которым относится к компетенции Единственного акционера Компании;
- 15) 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 Компании, в рамках компетенции Комитета, установленной настоящим Положением;
- 16) принятие решений по вопросам, относящимся к компетенции владельца «золотой акции».
- 17) иные вопросы, предусмотренные законами Республики Казахстан и (или) Уставом Компании, не относящиеся к исключительной компетенции Единственного акционера, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6. В рамках своей компетенции, установленной в пункте 5 настоящего Положения, Комитет осуществляет следующие функции по рассмотрению и представлению рекомендаций Совету директоров Компании по следующим вопросам:

1) предварительное рассмотрение стратегических целей и приоритетных направлений, включая миссию и видение, цели и задачи, а также периодический их пересмотр;

2) оценка и мониторинг исполнения планов мероприятий по реализации стратегии развития (не реже одного раза в год), и предоставление ежегодной информации Совету директоров с оценкой эффективности мероприятий по реализации стратегии развития;

3) анализ и предоставление рекомендаций Совету директоров по выработке стратегических решений, касающихся определения приоритетных направлений деятельности (развития) Компании, и по оценке (по мониторингу) следования утвержденным приоритетным направлениям развития Компании;

4) анализ и предоставление рекомендаций по выработке стратегических решений, касающихся повышения эффективности деятельности Компании в средне- и долгосрочной перспективе;

5) предварительное рассмотрение документов, выносимых на утверждение Совету директоров Компании, по вопросам стратегии, целевых значений стратегических ключевых показателей деятельности;

6) предварительное рассмотрение аспектов финансовой деятельности, в том числе вопросов, связанных с капитализацией, движением денежных средств, привлечением заемных финансовых ресурсов, инвестированием свободных средств, приобретения или отчуждения акций, иных финансовых сделок, в том числе инвестирование в дочерние организации, использование непрофильных активов;

7) определения целей, задач в области устойчивого развития, в том числе вопросам безопасности и охраны труда, промышленной и экологической безопасности

8) предварительное рассмотрение и выработка предложений в области информационных технологий, безопасности и охраны труда, промышленной и экологической безопасности, а также мероприятий по реализации указанных направлений;

9) предварительное рассмотрение документов в области устойчивого развития, мониторинг соблюдения принципов в области устойчивого развития, оценка достижения целей и ключевых показателей деятельности в области устойчивого развития;

10) разработка и периодический пересмотр документов Компании, касающихся корпоративного управления, в целях обеспечения соответствия их законодательству, наилучшей практике;

11) выработка конкретного и четкого плана совершенствования системы корпоративного управления, основанного на внедрении передовой практики, а также мониторинг реализации такого плана;

12) разработка программы соблюдения Компанией требований в области корпоративного управления, в том числе включения вопросов, связанных с корпоративным управлением в программу введения в должность и повышения квалификации членов Совета директоров Компании;

13) сотрудничество с другими комитетами Совета директоров Компании по вопросам раскрытия информации в области корпоративного управления, финансовой отчетности, политике вознаграждения, а также раскрытия иной существенной информации в годовых и ежеквартальных отчетах Компании на веб-сайте и иных средствах массовой информации;

14) рассмотрение стратегических, инвестиционных проектов, а также вопросов, связанных с реализацией, управлением проектами (в том числе вопросам в области назначений, определения размеров должностных окладов, вознаграждений первым руководителям дочерних организаций);

15) подготовка заключений по поручению Совета директоров Компании или рекомендаций по своей инициативе по отдельным вопросам в рамках своей компетенции;

16) иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета в соответствии с внутренними документами, утверждаемыми Единственным акционером или Советом директоров Компании.

### **3. Права и обязанности членов Комитета**

7. Для реализации полномочий, Комитет и его члены имеют право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Компании любую информацию (документы, материалы) в отношении Компании, в случае, если указанная информация необходима ему для осуществления функций члена соответствующего Комитета;

2) проводить встречи с внешними и внутренними аудиторами без участия представителей руководства Компании;

3) приглашать членов Совета директоров, Руководство Компании, иных Комитетов и иных лиц на заседания Комитета;

4) инициировать или проводить любые расследования по вопросам, находящимся в ведении Комитета, как это определено настоящим Положением;

5) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета, аудиторскими заключениями (отчетами);

6) в установленном порядке пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов в рамках средств, предусмотренных в бюджете Компании на текущий год на содержание Совета директоров;

7) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

8) требовать созыва заседания Комитета;

9) вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

10) пользоваться иными правами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, внутренним документам Компании и необходимыми для осуществления Комитетом возложенных на него полномочий.

8. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с Положением, в интересах Единственного акционера и Компании в целом, и соблюдать основные принципы Кодекса корпоративного управления Компании;

2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его очных заседаниях;

4) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения должностных обязанностей;

5) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров;

6) сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе независимого директора в течение пяти рабочих дней с момента изменения указанного статуса или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

### **4. Состав, избрание и срок полномочий членов Комитетов**

9. Определение количественного состава, срока полномочий Комитета, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий относится к

компетенции Совета директоров Компании. Комитеты должны состоять на 2/3 из независимых директоров.

10. Комитет состоит из членов Совета директоров Компании и, если то будет определено решением Совета директоров Компании, экспертов (без права голоса), обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете.

11. В составе Комитета как минимум один из его членов должен иметь продолжительный опыт работы, соответствующий образованию в области финансов и/или корпоративного управления.

Комитет должен состоять из независимых членов Совета директоров. Член Совета директоров, не являющийся независимым, при избрании может быть избран в состав данного Комитета, если Совет директоров в порядке исключения решит, что членство данного лица в Комитете необходимо в интересах Единственного акционера и Компании. При возникновении данного назначения Совету директоров следует раскрыть характер зависимости данного лица и обосновать такое решение.

12. Требования, предъявляемые к лицам, избираемым в состав Совета директоров Компании, в качестве независимого директора, определяются Положением о Совете директоров Компании.

13. Комитет возглавляет Председатель Комитета, избранный из числа независимых директоров Совета директоров Компании. Руководитель исполнительного органа Компании не может быть председателем Комитета Совета директоров Компании.

14. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Компании.

Срок членства в Комитете может быть продлен по решению Совета директоров, но не более чем два дополнительных периода по три года, при условии, что члены Комитета остаются независимыми.

## **5. Председатель Комитета**

15. Председатель Комитета осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу Комитета;
- 2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 3) определяет форму проведения заседаний Комитета;
- 4) организует на заседаниях ведение протокола;
- 5) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров, членами

Правления, структурными подразделениями Компании, с целью получения максимальной полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Компании

б) обеспечивает и координирует работу по мониторингу, исполнению решений Комитета;

7) обеспечивает разработку плана работы Комитета на предстоящий год с учетом плана работы Совета директоров Компании;

8) готовит отчет о деятельности Комитета за предыдущий год и представляет его на утверждение Совету директоров Компании.

16. В случае отсутствия Председателя Комитета на заседании члены Комитета избирают председательствующего на текущем заседании из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

## **6. Порядок работы Комитетов**

17. Заседания Комитета проводятся в очной форме, в соответствии с планом работы Комитета, утвержденным Советом директоров Компании до начала календарного года, не

позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению: очередные – не менее одного раза в квартал (но не менее 6 заседаний в год), внеочередные – по мере необходимости.

При необходимости Комитеты вправе рассматривать вопросы, не включенные в план работы.

18. Заседание Комитета может быть созвано по инициативе его Председателя или исполнительного органа или по требованию:

- 1) любого члена Комитета;
- 2) Единственного акционера;
- 3) СВА Компании;
- 4) Комплаенс-офицера;
- 5) исполнительного органа Компании.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием к Председателю Совета директоров Компании, который обязан созвать заседание Комитета.

Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

19. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитетов, сбор, систематизацию, направление материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитетов и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитетов, протоколирование заседаний, выдачу выписок из протоколов заседаний Комитетов, анализ поручений Совета директоров, относящихся к компетенции Комитетов.

20. Структурные подразделения Компании, ответственные за подготовку документов по вопросам повесток дня, не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты проведения соответствующего заседания, направляют Корпоративному секретарю Компании посредством системы электронного документооборота служебную записку о необходимости включения в повестку дня предстоящего заседания соответствующего Комитета, с приложением подлинников или приравненных к ним документов, указанных в подпунктах 2)-7) пункта 22 настоящего Положения.

Материалы к заседаниям Комитетов являются приоритетными, и это означает, что такие документы готовятся и (или) согласовываются структурными подразделениями Компании в первую очередь.

21. В случае не предоставления необходимых материалов в указанный срок и (или) их предоставления в ненадлежащем виде, вопрос не включается в повестку дня заседания соответствующего Комитета.

В случае возникновения необходимости срочного решения каких-либо вопросов, влияющих на деятельность Компании, срок приема материалов Корпоративным секретарем и уведомления членов Комитетов с направлением необходимых материалов может быть сокращен по решению Председателя соответствующего Комитета.

22. Уведомление о созыве заседания Комитетов направляется Корпоративным секретарем членам Комитетов в срок не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения соответствующего заседания.

Уведомление о созыве заседания Комитета должно содержать:

- место и время проведения заседания;
- форму проведения заседания.

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- 1) повестка дня заседания Комитета;
- 2) пояснительные записки по каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, согласованные в соответствующих структурных подразделениях Компании (лист согласования должен быть также приложен к пояснительной записке) и подписанные



подлинной или электронной цифровой подписью Председателя Правления Компании или лица, имеющего право подписи документов, направляемых на рассмотрение Комитету, Совету директоров Компании, в соответствии с внутренними документами Компании (копию документа о праве подписи необходимо также приложить), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) проекты решений Комитета по каждому вопросу повестки дня, согласованные в соответствующих структурных подразделениях Компании (лист согласования должен быть также приложен к проекту решения) и подписанные подлинной или электронной цифровой подписью Председателя Правления Компании или лица, имеющего право подписи документов, направляемых на рассмотрение Комитету, Совету директоров Компании, в соответствии с внутренними документами Компании (копию документа о праве подписи необходимо также приложить), по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

4) презентации по каждому вопросу повестки дня, содержащие краткую информацию: наименование вопроса повестки дня, краткое содержание вопроса, сведения о законодательных актах и актах полномочных органов, информация о наличии, ходе и результатах исполнения поручений, решений полномочных органов, Единственного акционера, Комитетов, Совета директоров Компании, причинах неисполнения таких поручений, решений, риски и последствия рисков, правовые последствия в случае принятия и/или непринятия решения по вопросу повестки дня, предполагаемые финансовые затраты и наличие средств в бюджете Компании, предлагаемый проект решения по вопросу повестки дня.

Представляемая в презентации информация должна быть структурирована, содержат данные по плановым и фактическим показателям с разбивкой по направлениям деятельности, дочерним организациям, пояснениям по причинам неисполнения тех или иных показателей, плану мероприятий и/или принятым мерам по недопущению в последующем неисполнения показателей, должен быть представлен сравнительный анализ по предыдущим отчетным периодам, динамика тех или иных показателей, финансовые, залоговые и иные обязательства Компании, основные выводы и предложения по финансовым данным.

Презентация должна быть представлена в целом не более чем на 4-5 страницах, без приложений, ссылок и иных дополнительных документов к презентации;

5) проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, согласованные заинтересованными структурными подразделениями Компании (лист согласования прилагается к каждому проекту документа);

6) подлинники выписок из протоколов заседаний Правления Компании (за исключением случаев, когда предварительное рассмотрение вопросов, выносимых на рассмотрение Комитету, Совету директоров Компании не требуется в соответствии с Уставом и/или внутренними документами Компании);

7) иные документы, приложение которых к материалам по вопросам повесток дня обоснованно необходимо для обеспечения принятия решений Комитетом на основе представленной полной и достоверной информации.

23. Пояснительные записки, проекты решений, проекты документов, выносимые на предварительное рассмотрение Комитету, по вопросам повестки дня, инициаторами которых выступают СВА Компании, Комплаенс-офицер, Корпоративный секретарь, Служба по контролю за закупками, подписываются руководителями указанных служб, подотчетных Комитету/Совету директоров Компании.

24. Уведомление о проведении заседания, а также прилагаемые к нему необходимые материалы направляются членам Комитета в письменной форме или, по согласованию с членами Комитета, иным удобным для них способом (в том числе посредством

использования почтовой, факсимильной, электронной или иной связи, путем размещения в системе коллективной работы).

25. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Комитета в месте или время, о которых члены Комитета были уведомлены, оно может быть проведено в ином месте и (или) в иное время, при условии, что все члены Комитета были уведомлены своевременно Корпоративным секретарем с тем, чтобы у них оставалось время, достаточное для прибытия на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Комитета в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Комитета.

26. Очное заседание Комитетов считается правомочным при наличии кворума – если в нем участвуют не менее половины от общего числа членов Комитетов.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов при принятии решения, голос Председателя Комитета (председательствующего на заседании) является решающим.

27. Участие членов Комитетов на очных заседаниях должно быть личным; запрещается передача голоса членом Комитета другим членам Комитета либо третьим лицам, на основе доверенности или иных гражданско-правовых сделок.

При принятии решения по вопросу повестки дня заседания каждый член Комитета обладает одним голосом.

28. На заседании Комитета решения принимаются по вопросам, включенным в повестку этого заседания.

Инициатор внесения вопроса в повестку дня может до момента утверждения повестки дня исключить свой вопрос из повестки дня.

В ходе очного заседания Комитета, на котором присутствуют 2/3 от общего состава членов Комитета, в повестку могут быть внесены изменения и/или дополнения (исключены вопросы и/или включены дополнительные вопросы) при условии, если за внесение таких изменений и/или дополнений проголосуют все присутствующие члены Комитета.

29. Допускается участие члена Комитета в очном заседании Комитета, при наличии кворума, посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания») либо представив свое мнение по вопросу повестки дня в письменной форме, подписанное подлинной или электронной цифровой подписью, с указанием на выбор члена Комитета одного из вариантов голосования: «За»/«Против»/«Воздержался» (форма письменного мнения – приложение 4 к настоящему Положению).

Письменное мнение должно быть представлено членом Комитета Корпоративному секретарю до проведения заседания Комитета не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания и учитывается только при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня.

Письменное мнение члена Комитета подлежит оглашению до начала голосования по проекту представленного решения по соответствующему вопросу повестки дня.

В случае присутствия члена Комитета на очном заседании лично, то его письменное мнение, полученное ранее до начала проведения заседания, не учитывается и член Комитета выражает свое мнение по вопросам повестки дня непосредственно на заседании.

30. Протокол заседания Комитета составляется на бумажном носителе (форма протокола – приложение 5 к настоящему Положению), в одном экземпляре, и подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, и Корпоративным секретарем, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения заседания.

31. В протоколе заседания указываются: полное наименование и место нахождения исполнительного органа Компании; дата, время и место проведения заседания; сведения о лицах, участвовавших в заседании; информация о наличии кворума заседания; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с

отражением результата голосования каждого члена Комитета, по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета; принятые решения; иные сведения по решению Комитета.

32. К протоколу подшиваются листы голосования, составленные по форме согласно приложению 4 к форме протокола (приложение 5 к настоящему Положению), а также письменные мнения членов Комитета, отсутствовавших на заседании. Листы голосования к протоколу очного заседания Комитета подписываются членами Комитета собственноручно, в срок не более 3 (трех) рабочих дней после получения проекта протокола для ознакомления от Корпоративного секретаря.

33. Корпоративный секретарь обязан на постоянной основе обеспечивать членам Комитета доступ к протоколам заседаний, и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола направляет членам Комитета копию подписанного протокола или по запросу члена Комитета выдает ему выписки из протокола, заверенные подписью и оттиском печати Корпоративного секретаря.

34. Корпоративный секретарь в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола выдает заинтересованным структурным подразделениям выписки из протокола, заверенные подписью и оттиском печати Корпоративного секретаря.

35. Корпоративный секретарь ежеквартально выносит в рамках отчета о деятельности Совета директоров отчет о работе Комитетов, включающего информацию о ходе исполнения решений Комитетов.

## **9. Ответственность членов Комитетов**

36. Член Комитетов несет ответственность перед Компанией и Единственным акционером за вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

## **10. Иные положения**

37. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления, Положения о Совете директоров Компании, отдельные нормы Положения вступят с ним в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений.



**Членам Комитета по стратегии и инвестициям  
Совета директоров  
АО «НК «Казахстан Инжиниринг»**

**Пояснительная записка**  
**по вопросу повестки дня заседания Комитета по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан Инжиниринг»: «\_\_\_\_\_»**  
(указать наименование вопроса)

1. Суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Комитету.
2. Предполагаемые риски, возникающие при принятии или непринятии Комитетом/Советом директоров Компании предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации рисков.
3. Предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия Комитетом/Советом директоров Компании предлагаемого решения.
4. Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность.
5. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Комитетом/Советом директоров Компании по вопросу, исходя из бюджета Компании.
6. Сведения о законодательных актах, актах вышестоящих органов Компании, актах Совета директоров и Комитетов Компании, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации.
7. Необходимость последующего приведения внутренних актов Компании в соответствии с решением Совета директоров по выносимому вопросу.
8. Необходимость вынесения на рассмотрение Единственного акционера Компании.
9. Сравнительная таблица (при пересмотре и внесении изменений во внутренние документы Компании).
10. Перечень внутренних документов, подлежащих признанию утратившими силу (в связи с принятием нового внутреннего документа).
11. Ссылка на нормы законодательства Республики Казахстан либо внутренних документов Компании, согласно которым вносится предлагаемый вопрос.
12. Сведения о корпоративных событиях Компании, подлежащих раскрытию в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании.
13. Иные сведения.\*

*\* пункты 1-12 формы пояснительной записки обязательны и не подлежат исключению*

*Приложения:*

- 1) проект решения Комитета по вопросу повестки дня – 1 экз., \_\_\_ стр.;
- 2) проект \_\_\_\_\_, с листом согласования – \_\_\_ экз., \_\_\_ стр.;
- 3) выписка из протокола заседания Правления Компании № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. – подлинник, с приложением, 1 экз., \_\_\_ стр.;
- 4) иные документы (указать какие) - \_\_\_\_\_, \_\_\_ экз., \_\_\_ стр.

**Председатель Правления**

(должность лица,  
имеющего право подписи)

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Приложение 3  
к Положению о Комитете по стратегии и инвестициям  
Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»

**Членам Комитета по стратегии  
и инвестициям Совета директоров  
АО «НК «Казахстан Инжиниринг»**

**Проект решения  
по вопросу повестки дня заседания Комитета по стратегии и инвестициям  
Совета директоров АО «НК «Казахстан Инжиниринг»:**

« \_\_\_\_\_ »  
(указать наименование вопроса)

В соответствии с пунктом \_\_ статьи \_\_ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом \_\_ пункта \_\_ Положения о Комитете по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг», Комитет по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»

Решил:

1. Рекомендовать Совету директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»

2. \_\_\_\_\_ *иные решения* \_\_\_\_\_.

**Председатель Правления**

(или должность лица,  
имеющего право подписи)

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

**Письменное мнение**  
**члена Комитета по стратегии и инвестициям к заседанию Комитета**  
**по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан**  
**Инжиниринг»**

г. Нур-Султан

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Член Комитета по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»:** \_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**По вопросу утверждения повестки дня голосую:**

«За»

«Против»

«Воздержался»

В связи с невозможностью присутствия на заседании Комитета по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг», проводимого «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года, в \_\_:\_\_ час., направляю письменное мнение по нижеуказанному (-ым) вопросу (-ам) повестки дня.

**По \_\_первому\_\_ вопросу повестки дня « \_\_\_\_\_ »:**

*указать письменное выражение позиции по вопросу повестки дня – при наличии*

**По представленному проекту решения голосую:**

«За»

«Против»

«Воздержался»

**По \_\_второму\_\_ вопросу повестки дня « \_\_\_\_\_ »:**

*указать письменное выражение позиции по вопросу повестки дня – при наличии*

**По представленному проекту решения голосую:**

«За»

«Против»

«Воздержался»

...

**Член Комитета по стратегии**  
**и инвестициям Совета директоров**  
**АО «НК «Казахстан инжиниринг»**

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания Комитета по стратегии и инвестициям Совета директоров**  
**АО «НК «Казахстан инжиниринг»**

№ \_\_\_\_\_

г. Нур-Султан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Полное наименование  
акционерного общества**

Акционерное общество «Национальная  
компания «Казахстан инжиниринг» (далее,  
соответственно – Компания, АО «НК  
«Казахстан инжиниринг»).

**Наименование исполнительного  
органа**

Правление Компании

**Место нахождения Правления**

Республика Казахстан, 010000, город Нур-  
Султан, район Есиль, пр. Керей, Жанибек  
Хандар, здание 12А

**Место проведения заседания**

\_\_\_\_\_

**Время проведения заседания**  
**Кворум заседания**

\_\_\_ : \_\_ часов.  
*соблюден, в заседании участвовало \_\_\_ (\_\_\_)  
членов из \_\_\_ (\_\_\_) членов Комитета по  
стратегии и инвестициям Совета  
директоров Компании.*

**УЧАСТВОВАЛИ:**

Члены Комитета по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК  
«Казахстан инжиниринг» (далее – Комитет):

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- ....

**ПРИГЛАШЕННЫЕ:**

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- ....

Председатель Комитета огласил членам Комитета повестку дня:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- ....

Председатель Комитета предложил членам Комитета внести предложения по  
включению дополнительных вопросов в повестку дня и/или исключению вопросов  
из повестки дня заседания.

*Члены Комитета внесли следующие предложения по включению и/или  
исключению вопросов в повестку/из повестки дня заседания Комитета: \_\_\_\_\_*

---



Предложения по включению и/или исключению вопросов в повестку/из повестки дня заседания от членов Комитетов не поступили.

Члены Комитета вынесли на голосование вопрос об утверждении повестки дня.

Решение по вопросу об утверждении повестки дня принимается простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании. Кворум для принятия решения по вопросу утверждения повестки дня имеется.

**Итоги голосования:**

№	Члены Комитета	За	Против	Воздержался
1				
2				
3				

По итогам голосования, Комитет,

**РЕШИЛ:**

Утвердить следующую повестку дня заседания Комитета:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- ....

**РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ ПО УТВЕРЖДЕННОЙ ПОВЕСТКЕ ДНЯ**

По \_\_\_\_\_первому\_\_\_\_\_ вопросу повестки дня «\_\_\_\_\_»  
выступил \_\_\_\_\_, который  
сообщил членам Комитета \_\_\_\_\_

*указать кратко суть вопроса, предлагаемые решения*

Вопрос повестки дня был предварительно рассмотрен Правлением Компании  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года (протокол № \_\_\_\_\_), а также \_\_\_\_\_

*указать информацию о рассмотрении вопроса повестки дня иными консультативно-*

*совещательными органами Единственного акционера, Совета директоров, Правления Компании*

По результатам обсуждений, члены Комитета вынесли на голосование представленный в материалах по вопросу повестки дня проект решения.

**Предложение поставлено на голосование. Кворум для принятия решения по первому вопросу повестки дня заседания Комитета имеется.**

**Итоги голосования:**

№	Члены Комитета	За	Против	Воздержался
1				
2				
3				

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ Положения о Комитете по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг», Комитет по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»

Решил:

1. Рекомендовать Совету директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»  
\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

По \_\_\_\_\_второму\_\_\_\_\_ вопросу повестки дня «\_\_\_\_\_»  
выступил \_\_\_\_\_, который  
сообщил членам Комитета \_\_\_\_\_

*указать кратко суть вопроса, предлагаемые решения*

Вопрос повестки дня был предварительно рассмотрен Правлением Компании  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (протокол № \_\_\_\_\_), а также \_\_\_\_\_

*указать информацию о рассмотрении вопроса повестки дня иными консультативно-*

*совещающимися органами Единственного акционера, Совета директоров, Правления Компании*

По результатам обсуждений, члены Комитета вынесли на голосование  
представленный в материалах по вопросу повестки дня проект решения.

**Предложение поставлено на голосование. Кворум для принятия решения по  
второму вопросу повестки дня заседания Комитета имеется.**

**Итоги голосования:**

№	Члены Комитета	За	Против	Воздержался
1				
2				
3				

В соответствии с пунктом \_\_ статьи \_\_ Закона Республики Казахстан «Об  
акционерных обществах», подпунктом \_\_ пункта \_\_ Положения о Комитете по  
стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»,  
Комитет по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан  
инжиниринг»

Решил:

1. Рекомендовать Совету директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»

2. \_\_\_\_\_.

Листы голосований (приложения \_\_\_\_\_), а также все иные приложения к  
протоколу заседания Комитета, являются его неотъемлемыми частями.

**Председатель Комитета стратегии и  
инвестициям Совета директоров АО «НК  
«Казахстан инжиниринг»**

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*фамилия, инициалы*

**Корпоративный секретарь  
АО «НК «Казахстан инжиниринг»**

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*фамилия, инициалы*

Приложение  
к протоколу заседания Комитета по стратегии и  
инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан  
инжиниринг»

**Лист голосования**  
**по вопросам повестки дня заседания Комитета по стратегии и инвестициям**  
**Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ года**  
**(протокол № \_\_\_)**

**Член Комитета по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»:** \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

**Повестка дня:**

<b>№</b>	<b>Наименование вопроса</b>
<b>1</b>	
<b>2</b>	
...	

«За»

«Против»

«Воздержался»

**Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания Комитета по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»:**

**По \_\_\_первому\_\_\_ вопросу повестки дня: « \_\_\_\_\_ »:**

В соответствии с пунктом \_\_\_ статьи \_\_\_ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом \_\_\_ пункта \_\_\_ Положения о Комитете по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг», Комитет по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»

**Решил:**

1. \_\_\_\_\_.
2. Рекомендовать Совету директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» \_\_\_\_\_.

«За»

«Против»

«Воздержался»

.....  
.....

**Член Комитета по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»**

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*