



Утверждено
решением Совета директоров
АО «Самрук-Энерго»
от «25» мая 2018 года
протокол № 05/18

**Положение
о Комитете по назначениям и вознаграждениям
Совета директоров АО «Самрук-Энерго»
СЭ-ПЛ-04/01**



Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Назначение и область применения | 3 |
| 2. Определения и сокращения | 3 |
| 3. Ответственность..... | 4 |
| 4. Права и обязанности Комитета (членов Комитета) | 4 |
| 5. Функции Комитета | 5 |
| 6. Требования к составу и порядок формирования Комитета..... | 7 |
| 7. Председатель Комитета..... | 8 |
| 8. Сроки и порядок работы Комитета..... | 9 |
| 9. Протокол заседания Комитета..... | 11 |
| 10. Нормативные ссылки..... | 12 |
| 11. Формы документов или записей | 12 |
| Приложение 1 | 13 |
| Приложение 2..... | 14 |

1. Назначение и область применения

1. Настоящее Положение о Комитете по назначениям и вознаграждениям Совета директоров (далее – Комитет) АО «Самрук-Энерго» разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества и международной практикой корпоративного управления.

2. Настоящее Положение определяет цели создания Комитета, функции Комитета, требования к составу и порядок формирования Комитета, полномочия Комитета, права и обязанности его членов, порядок подготовки и проведения заседаний Комитета.

3. Целью настоящего Положения о Комитете является обеспечение подготовки СД рекомендаций по вопросам назначения и вознаграждения членов Совета директоров, Правления, Корпоративного секретаря, а также иных работников в соответствии с внутренними документами Общества.

4. Настоящее Положение о Комитете является внутренним регламентирующим документом и распространяется на все структурные подразделения и работников Общества.

5. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества.

6. В своей деятельности Комитет полностью подотчетен Совету директоров Общества и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров Общества. Все предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение СД.

7. Комитет действует в рамках предоставляемых ему полномочий в соответствии с настоящим Положением.

8. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров Общества.

2. Определения и сокращения

9. В настоящем Положении применяются следующие определения и сокращения:

- | | |
|-------------------------|---|
| Единственный акционер | - высший орган Общества; |
| Законодательство | - совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке; |
| Комитет/ы | - Комитет/ы Совета директоров; |
| Корпоративный секретарь | - Корпоративный секретарь Общества; |
| Независимые директора | - директора, определяемые как независимые в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом Общества и Кодексом корпоративного управления Общества; |

| | |
|-----------|---|
| Общество | - АО «Самрук-Энерго»; |
| Положение | - Положение о Комитете по назначениям и вознаграждениям |
| Правление | - Исполнительный орган Общества; |
| СВА | - Служба внутреннего аудита Общества; |
| СД | - Совет директоров Общества; |
| СП | - Структурное подразделение Общества; |
| Устав | - Устав Общества. |

3. Ответственность

10. Председатель Комитета, члены Комитета несут ответственность за принимаемые ими решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

11. Корпоративный секретарь несет ответственность за:

- 1) организацию работы Комитета в соответствии с настоящим Положением;
- 2) формирование проекта повестки дня;
- 3) сбор и рассылку членам Комитета материалов по вопросам утвержденной повестки дня;
- 4) подготовку проекта протокола заседания Комитета, его согласование и подписание, предоставление выписок;
- 5) ознакомление членов Комитета и приглашенных лиц с Инструкцией по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в АО «Самрук-Энерго».

12. Руководители соответствующих СП Общества несут ответственность за несвоевременное и не надлежащим образом представленные документы Корпоративному секретарю (Офис Корпоративного секретаря).

13. В соответствии с Инструкцией по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в Обществе, Председатель, члены Комитета, Корпоративный секретарь, приглашенные на его заседания работники Общества и иные приглашенные лица несут ответственность за разглашение и использование в личных целях инсайдерской и иной конфиденциальной информации, полученной на заседании Комитета.

4. Права и обязанности Комитета (членов Комитета)

14. Комитет и его члены вправе:

- 1) в установленном порядке в рамках своей компетенции запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, Службы внутреннего аудита и иных работников Общества;
- 2) приглашать членов Совета директоров, Правления, комитетов Совета директоров и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;

- 3) участвовать в контроле и проверке исполнения решений и поручений Совета директоров по вопросам своей деятельности;
- 4) при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров проекты изменений и дополнений в настоящее Положение;
- 5) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров проекты документов, касающиеся деятельности Комитета;
- 6) требовать созыв заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
- 7) запрашивать и получать от всех СП Общества информацию и документы, необходимые в работе Комитета, в пределах компетенции Комитета;
- 8) привлекать в установленном порядке экспертов и консультантов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности Комитета;
- 9) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

15. Комитет и его члены обязаны:

- 1) честно и добросовестно выполнять возложенные на Комитет задачи и осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, в интересах Единственного акционера и Общества, требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества;
- 2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;
- 3) регулярно отчитываться перед Советом директоров Общества о результатах своей деятельности;
- 4) разрабатывать рекомендации для Совета директоров Общества, которые он считает уместными, по любым вопросам его компетенции, в случае, когда необходимо предпринять какие-либо действия или инициировать оптимизацию;
- 5) соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайны;
- 6) сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе или возникновения конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

5. Функции Комитета

16. Функциями Комитета являются:

- 1) подготовка квалификационных требований для кандидатов, привлекаемых в Независимые директоры, состав Правления и Корпоративного секретаря;
- 2) рекомендации по кандидатам, привлекаемым в Независимые директоры, состав Правления, Корпоративного секретаря и иным работникам в соответствии с внутренними документами Общества. Кандидаты на должности, избрание (назначение) которых отнесено к исключительной компетенции общего собрания акционеров рассматриваются Комитетом на основании соответствующих

положений внутренних документов Общества и/или обращения (поручения) акционеров;

3) разработка политики планирования преемственности членов Совета директоров и Правления, Комитетов Совета директоров и Корпоративного секретаря Общества;

4) анализ текущего состава Совета директоров в части баланса навыков и компетенций. Предоставление рекомендаций по составу Совета директоров в части навыков и компетенций;

5) оценка кандидатов в состав Правление и иных руководящих работников в соответствии с перечнем, утвержденным Советом директоров;

6) подготовка рекомендаций в отношении политики оценки и обеспечения преемственности руководства Общества;

7) предварительное рассмотрение мотивационных ключевых показателей деятельности членов Правления Общества, Корпоративного секретаря Общества, а также осуществление мониторинга их достижения;

8) подготовка рекомендаций в отношении критериев к членам Правления и иным руководящих работников в соответствии с перечнем, утвержденным Советом директоров;

9) оценка программ планирования преемственности и формирования кадрового резерва;

10) рекомендации по политике и структуре вознаграждения Директоров, членов Правления, Корпоративного секретаря и иных работников в соответствии с внутренними документами Общества;

11) представление рекомендаций по определению на ежегодной основе индивидуального вознаграждения Директоров, членов Правления, Корпоративного секретаря и иных работников Общества в соответствии с внутренними документами Общества;

12) внесение предложений в Совет директоров по изменению размера вознаграждения Директоров, членов Правления и Корпоративного секретаря;

13) представление рекомендаций по назначению, определению срока полномочий Корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения Корпоративного секретаря;

14) представление рекомендаций по количественному составу, сроку полномочий исполнительного органа Общества, по избранию его членов, а также досрочному прекращению их полномочий;

15) рассмотрение перечня должностей руководящих работников Общества, а также дочерних и зависимых юридических лиц, утверждение или согласование которых осуществляется Советом директоров;

16) внесение предложений по определению размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования руководителя и членов исполнительного органа;

17) рассмотрение внутренних нормативных документов Общества по вопросам оплаты труда работников Общества;

18) рассмотрение и одобрение типовых положений по выплате вознаграждения членам Совета директоров и Правления (единоличному исполнительному органу) дочерних и зависимых организаций Общества и вынесение соответствующих предложений и замечаний;

19) проведение сравнительного анализа уровня и политики вознаграждения Директоров, членов Правления, Руководителя Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря в казахстанских и иностранных, аналогичных по масштабам и виду деятельности, компаниях, и информирование Совета директоров;

20) предоставляет рекомендации по вопросу назначения внешнего консультанта по вопросам вознаграждения;

21) представление рекомендации Совету директоров относительно возможности работать и/или занимать должность (и) в других организациях Директорами (за исключением независимых Директоров и Директоров, являющихся государственными служащими), членами Правления, иными работниками Общества, назначение или согласование назначения которых осуществляется Советом директоров;

22) представление Совету директоров ежегодного отчета о работе Комитета по назначениям и вознаграждениям;

23) проведение встреч с кадровым резервом Общества;

24) представление рекомендаций по определению количественного состава, срока полномочий органов управления дочерних и зависимых организаций Общества, избранию его членов и досрочному прекращению их полномочий, а также определению размера и условий выплаты вознаграждений и компенсации расходов членам органов управления дочерних и зависимых организаций Общества за исполнение ими своих обязанностей;

25) проведение оценки должностей членов Правления и Корпоративного секретаря Общества. Выработка предложений Совету директоров по утверждению Грейдов членов Правления и Корпоративного секретаря Общества;

26) представление Совету директоров рекомендаций по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с поручениями Совета директоров и/или положениями внутренних документов Общества.

6. Требования к составу и порядок формирования Комитета

17. Комитет состоит из не менее 3 (трех) членов, большинство из которых являются независимыми директорами.

18. Председатель Правления и члены Правления Общества не могут быть избраны в состав Комитета. Председатель Комитета избирается из числа Независимых директор.

19. Члены комитета должны обладать отраслевым опытом, опытом в области HR, корпоративного управления.

20. Совет директоров определяет количественный состав Комитета, срок его полномочий, избирает Председателя и членов Комитета. Председатель и члены Комитета избираются большинством голосов членов Совета директоров Общества.

21. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет один из членов Комитета, являющийся Независимым директором, избираемый на заседании Комитета путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании.

22. В случае необходимости в состав Комитета могут включаться эксперты без права голоса, обладающие необходимыми профессиональными знаниями для работы Комитета. Эксперты, обладающие профессиональным опытом и квалификацией в отрасли, в соответствии с целями и задачами и компетенцией Комитета, привлекаются с целью эффективной деятельностью Комитета. Роль экспертов в составе Комитета заключается в обеспечении необходимой информацией членов Комитета при принятии решений, используя специальные знания и профессиональный опыт, что позволит Комитету всесторонне изучать вопросы и разрабатывать рекомендации Совету директоров Общества.

23. В случае отсутствия Корпоративного секретаря, решением Комитета назначается Секретарь Комитета, который осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета.

24. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов СД, которые могут пересматриваться СД по мере необходимости.

25. СД вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Комитета. Досрочное прекращение полномочий члена Комитета по его инициативе осуществляется по решению СД на основании письменного заявления члена Комитета, поданного Председателю СД.

7. Председатель Комитета

26. Председатель Комитета руководит работой возглавляемого им Комитета, в частности:

- 1) председательствует на заседаниях Комитета;
- 2) утверждает повестку дня заседаний Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание Комитета;
- 3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 4) поддерживает постоянные контакты с членами Совета Директоров, структурными подразделениями Общества, с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом Директоров;
- 5) распределяет обязанности между членами Комитета, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
- 6) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;

- 7) обеспечивает процесс оценки председателя Совета директоров Общества;
- 8) Обеспечивает процесс оценки эффективности работы Комитета в рамках оценки эффективности Совета директоров Общества;
- 9) ежеквартально отчитывается перед Советом директоров о деятельности Комитета и уведомляет Совет директоров о значительных вопросах на последующих заседаниях Совета директоров после их выявления.

8. Сроки и порядок работы Комитета

27. Материалы для рассмотрения на заседании Комитета (далее – материалы) формируются СП, инициирующим проведение заседания Комитета.

28. Материалы должны быть в установленном порядке согласованы с заинтересованными СП, а в случае необходимости с членами Комитета. Допускается согласование документов, выносимых на рассмотрение Комитета, посредством системы электронного документооборота.

29. Материалы должны содержать следующее:

- 1) пояснительную записку, содержащую необходимую информацию по предлагаемому вопросу;
- 2) проект соответствующего решения для рассмотрения и принятия решений;
- 3) необходимые расчеты и обоснования предлагаемого проекта решений (при необходимости);
- 4) формулировка вопроса, выносимого на рассмотрение Комитетом, а также должность, фамилия, имя, отчество докладчика;
- 5) список лиц, которых необходимо внести в число приглашенных для рассмотрения вопроса с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности (в случае необходимости);
- 6) прочие необходимые материалы.

30. Служебная записка с прилагаемыми материалами представляется Корпоративному секретарю не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до проведения заседания.

31. Материалы, предоставленные СП Общества Корпоративному секретарю позже установленного времени, в повестку дня не включаются, а переносятся на следующее заседание.

32. Корпоративный секретарь проверяет полноту подготовленного материала в соответствии с пунктом 34 настоящего Положения. В случае несоответствия представленного материала необходимой форме, Корпоративный секретарь должен требовать доработки материала или предоставления дополнительных материалов.

33. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, по мере необходимости выдает выписки из протоколов заседаний Комитета, а также обеспечивает последующее хранение всех соответствующих

материалов. Корпоративный секретарь обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

34. Корпоративный секретарь совместно с Председателем Комитета разрабатывает план очередных заседаний на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров, контролирует исполнение его решений и планов, а также ежегодно готовит отчет о работе Комитета, который направляется Совету директоров и включается в состав годового отчета Общества.

35. Работа Комитета осуществляется в форме заседаний. Заседания Комитета проводятся по ежегодному плану работ, соответствующему плану работ СД и утвержденному Комитетом. Заседания Комитета проводятся не реже четырех раз в год, внеочередные заседания – по мере необходимости.

36. Внеочередное заседание Комитета проводится по решению Председателя Комитета по собственной инициативе, обращению любого члена Комитета, СД, а также по письменному обращению Председателя Правления. При этом требование о созыве внеочередного заседания должно быть оформлено и направлено Корпоративному секретарю не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитета.

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

38. В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания, инициатор вправе обратиться с указанным требованием в СД Общества, который обязан созвать заседание Комитета.

39. Уведомление о проведении заседаний Комитета вместе с повесткой дня должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты проведения заседания Комитета.

40. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета.

41. Решения Комитета могут приниматься в форме очного, заочного или смешанного голосования, возможно в форме аудио- и видеоконференции.

42. При очной форме голосования Председатель Комитета и его члены могут принять решение о голосовании по вопросам повестки дня заседания Комитета в присутствии только членов Комитета, имеющих право голоса. В таких случаях эксперты и другие лица, которые приглашены участвовать в заседании Комитета, в качестве наблюдателей, присутствуют на заседании Комитета только при обсуждении вопросов, а в момент голосования покидают зал заседания.

43. На заседаниях Комитета в обязательном порядке присутствует работник Службы внутреннего аудита Общества. Работник СВА Общества может быть избран экспертом без права голоса.

Внутренний аудитор СВА, избранный экспертом без права голоса, должен до заседания комитета ознакомиться с материалами заседания Комитета, а также имеет право выразить экспертное мнение по ним.

Также на заседании Комитета могут присутствовать по приглашению Председателя Комитета третьи лица без права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.

44. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. В случае равенства голосов, голос Председателя Комитета является решающим.

45. Передача голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. Корпоративный секретарь не имеет права голоса.

46. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое представляется вместе с протоколом решения Комитета. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.

47. При проведении заседания Комитета заочным способом (опросным путем):

1) решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Комитета, который устанавливает срок заочного голосования.

2) опросные листы (Приложение 2) и материалы (иная информация) должны быть направлены электронной системой либо вручены членам Комитета не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения о способе голосования.

3) при направлении опросных листов членам Комитета Корпоративный секретарь удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

4) на основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Комитета Корпоративный секретарь составляет протокол заочного заседания Комитета, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения.

9. Протокол заседания Комитета

48. В протоколе (Приложение 1) заседания Комитета указываются:

1) дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);

2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета (с указанием формы заседания), а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;

3) повестка дня;

4) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня (в случае наличия);

5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;


6) принятые решения.

49. Протокол очного заседания визируется («за», «против», «воздержался») всеми присутствовавшими членами Комитета и подписывается Председателем и Корпоративным секретарем.

50. Протокол заочного заседания подписывается Корпоративным секретарем и представляется к подписанию Председателю Комитета. Датой протокола заочного заседания Комитета является дата окончания срока представления опросных листов. К протоколу заочного заседания Комитета прилагаются опросные листы.

51. Принятые на заседании Комитета решения доводятся Корпоративным секретарем до сведения всех членов Комитета и заинтересованных СП Общества в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, с даты подписания протокола.

52. Оригиналы подписанного протокола (с опросными листами - в случае

| | | | |
|--|---|------------|---------------|
|  | Положение о Комитете по назначениям и вознаграждениям Совета директоров АО «Самрук-Энерго» | | |
| | СЭ-ПЛ-04/01 | Редакция 1 | Лист 12 из 14 |

проведения заочного заседания) и представленные материалы для заседания Комитета по рассмотренным на заседании Комитета вопросам хранятся у Корпоративного секретаря, копия подшивается в досье. Копии протокола по требованию могут передаваться Председателю и всем членам Комитета, заинтересованным СП Общества.

53. По истечении срока хранения, указанного в номенклатуре дел, все дела передаются Корпоративным секретарем в архив Общества на основании акта приема-передачи в соответствии с внутренними документами Общества, регламентирующими вопросы делопроизводства.

10. Нормативные ссылки

54. Настоящее Положение о Комитете разработано и регулируется с учетом требований законодательства Республики Казахстан, и следующими внутренними нормативными документами Общества:

- 1) Устав Общества;
- 2) Кодекс корпоративного управления Общества;
- 3) Положение о Совете директоров Общества;
- 4) Правила управления внутренней нормативной документацией Общества;
- 5) Инструкция по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в Обществе.

11. Формы документов или записей

55. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются формы, приведенные в Таблице:

Таблица

| № п/п | Наименования форм документа/записей | Идентификационный номер документа/ записи | Отметка об Исполнителе | Место хранения документа/ записи | Срок хранения документа/ записи |
|-------|---|---|-------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Протокол очного/заочного заседание Комитета по назначениям и вознаграждениям | ФЗ 01 СЭ-ПЛ-04/01 | Корпоративный секретарь | Офис Корпоративного секретаря | Согласно Номенклатуре дел |
| 2 | Опросный лист для заочного голосования членов Комитета по назначениям и вознаграждениям | ФЗ 02 СЭ-ПЛ-04/01 | Корпоративный секретарь | Офис Корпоративного секретаря | Согласно Номенклатуре дел |



Положение о Комитете по назначениям и вознаграждениям Совета директоров АО «Самрук-Энерго»

СЭ-ПЛ-04/01

Редакция 1

Лист 13 из 14

Приложение 1
ФЗ 01 СЭ-ПЛ-04/01

**Протокол
очного/заочного заседания
Комитета по назначениям и вознаграждениям**

г. Астана

«___» _____ 20__ г.

Место проведения Комитета: _____ . (адрес)
Заседание Комитета открыто в _____ часов _____ минут.

На заседании присутствуют следующие члены Комитета:

Председатель Комитета: _____
(должность, ФИО)

Члены Комитета: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Приглашенные лица: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Председателем Комитета (ФИО) членам Комитета представлена повестка дня заседания.

Комитет РЕШИЛ:

Утвердить следующую повестку дня заседания Комитета: _____

(формулировка выносимых вопросов)

Лицо, выносящее вопрос на рассмотрение (ФИО) выступает: _____

(описание выносимого вопроса)

Учитывая вышеизложенное, на рассмотрение Комитета предлагаю вынести _____

(формулировка вопроса)

Голосовали:

Председатель Комитета («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»)
Члены Комитета («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»)

В соответствии с пунктом _____ Положения о Комитете, Комитет
РЕШИЛ: _____
(формулировка решения)

Председатель Комитета объявил, что повестка дня заседания исчерпана и поблагодарил членов Комитета и приглашенных.

Заседание Комитета закрыто в _____ часов _____ минут.

Председатель Комитета _____ (ФИО, подпись)

Члены Комитета _____ (ФИО, подпись)

Корпоративный секретарь _____ (ФИО, подпись)



**Опросный лист
для заочного голосования членов
Комитета по назначениям и вознаграждениям**

г. Астана

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Место нахождения Общества _____

Повестка дня:

1. _____

2. _____

По _____ вопросу повестки дня Комитет **РЕШИЛ:**

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

По _____ вопросу повестки дня Комитет **РЕШИЛ:**

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

По вопросу, вынесенному на голосование в настоящем опросном листе, член Комитета ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ». В случае голосования «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» член Комитета имеет право выразить свое особое мнение.

Окончательная дата представления подписанного опросного листа Корпоративному секретарю: « ____ » _____ 20__ г.

Опросный лист предоставляется по адресу: _____

Член Комитета

_____ (подпись обязательна)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.