

**Выписка**  
**из протокола очного заседания Совета директоров АО «НК «Казахстан**  
**инжиниринг»**

город Астана

№ 11

01 июля 2024 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 Астана, район Есиль, ул. Керей, Жанибек хандар, здание 12А
Место проведения заседания	Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, ул. Керей, Жанибек хандар, здание 12А, конференц-зал, 8 этаж.
Дата и время проведения заседания	01 июля 2024 года, 17 часов 00 минут.
Кворум заседания	соблюден, в заседании участвовало 5 (пять) из 8 (восьми) членов Совета директоров Компании.

**По восьмому вопросу повестки дня «Об утверждении Положения о Комитете по управлению рисками Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»**

В соответствии с 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», Совет директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о Комитете по управлению рисками Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» согласно приложению 11 к настоящему протоколу.

2. Внести следующие изменения в Положение о Комитете по аудиту, утвержденное решением Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» от 13 сентября 2022 года (протокол № 13):

- в пункте 4 исключить слова «(в необходимых случаях – Комплаенс-офицера)»;
- в подпункте 8) пункта 5 исключить слова «Комплаенс-офицера»;
- исключить подпункт 15) пункта 6;
- исключить подпункт 16) пункта 6;
- в подпункте 17) пункта 6 исключить слова «комплаенс-процедур»;
- в подпункте 21) пункта 6 исключить слова «Комплаенс-офицера»;
- подпункт 8) пункта 15.

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

*Приложение:*

*Положение о Комитете по управлению рисками Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» (приложение 11 к протоколу очного заседания Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» от 01 июля 2024 года № 11) – 13 стр.*

**Выписка верна.**

**Корпоративный секретарь**



**Сапина Ж.М.**

Приложение 11

к протоколу Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» от 01 июля 2024 года (протокол № 11)

Утверждено  
решением Единственного акционера – Советом директоров  
АО «НК «Казахстан инжиниринг» от 01 июля 2024 года  
(протокол № 11)

**Положение  
о Комитете по управлению рисками Совета директоров АО «НК «Казахстан  
инжиниринг»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комитете по управлению рисками 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 управлению рисками 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 управлению рисками Совета директоров Компании;

**Положение** - Положение о Комитете по управлению рисками Совета директоров Компании;

**Исполнительный орган** - руководитель и члены исполнительного органа (Правления) 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 является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, оказывающим содействие Совету директоров путем предварительного рассмотрения, анализа, планирования преемственности и выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к его компетенции.

Комитет создан с целью повышения эффективности и качества работы Совета директоров Общества посредством подготовки Совету директоров рекомендаций по вопросам обеспечения наличия, функционирования, совершенствования и укрепления системы внутреннего контроля и управления рисками в Компании, соблюдения законодательства Республики Казахстан, внутренних документов, а также для подготовки Совету директоров Общества рекомендаций по вопросам выработки приоритетных направлений деятельности (развития) и минимизации рисков в них.

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) контроль за эффективностью внутренних процедур, призванных обеспечивать соблюдение законодательства Республики Казахстан;

2) 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, в том числе внутреннего документа, устанавливающего условия и порядок проведения аукционов и подписки ценных бумаг Компании;

3) рассмотрение отчетов по результатам оценки эффективности системы управления рисками, системы внутреннего контроля, оценки эффективности системы информационных технологий, системы информационной безопасности, планов мероприятий по результатам оценок;

4) определение количественного состава, срока полномочий Комплаенс службы Компании, назначение ее руководителя (Комплаенс-офицера) и работников, досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы Комплаенс службы Компании, размера и условий оплаты труда, премирования и социальной поддержки руководителя (Комплаенс-офицера) и работников Комплаенс службы Компании, а также утверждение ключевых показателей деятельности для руководителя (Комплаенс-офицера) и работников Комплаенс службы Компании;

5) определение количественного состава, срока полномочий Централизованной службы по контролю за закупками Компании, назначение ее руководителя и работников, досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы Централизованной службы по контролю за закупками Компании, размера и условий оплаты труда, премирования и социальной поддержки Руководителя и работников Централизованной службы по контролю за закупками Компании, а также утверждение ключевых показателей деятельности для Руководителя и работников Централизованной службы по контролю за закупками Компании;

6) принятие решений, относящихся к компетенции Совета директоров в соответствии с внутренними документами, утверждаемыми Единственным акционером или Советом директоров Компании;

7) утверждение внутренних документов Компании по управлению рисками (за исключением вопросов, отнесенных внутренними документами Компании к компетенции других органов Компании), а также их совершенствование, обеспечение соблюдения и анализ эффективности системы управления рисками;

8) утверждение планов работы Комплаенс службы Компании, рассмотрение квартальных и/или годовых отчетов Комплаенс службы Компании и принятие по ним решений;

9) утверждение планов работы Централизованной службы по контролю за закупками Компании, рассмотрение квартальных и/или годовых отчетов Централизованной службы по контролю за закупками Компании и принятие по ним решений;

10) 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;

11) обеспечение соблюдения и оценка эффективности системы внутреннего контроля Компании, и утверждение внутренних документов, регулирующих систему внутреннего контроля;

12) оценка эффективности корпоративного управления Компании;

13) подготовка и одобрение ежегодного отчета о работе Комитета, Совета директоров для представления Единственному акционеру;

14) 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) рассмотрение информации о нарушениях, повлекших убытки и/или потере деловой репутации в результате несоблюдения требований законодательства Республики Казахстан;

2) предварительное рассмотрение планов работ в области совершенствования системы управления рисками, в том числе разработка долгосрочных планов развития системы риск-менеджмента и риск-культуры, включая автоматизацию и обучение персонала;

3) контроль за периодическим обновлением и совершенствованием методологии по управлению рисками, выработка рекомендаций по совершенствованию системы управления рисками, обеспечения обучения руководителей и сотрудников методологии управления рисками;

4) предварительное рассмотрение регистра рисков, матрицы бизнес-процессов, рисков и контролей, карты рисков, владельцев рисков;

5) рассмотрение предложений и подходов в области автоматизации системы управления рисками;

6) предварительное одобрение политики по управлению рисками, а также правил, методологических документов и иных внутренних актов по вопросам управления рисками;

7) контроль за надежностью и эффективностью системы внутреннего контроля и управления рисками;

8) рассмотрение конфиденциальных обращений работников и должностных лиц о нарушении или неверном исполнении процедур внутреннего контроля или других политик, а также случаях мошенничества, воровства, нарушении законодательства;

9) анализ случаев неправомерных действий в отношении собственности Компании и оценка адекватности принятых Правлением мер по предупреждению неправомерных действий в отношении собственности;

10) контроль состояния, надежности и оценка эффективности, рассмотрение результатов оценки и качества выполнения разработанных мероприятий по совершенствованию систем: внутреннего контроля и управления рисками, корпоративного управления, информационных технологий и безопасности, в том числе в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма, а также контроль исполнения таких рекомендаций;

11) контроль за рисками в области устойчивого развития, а также качеством нефинансовой информации и отчетности;

12) предварительное рассмотрение плана работы, политик и процедур управления комплаенс-рисками, оценка карты рисков, отчетов о деятельности Комплаенс службы Компании, контроле за комплаенс-риском, оценке деятельности Комплаенс-службы (Комплаенс-офицера, работников), плана повышения квалификации, Положения о Комплаенс службе Компании, иных документов по указанным вопросам;

13) рассмотрение вопросов существующих ограничений, препятствующих Комплаенс-офицеру эффективно выполнять поставленные задачи, и способствование устранению таких ограничений;

14) предварительное одобрение отчетов о деятельности Централизованной службы по контролю за закупками Компании, оценке деятельности, плана повышения квалификации, Положения о Централизованной службе по контролю за закупками Компании, иных документов по указанным вопросам;

15) рассмотрение вопросов существующих ограничений, препятствующих Комплаенс-офицеру эффективно выполнять поставленные задачи, и способствование устранению таких ограничений;

16) предварительное рассмотрение внутренних документов (в том числе: отчетов, планов и других документов Компании) Компании по вопросам внутреннего контроля и рисков, отчетов структурных подразделений Компании по управлению рисками, комплаенс-

процедур, в рамках компетенции Комитета по управлению рисками, установленных настоящим Положением;

17) выработка предложений по процедуре «горячей линии», посредством которой работники Компании могут на конфиденциальной основе или анонимно обращаться с информацией о предполагаемых нарушениях законодательства или злоупотреблениях, в том числе, касающихся полноты и достоверности финансовой отчетности, внутреннего контроля и управления рисками, этическим вопросам, предложений по порядку рассмотрения и реагирования на такие обращения, а также рассмотрение конфиденциальных обращений о вышеуказанных нарушениях;

18) контроль и оценка эффективности внутренних процедур, призванных обеспечивать соблюдение законодательства Республики Казахстан;

19) рассмотрение писем, отчетов, результатов проверок Единственного акционера или полномочных, регулирующих органов (в том числе, налоговых) по вопросам соблюдения законодательства Республики Казахстан;

20) выработка рекомендации Совету директоров Компании по проведению специальных расследований (проверок), в том числе с привлечением СВА Компании, Комплаенс-офицера и/или независимых консультантов.

21) анализ случаев неправомерных действий в отношении Компании и оценка адекватности мер, принятых исполнительным органом Компании;

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

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

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

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

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

7) требовать созыва заседания Комитета;

8) вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

9) 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. Члены Комитета должны обладать необходимыми знаниями или недавним профессиональным руководящим опытом в бухгалтерском учете/финансовом менеджменте, либо профессиональной сертификацией в области аудита/ финансов/ бухгалтерского учета/ управления рисками.

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;

6) 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) согласовывает отпуск, командировку Комплаенс-офицера Компании;

9) 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) Руководителя Централизованной службы по контролю за закупками;
- 6) 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 вопроса 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 членом 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.



Приложение 2

к Положению о Комитете по управлению рисками Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»

**Членам Комитета по управлению рисками  
Совета директоров АО «НК «Казахстан  
Инжиниринг»**

**Пояснительная записка  
по вопросу повестки дня заседания Комитета по управлению рисками  
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

**Членам Комитета по управлению рисками  
Совета директоров АО «НК «Казахстан  
Инжиниринг»**

**Проект решения  
по вопросу повестки дня заседания Комитета по управлению рисками  
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 управлению рисками Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг», Комитет по управлению рисками 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 управлению рисками к заседанию Комитета по управлению рисками Совета директоров АО «НК «Казахстан Инжиниринг»**

г. Нур-Султан

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Член Комитета по управлению рисками 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 управлению рисками 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 управлению рисками  
Совета директоров АО «НК  
«Казахстан инжиниринг»**

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*