

Приложение № 8
к протоколу очного заседания
Совета директоров АО «Baiterek Venture Fund»
от «22» мая 2018 года № 47



Утверждено
решением Совета директоров
АО «Baiterek Venture Fund»
от «22» мая 2018 года (протокол № 47)

Изменения в Положение о Правлении Акционерного общества «Baiterek Venture Fund»

1. Пункт 29 Положения о Правлении АО «Baiterek Venture Fund», утвержденного решением Совета директоров АО «Baiterek Venture Fund» от 29 сентября 2014 года, протокол №1 (далее – Положение о Правлении) изложить в следующей редакции:

«29. В целях обеспечения взаимодействия Правления с работниками Общества, а также для ведения делопроизводства Правлением назначается секретарь Правления. Секретарем Правления может быть назначено лицо, оказывающее услуги Обществу по договору возмездного оказания услуг, а также работники Общества, не входящие в состав Правления. Секретарь Правления не участвует в рассмотрении вопросов повестки дня и принятии по ним решений.»

2. Пункт 33 Положения о Правлении изложить в следующей редакции:

«33. В случае отсутствия секретаря Правления, исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо, оказывающее услуги Обществу по договору возмездного оказания услуг либо иного работника Общества простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие на соответствующем заседании Правления.»



Приложение №1
к решению Совета директоров
АО «Baiterek Venture Fund»
от 09 ноября 2017 года № 41

Утверждено
решением Советом директоров
АО «Baiterek Venture Fund»

Изменения в Положении о Правлении акционерного общества «Baiterek Venture Fund»

1. Пункт 46 Положения о Правлении АО «Baiterek Venture Fund» (далее – Положение) изложить в следующей редакции:

«46. Требование о созыве заседания Правления предъявляется Председателю Правления либо члену Правления, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Председателя Правления, посредством направления служебной записки и оригиналов материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, через секретаря Правления не менее, чем за 2 (два) рабочих дней до проведения заседания Правления, под роспись.»;

2. Пункт 48,49 Положения о Правлении АО «Baiterek Venture Fund» (далее – Положение) изложить в следующей редакции:

«48. Служебная записка должна быть подписана работником/руководителем структурного подразделения и согласована с курирующим членом Правления.

49. Служебная записка должна содержать следующую информацию:

1) наименование выносимого вопроса (в случае невозможности предоставления точной формулировки вопроса, указывается его примерное наименование);

2) правовые и иные основания для вынесения вопроса;

3) список лиц, приглашаемых на заседание Правления (в случае необходимости).

3. Пункт 51 Положения изложить в следующей редакции:

«51. Материалы подготавливаются соответствующим работником/структурным подразделением Общества.»;

4. Пункт 54 Положения изложить в следующей редакции:

«54. Материалы должны быть полистно завизированы исполнителем (при наличии подписаны руководителем соответствующего структурного подразделения (инициатора)), согласованы с заинтересованными структурными подразделениями и курирующим членом Правления (кроме проекта решения).»;

5. Пункт 60 Положения изложить в следующей редакции:

«60. Секретарь Правления в день принятия Председателем Правления либо лицом, на которого возложено исполнение обязанностей Председателя Правления, решения о созыве заседания уведомляет членов Правления, работников/руководителей структурных подразделений и/или инициаторов вынесения вопроса о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания.»;

6. Пункт 75 Положения изложить в следующей редакции:

«75. Протокол по итогам заседания Правления оформляется секретарем Правления, подписывается секретарем Правления и после визирования членами Правления представляется на подписание Председателю Правления. Все листы протокола должны быть запарафированы секретарем Правления. Члены Правления также должны запарафировать все листы протокола.»;

7. Пункт 90 Положения изложить в следующей редакции:

«90. Протокол заседания (решение) Правления вместе с бюллетенями заочного голосования (при наличии) и приложениями к нему прошивается, пронумеровывается и скрепляется бумажной пломбой (с указанием количества страниц), наклеенной на узел прошивки и частично на лист, с отметкой в журнале учета. Служебные записки, материалы заседания прошиваются отдельно в аналогичном порядке. Подпись секретаря Правления должна быть нанесена частично на бумажную пломбу, частично на лист документа. Все материалы заседания хранятся вместе с протоколами у секретаря Правления Общества.»;



Приложение № 3

к решению Совета директоров
Акционерного Общества
«Baiterek Venture Fund»
от «29» сентября 2014 года № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ АО «BAITEREK VENTURE FUND»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом Акционерного общества «Baiterek Venture Fund» (далее - Общество).

2. Настоящее Положение определяет статус, порядок создания, функционирования и компетенцию Правления Общества (далее - Правление), полномочия и ответственность членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений.

3. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, в компетенцию которого входит руководство текущей деятельностью Общества,

4. Правление действует в интересах Общества и Единственного акционера Общества (далее – Единственный акционер)

5. Решения Правления должны исполняться структурными подразделениями Общества и работниками Общества в обязательном порядке, если иное не установлено Единственным акционером и Советом директоров Общества (далее - Совет директоров) за исключением службы внутреннего аудита Общества, осуществляющей контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

6. Правление обеспечивает полную прозрачность своей деятельности перед Единственным акционером и Советом директоров.

7. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее - Закон), иными законодательными актами Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

8. Правление в своей деятельности руководствуется нормами законодательства Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением, и другими внутренними документами Общества.

9. Правление обязано исполнять решения Единственного акционера и Совета директоров.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРАВЛЕНИЯ

10. В целях организации эффективной деятельности Общества, обеспечения исполнения решений Единственного акционера и Совета директоров основными задачами Правления являются руководство текущей деятельностью Общества путем принятия оперативных и исполнительно-распорядительных решений.

11. В соответствии с возложенными задачами Правление выполняет следующие функции:

1) обеспечивает выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;

- 2) обеспечивает разработку и исполнение плана развития Общества, утверждаемого Советом директоров;
- 3) организует разработку и вносит на утверждение Единственного акционера и Совета директоров внутренние документы Общества;
- 4) совершает сделки от имени Общества в порядке, установленном Законом, Уставом Общества, внутренними документами Общества, а также в соответствии с решениями Единственного акционера и Совета директоров;
- 5) информирует и предоставляет Единственному акционеру и Совету директоров Общества отчеты о деятельности Общества в порядке, установленном Законом, Уставом Общества, решениями Единственного акционера, Совета директоров, и внутренними документами Общества;
- 6) обеспечивает своевременное представление Единственному акционеру и членам Совета директоров, при выполнении возложенных на них функций, необходимой информации о деятельности Общества, в том числе носящей конфиденциальный характер;
- 7) вносит предложения Единственному акционеру и Совету директоров по вопросам деятельности Общества;
- 8) представляет на предварительное утверждение Совета директоров и последующее утверждение Единственным акционером годовую финансовую отчетность за истекший год, аудит которой был проведен в соответствии с законодательством Республики Казахстан об аудиторской деятельности, для ее обсуждения и утверждения. Помимо финансовой отчетности, Правление представляет Единственному акционеру аудиторский отчет, включая рекомендации аудитора (аудиторской организации) (письмо руководству);
- 9) обеспечивает разработку и вынесение на утверждение Совета директоров учетной политики Общества;
- 10) подготавливает для рассмотрения Единственным акционером и Советом директоров вопросов и внутренних документов Общества, принятие решений по которым отнесено к их компетенции;
- 11) осуществляет предварительное одобрение отчетов, представляемых Совету директоров и (или) Единственному акционеру в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними документами Общества;
- 12) утверждает внутренние документы в целях организации деятельности Общества, за исключением документов, утверждаемых Советом директоров;
- 13) организует бухгалтерский учет в Обществе, устанавливает нормы амортизации, но не выше предельных норм, установленных законодательством Республики Казахстан;
- 14) принимает решения по производственным вопросам внутренней деятельности Общества;
- 15) распоряжается средствами Общества в пределах, установленных решениями Единственного акционера и Совета директоров;
- 16) организует разработку и вынесение стратегии развития Общества на утверждение Совета директоров;
- 17) применяет процедуры внутреннего контроля и управления рисками в Обществе;
- 18) осуществляет контроль над исполнением рекомендаций аудиторской организации, осуществляющей аудит годовой финансовой отчетности Общества, а также рекомендаций Службы внутреннего аудита Общества;
- 19) издает решения и указания, обязательные для исполнения работниками Общества;
- 20) выполняет иные функции, не отнесенные к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПРАВЛЕНИЯ

12. Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание членов Правления, а также досрочное прекращение полномочий членов Правления, за исключением Председателя Правления относится к компетенции Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

13. Правление возглавляет Председатель Правления.

14. Председатель Правления не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.

15. В отношении Председателя Правления меры дисциплинарного воздействия применяются Советом директоров.

16. Правление состоит не менее чем из 3 (трех) человек.

17. Членами Правления могут быть работники Общества, не являющиеся его акционерами. Члены Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров.

18. Председатель Правления вправе вносить предложения по кандидатам на избрание (назначение) в состав Правления на рассмотрение Совету директоров.

19. Отбор и назначение членов Правления производится Советом директоров на основе следующих процедур, обеспечивающих прозрачность процесса избрания (назначения). Информация о кандидатах в Правление должна быть предоставлена Совету директоров до заседания Совета директоров и должна включать следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество кандидата;
- 2) возраст кандидата;
- 3) образование кандидата;
- 4) должности, которые кандидат занимал в течение последних пяти лет;
- 5) должности, которые кандидат занимает на момент его выдвижения (в случае если кандидат является членом исполнительного органа акционерного общества, наличие согласия совета директоров данного общества).

20. При проведении отбора предъявляются следующие требования к кандидатам на должности в Правление:

- 1) опыт, наличие высшего образования, квалификация, позволяющие в дальнейшем надлежащим образом выполнять возложенные обязанности;
- 2) положительная репутация;
- 3) отсутствие непогашенной (неснятой) судимости.

21. Кандидат считается избранным в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании Правления.

22. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров. Трудовой договор с остальными членами Правления подписывается Председателем Правления. Назначение считается состоявшимся с момента принятия решения Советом директоров.

23. Члены Правления могут переизбираться неограниченное количество раз.

24. Информация об избрании или изменении состава Правления размещается на корпоративном веб-сайте Общества с указанием биографических данных членов Правления в течение 10 дней с даты принятия решения Советом директоров.

25. Полномочия членов Правления могут быть прекращены досрочно Советом директоров. При этом прекращение полномочий работника в качестве члена Правления не влечет прекращение его иных трудовых правоотношений с Обществом.

26. Член Правления вправе выйти из состава Правления по собственной инициативе, подав заявление на имя Председателя Совета директоров.

27. Моментом прекращения полномочий члена Правления, по его инициативе, является момент принятия решения Советом директоров о прекращении его полномочий.

28. Прекращение трудовых отношений с работником Общества, являющимся членом

Правления, влечет досрочное прекращение членства в Правлении. В подобном случае Общество незамедлительно информирует Совет директоров о необходимости досрочного прекращения полномочий этого члена Правления и необходимости избрания (назначения) нового члена Правления.

4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

29. В целях обеспечения взаимодействия Правления со структурными подразделениями Общества, а также для ведения делопроизводства Правлением назначается секретарь Правления. Секретарь Правления может быть назначен из числа работников Общества, не входящих в состав Правления. В этом случае, он не обладает полномочиями члена Правления и не участвует в рассмотрении вопросов повестки дня и принятии по ним решений.

30. Секретарь Правления подчинен и подотчетен в своей деятельности Председателю Правления.

31. Секретарь Правления избирается членами Правления на первом заседании простым большинством голосов членов Правления, принимающих на нем участие.

32. Правление вправе в любое время освободить секретаря Правления от исполнения обязанностей и избрать нового секретаря Правления.

33. В случае отсутствия секретаря Правления, исполнение его обязанностей возлагается на иного работника Общества простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие на соответствующем заседании Правления.

34. Секретарь Правления обязан:

1) вести протоколы заседаний Правления и оформлять решения в срок, определенный настоящим Положением;

2) обеспечить организацию проведения заседания Правления в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;

3) обеспечить визирование, подписание протоколов и решений в порядке, установленном настоящим Положением;

4) в случае изменения даты, времени и места проведения заседания Правления и (или) повестки дня, незамедлительно уведомляет об этом всех членов Правления;

5) предоставлять членам Правления материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня заседаний Правления, в сроки, определенные настоящим Положением, включая направление членам Правления бюллетеней для заочного голосования;

6) доводить принятые Правлением решения до членов Правления и других заинтересованных лиц в срок не позднее пяти рабочих дней с момента подписания протокола (решения);

7) осуществлять контроль за исполнением решений Правления;

8) предоставлять членам Правления и заинтересованным структурным подразделениям выписки по вопросам, относящимся к их компетенции, из протокола заседания (решения) Правления;

9) осуществлять учет решений Правления и выдачи выписок из решения Правления в журнале учета;

10) хранить протоколы заседания (решения) Правления, а также оригиналы материалов по вопросам, рассмотренным Правлением, и по окончании года в установленном порядке сдать их в архив Общества;

11) доводить до сведения вновь избранных членов Правления действующий в Обществе порядок работы Правления;

12) выполнять иные функции, предусмотренные настоящим Положением и решениями Правления.

35. Секретарь Правления отвечает за полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе Правления.

36. Секретарь Правления имеет право требовать от членов Правления и от руководителей структурных подразделений Общества обеспечения необходимыми материалами в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

37. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их качественного и своевременного исполнения.

38. Контроль за исполнением заданий, указанных в решениях Правления, осуществляется Председателем Правления, либо членами Правления по курируемым вопросам, либо лицом, на которое решением Правления возложен такой контроль.

39. Текущий контроль (по срокам) за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

40. Постановке на контроль и проверке подлежат все требующие реализации решения Правления.

41. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения решения Правления в установленный срок, секретарь Правления доводит соответствующую информацию до Председателя Правления, в виде служебной записки.

42. Руководители структурных подразделений и (или) работники Общества указанные в решениях Правления в качестве ответственных за их выполнение, несут установленную законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества ответственность за своевременное и качественное выполнение принятых Правлением решений. По окончании установленного в решении Правления срока руководители структурных подразделений и (или) работники Общества указанные в решениях Правления в качестве ответственных за их выполнение обязаны направить секретарю Правления сообщение об исполнении соответствующего решения с приложением копии документа, подтверждающего исполнение решения, либо ссылки на такой документ. В случае не исполнения (либо отсутствия возможности исполнения) решения Правления в установленный срок, ответственное структурное подразделение должно направить служебную записку на имя Председателя Правления, либо лица, исполняющего его обязанности, с обоснованием причин не исполнения.

43. Секретарь Правления ежеквартально информирует членов Правления о результатах исполнения принятых Правлением решений, а также информирует Совет директоров о проделанной Правлением работе, в порядке, определяемом внутренними документами Общества.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ

44. Заседания Правления созываются по мере необходимости по инициативе его Председателя или членов Правления. В Обществе может утверждаться ежегодный План работы Правления.

45. Расходы по созыву, подготовке и проведению заседания Правления несет Общество.

46. Требование о созыве заседания Правления предъявляется Председателю Правления либо члену Правления, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Председателя Правления, посредством направления служебной записки и оригиналов материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, через секретаря Правления не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания Правления, под роспись.

47. Вопросы, указанные в служебной записке, направленной позже установленного срока либо без приложения соответствующих материалов, автоматически переносятся на последующее очередное заседание Правления.

48. Служебная записка должна быть подписана руководителем структурного подразделения и согласована с курирующим членом Правления.

49. Служебная записка должна содержать следующую информацию:

1) наименование выносимого вопроса (в случае невозможности предоставления точной формулировки вопроса, указывается его примерное наименование);

2) правовые и иные основания для вынесения вопроса;

3) указание на инициатора вынесения вопроса;

4) указание на лицо, ответственное за подготовку материала по выносимому вопросу (Ф.И.О., структурное подразделение);

5) указание на докладчика по выносимому вопросу;

6) список лиц, приглашаемых на заседание Правления (в случае необходимости).

50. К служебной записке прилагаются материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления (далее – Материалы).

51. Материалы подготавливаются соответствующим структурным подразделением Общества.

52. Материалы должны содержать информацию в объеме, необходимом для принятия обоснованных решений.

53. Материалы должны включать в себя:

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения, а также срочности и неотложности вопроса, в случае его вынесения в период отсутствия Председателя Правления;

2) проект решения по данному вопросу;

3) другие необходимые документы.

54. Материалы должны быть полистно завизированы исполнителем, подписаны руководителем соответствующего структурного подразделения (инициатора), согласованы с заинтересованными структурными подразделениями и курирующим членом Правления (кроме проекта решения).

55. Подписание и согласование осуществляется на последней странице выносимых документов.

56. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на члена Правления, руководителя структурного подразделения Общества и/или работника Общества инициировавшего вынесение соответствующего вопроса на рассмотрение Правления.

57. В случае, если выносимый на рассмотрение Правления вопрос в дальнейшем должен быть вынесен на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера в соответствии с законодательством Республики Казахстан и (или) Уставом Общества, в пояснительной записке обязательно должно быть об этом указано.

58. В случае, если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности Общества, пояснительная записка в обязательном порядке должна содержать финансово-экономические показатели и расчеты, а также информацию, раскрывающую финансово-экономический эффект, при принятии положительного решения Правления по данному вопросу.

59. В случае соответствия служебной записки и Материалов всем требованиям, установленным настоящим Положением, секретарь Правления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения направляет их Председателю Правления либо лицу, на которого возложено исполнение обязанностей Председателя Правления, для принятия решения о созыве заседания (отметка «На Правление» либо другое, в случае принятия иного решения), форме его проведения, определения его повестки, дате, времени и месте его проведения.

60. Секретарь Правления в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия Председателем Правления либо лицом, на которого возложено исполнение обязанностей Председателя Правления, решения о созыве заседания уведомляет членов Правления, руководителей структурных подразделений и инициаторов вынесения вопроса о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания.

61. Инициатор вынесения вопроса в течение текущего рабочего дня, когда им было получено соответствующее уведомление секретаря Правления передает секретарю Правления копии служебной записки и Материалов в количестве, соответствующем количеству членов Правления, для направления членам Правления.

62. В повестку дня могут вноситься изменения и (или) дополнения во время заседания по инициативе члена Правления, если за их внесение проголосовало большинство членов Правления, участвующих на заседании Правления. При этом, обеспечение членов Правления информацией и Материалами, необходимыми для принятия решения по такому вопросу, осуществляется инициатором.

63. При принятии решения посредством заочного голосования повестка дня заседания Правления не может быть изменена и (или) дополнена.

64. Правление вправе рассматривать и принимать решения по вопросам повестки дня, если при этом участвует не менее двух третей членов Правления.

65. Решения Правления могут быть приняты посредством проведения очного или заочного голосования.

66. На очное заседание Правления могут быть приглашены работники Общества, включая руководителя Службы внутреннего аудита и работников Службы внутреннего аудита, а также третьи лица (клиенты, консультанты и пр.).

67. Заседание Правления открывает Председатель Правления либо в случае отсутствия Председателя Правления – секретарь Правления, который предлагает избрать председательствующего из числа присутствующих на заседании членов Правления. Председатель Правления либо председательствующий определяет порядок и способ голосования, а также очередность выступления членов Правления и приглашенных лиц.

68. Председатель Правления либо председательствующий вправе предупредить или лишить слова выступающего в случае нарушения им этических норм и/или дисциплины на заседании.

69. Правление вправе принять решение о перерыве в своей работе, о переносе рассмотрения отдельных вопросов повестки дня на следующий день.

70. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено, в том числе, в случае отсутствия члена Правления, в компетенции которого находится данный вопрос.

71. Вопрос, который был отложен в виду отсутствия члена Правления, в компетенции которого он находится, должен быть рассмотрен на следующем заседании Правления с обязательным участием ранее отсутствовавшего члена Правления.

72. Решения Правления, принятые на заседаниях, оформляются протоколом, который должен быть подписан Председателем Правления или лицом, председательствовавшим на заседании, членами Правления, секретарем Правления, скреплен печатью Общества в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания и содержать:

- 1) полное наименование Общества;
- 2) место нахождения исполнительного органа;
- 3) дата, время и место проведения заседания;
- 4) сведения о лицах, участвовавших в заседании;
- 5) сведения о кворуме;
- 6) порядок и способ голосования на заседании;
- 7) повестку дня заседания;
- 8) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, с указанием вариантов голосования каждого члена Правления («за», «против», «воздержался»), за

исключением случаев, когда решение принято единогласно;

9) процесс обсуждения рассматриваемых вопросов, в случае не единогласного принятия решения путем голосования;

10) принятые решения.

73. Ведение протокола осуществляется секретарем Правления.

74. Правление может принять решение о проведении аудио и/или видеозаписи заседания Правления.

75. Дата и время внесения секретарем Правления протокола на рассмотрение и подписание членам Правления указывается в листе рассылки протокола. При этом внесение протокола членам Правления производится секретарем Правления в произвольном порядке. Протокол по итогам заседания Правления оформляется секретарем Правления, подписывается секретарем Правления и после визирования членами Правления представляется на подписание Председателю Правления. Все листы протокола должны быть запарафированы секретарем Правления. Члены Правления также должны запарафировать все листы протокола.

76. Решение о проведении заочного заседания принимается Председателем Правления.

77. Не допускается проведение заседаний в заочной форме по вопросам, выносимым в последующем на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера и носящим стратегический характер либо имеющим важное значение для развития Общества.

78. При проведении заочного заседания бюллетень для заочного голосования единой формы вместе с материалами рассылается (раздается) всем членам Правления. При этом бюллетень для заочного голосования подписывается членами Правления и высылается в Общество к сроку, указанному в бюллетене.

79. Заочное голосование может применяться вместе с явочным голосованием членов Правления, присутствующих на заседании (смешанное голосование). Бюллетень для заочного голосования направляется члену Правления, не принимавшему участие в явочном голосовании, после проведения очного заседания и должен быть подписан не позднее 2 (двух) дней с момента его получения. При подсчете голосов членов Правления учитываются голоса по тем вопросам, по которым решение, принятое на очном заседании, совпадает с решением, отраженным в бюллетене для заочного голосования.

80. Решение Правления путем проведения заочного голосования должно быть оформлено в письменном виде и подписано секретарем Правления и Председателем Правления в течение 3 (трех) рабочих дней с даты, указанной в бюллетене.

81. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях.

82. Принятие решений по вопросам посредством заочного голосования осуществляется на основе подсчета голосов по надлежащим образом подписанным и представленным бюллетеням.

83. Решение Правления принимается простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в голосовании. При равенстве голосов голос Председателя Правления является решающим.

84. По каждому вопросу, ставящемуся на голосование, Председатель Правления выражает свою волю последним из членов Правления.

85. Каждый член Правления имеет один голос. Не допускается передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления.

88. В случае принятия Правлением решения с учетом предложений и замечаний членов Правления, соответствующее структурное подразделение (инициатор) обязано в течение 1 (одного) рабочего дня обеспечить предоставление секретарю Правления соответствующих доработанных Материалов, для формирования соответствующего протокольного дела.

89. Секретарь Правления по требованию члена Правления обязан предоставить ему копию протокола заседания (решения) Правления для ознакомления или выдать ему выписку из протокола (решения) по интересующему вопросу, заверенную подписью секретаря Правления.

90. Протокол заседания (решение) Правления вместе со служебной запиской, Материалами и бюллетенями заочного голосования прошивается, пронумеровывается и скрепляется бумажной пломбой (с указанием количества страниц), наклеенной на узел прошивки и частично на лист, с отметкой в журнале учета. Подпись секретаря Правления должна быть нанесена частично на бумажную пломбу, частично на лист документа. Протокол заседания (решения) Правления вместе с материалами заседания хранятся в Департаменте по юридическим и корпоративным вопросам Общества.

91. При утверждении Правлением акта, регулирующего деятельность Общества, структурное подразделение, инициировавшее вынесение вопроса об утверждении акта на рассмотрение Правления, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения заседания Правления размещает электронную версию акта в электронной базе документов Общества.

92. Принятые Правлением решения доводятся секретарем Правления до членов Правления и других заинтересованных лиц в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола (решения).

7. ОПЛАТА ТРУДА ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

93. Размеры должностных окладов и иные условия оплаты труда, компенсации и премирования Председателя Правления и членов Правления определяются решением Совета директоров и отражаются в трудовом договоре. В случае наличия решения Совета директоров на членов Правления и Председателя Правления могут быть распространены меры социального обеспечения, предусмотренные внутренними документами, если иное не установлено решением Единственного акционера.

94. Размер и порядок компенсационных выплат за досрочное расторжение трудового договора устанавливаются решением Совета директоров.

8. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

95. Функции, права и обязанности членов Правления определяются Законом, иными законодательными актами Республики Казахстан, Уставом Общества, кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с Обществом и другими внутренними документами Общества.

96. Полномочия Председателя Правления:

- 1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;
- 2) созывает заседания Правления, определяет форму, дату, время и место проведения заседания Правления, его повестку, обеспечивает представление необходимых материалов по рассматриваемым вопросам, председательствует на заседаниях;
- 3) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;
- 4) выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами;
- 5) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных Законом и Уставом Общества), применяет к

ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры премий работников Общества за исключением членов Правления и работников Службы внутреннего аудита общества;

- 6) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления;
- 7) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления на основании приказа;
- 8) представляет ежеквартальный отчет об исполнении бюджета Общества перед Советом директоров;
- 9) осуществляет иные функции, определенные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и решениями Единственного акционера и Совета директоров.

97. Председатель и члены Правления обязаны:

- 1) выполнять возложенные на них обязанности добросовестно и используют способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и Единственного акционера;
- 2) участвовать во всех заседаниях (очных и заочных голосованиях) Правления;
- 3) не принимать участие в голосовании по вопросам, в принятии решений по которым у них имеется личная заинтересованность;
- 4) соблюдать нормы, предусмотренные Кодексом деловой этики Общества;
- 5) не использовать имущество Общества или допускать его использование в противоречии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и решениями Единственного акционера и Совета директоров, а также в личных целях и злоупотреблять при совершении сделок со своими аффилированными лицами;
- 6) обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;
- 7) контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества, а также документов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, трудовым договором, внутренними документами Общества, утверждаемыми органами Общества;
- 8) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение трех лет с момента прекращения работы в Обществе, если иное не установлено внутренними документами Общества;
- 9) обеспечить диверсификацию инвестиционного портфеля и минимизацию рисков Общества;
- 10) оперативно и объективно принимать решения по текущей деятельности в интересах Общества и Единственного акционера;
- 11) своевременно и надлежащим образом обеспечить исполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;
- 12) предоставлять в установленном порядке информацию о своих аффилированных лицах.

98. Члены Правления вправе:

- 1) вносить вопросы на рассмотрение Правления;
- 2) требовать созыва заседания Правления;
- 3) вносить предложения по изменению повестки дня заседания Правления;
- 4) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством, Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

99. Председатель Правления и члены Правления несут ответственность перед Обществом за вред, причиненный их действиями или бездействием Обществу, в соответствии законодательными актами Республики Казахстан и Уставом Общества, внутренними

документами Общества, в том числе за убытки, понесенные в результате: 1) предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации; 2) нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством, Уставом и внутренними документами Общества.

100. Правление несет ответственность перед Единственным акционером и Советом директоров Общества, за исполнение их решений, за организацию работы Общества и результаты деятельности Общества.

101. Общество вправе оспаривать действительность сделки, совершенной Правлением с нарушением установленных Обществом ограничений, если докажет, что в момент заключения сделки стороны знали о таких ограничениях.

102. Члены Правления Общества должны выполнять возложенные на них обязанности качественно и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и Единственного акционера Общества.

103. Общество вправе на основании решения Единственного акционера Общества обратиться в суд с иском к должностному лицу о возмещении вреда либо убытков, нанесенных им Обществу.

104. Правление несет ответственность за периодический пересмотр стратегии развития Общества и документов по различным аспектам деятельности Общества.

105. Правление несет ответственность за соблюдение этических норм деловой этики, за создание и соблюдение корпоративной культуры в Обществе.

106. Правление несет ответственность за выполнение указаний Единственного акционера и Совета директоров, включая реализацию стратегии и политики Общества, и создание эффективной системы внутреннего контроля.

9. ОЦЕНКА РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

107. Совет директоров Общества ежегодно осуществляет оценку эффективности работы Правления, членов Правления и Председателя Правления в соответствии с внутренними документами Общества.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

108. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Совета директоров.

109. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан и Уставу Общества.



Приложение № 2
к решению Совета директоров
АО «Baiterek Venture Fund»
от 09 ноября 2017 года № 41

Утверждено
решением Советом директоров
АО «Baiterek Venture Fund»

Изменения в Положении о Правлении акционерного общества «Baiterek Venture Fund»

1. Пункт 46 Положения о Правлении АО «Baiterek Venture Fund» (далее – Положение) изложить в следующей редакции:

«46. Требование о созыве заседания Правления предъявляется Председателю Правления либо члену Правления, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Председателя Правления, посредством направления служебной записки и оригиналов материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, через секретаря Правления не менее, чем за 2 (два) рабочих дней до проведения заседания Правления, под роспись.»;

2. Пункт 48,49 Положения о Правлении АО «Baiterek Venture Fund» (далее – Положение) изложить в следующей редакции:

«48. Служебная записка должна быть подписана работником/руководителем структурного подразделения и согласована с курирующим членом Правления.

49. Служебная записка должна содержать следующую информацию:

1) наименование выносимого вопроса (в случае невозможности предоставления точной формулировки вопроса, указывается его примерное наименование);

2) правовые и иные основания для вынесения вопроса;

3) список лиц, приглашаемых на заседание Правления (в случае необходимости).

3. Пункт 51 Положения изложить в следующей редакции:

«51. Материалы подготавливаются соответствующим работником/структурным подразделением Общества.»;

4. Пункт 54 Положения изложить в следующей редакции:

«54. Материалы должны быть полистно завизированы исполнителем (при наличии подписаны руководителем соответствующего структурного подразделения (инициатора)), согласованы с заинтересованными структурными подразделениями и курирующим членом Правления (кроме проекта решения).»;

5. Пункт 60 Положения изложить в следующей редакции:

«60. Секретарь Правления в день принятия Председателем Правления либо лицом, на которого возложено исполнение обязанностей Председателя Правления, решения о созыве заседания уведомляет членов Правления, работников/руководителей структурных подразделений и/или инициаторов вынесения вопроса о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания.»;

6. Пункт 75 Положения изложить в следующей редакции:

«75. Протокол по итогам заседания Правления оформляется секретарем Правления, подписывается секретарем Правления и после визирования членами Правления представляется на подписание Председателю Правления. Все листы протокола должны быть запарафированы секретарем Правления. Члены Правления также должны запарафировать все листы протокола.»;

7. Пункт 90 Положения изложить в следующей редакции:

«90. Протокол заседания (решение) Правления вместе с бюллетенями заочного голосования (при наличии) и приложениями к нему прошивается, пронумеровывается и скрепляется бумажной пломбой (с указанием количества страниц), наклеенной на узел прошивки и частично на лист, с отметкой в журнале учета. Служебные записки, материалы заседания прошиваются отдельно в аналогичном порядке. Подпись секретаря Правления должна быть нанесена частично на бумажную пломбу, частично на лист документа. Все материалы заседания хранятся вместе с протоколами у секретаря Правления Общества.»;