

**Положение о Правлении  
акционерного общества «Банк Развития Казахстана»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Правлении АО «Банк Развития Казахстана» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О Банке Развития Казахстана», «О Фонде национального благосостояния», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Уставом АО «Банк Развития Казахстана» (далее – Банк).

2. Положение определяет порядок организации деятельности Правления Банка (далее – Правление), его полномочия, компетенцию, функции, права, обязанности, а также ответственность членов Правления.

3. Деятельность Правления Банка регламентируется Советом директоров Банка посредством утверждения настоящего Положения о Правлении. Функции, права и обязанности члена Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом, а также трудовым договором, заключаемым указанным лицом с Банком.

При осуществлении своей деятельности Правление Банка руководствуется Уставом, решениями единственного акционера и Совета директоров Банка.

4. Правление Банка подотчетно Совету директоров Банка.

5. Руководство текущей деятельностью Банка осуществляет Исполнительный орган. Исполнительным органом Банка является постоянно действующий коллегиальный орган – Правление.

6. Правление вправе рассмотреть и принять решение по любому вопросу, входящему в компетенцию Правления.

7. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Банка, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан, Уставом, внутренними актами Банка к компетенции других органов и должностных лиц Банка.

8. Решения Правления, принятые в пределах его компетенции, носят обязательный для исполнения соответствующими структурными подразделениями, должностными лицами и работниками Банка характер, если иное не установлено решениями единственного акционера и Совета директоров в рамках их компетенции.

9. Правление обеспечивает реализацию интересов и защиту прав единственного акционера, эффективное выполнение Банком поставленной перед ним задачи по повышению эффективности государственной инвестиционной политики, а также обеспечивает эффективную работу системы управления рисками, содействует разрешению корпоративных конфликтов.

10. Правление обеспечивает полную прозрачность своей деятельности перед единственным акционером и Советом директоров.

11. Деятельность Правления строится на основах эффективного корпоративного управления, базирующегося на справедливости, честности,

ответственности, прозрачности, профессионализма и компетентности.

12. Правление обязано исполнять решения единственного акционера и Совета директоров Банка.

13. Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров Банка.

## **Глава 2. Порядок формирования Правления**

14. Формирование Правления, а также досрочное прекращение полномочий его членов оформляются решениями Совета директоров в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О Банке Развития Казахстана», «О Фонде национального благосостояния», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Уставом Банка.

15. Правление Банка состоит из Председателя Правления и иных членов.

16. Состав и срок полномочия Правления определяются решением Совета директоров Банка.

Члены Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров.

17. Меры дисциплинарного воздействия в отношении членов Правления (за исключением Председателя Правления) принимаются Советом директоров

18. Отношения между Банком и членами Правления оформляются трудовыми договорами. Трудовой договор с членами Правления подписывается Председателем Правления.

19. Досрочное прекращение члена Правления осуществляется по решению Совета директоров в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

## **Глава 3. Порядок избрания и деятельность Председателя Правления**

20. Назначение и досрочное прекращение полномочий Председателя Правления, а также досрочное прекращение трудовых отношений с ним осуществляется в порядке, установленном Законом Республики Казахстан «О Фонде национального благосостояния» и Уставом Банка.

21. Председатель Правления Банка избирается на срок, определенный решением Совета директоров и может быть переизбран на новый срок.

22. В соответствии со ст. 249 Трудового кодекса Республики Казахстана трудовой договор с Председателем Правления заключается собственником имущества юридического лица или уполномоченным им лицом (органом) либо уполномоченным органом юридического лица.

23. В случае отсутствия Председателя Правления, его функции осуществляет один из членов Правления в соответствии с приказом Председателя Правления.

24. Председатель Правления руководит деятельностью Банка и Правления в рамках своей компетенции и прав, определенных настоящим Положением, решениями единственного акционера, Совета директоров Банка.

25. Председатель Правления должен обеспечить возможность членам Правления оперативно выносить на рассмотрение Правления любые вопросы, касающиеся деятельности Банка, высказать свое мнение, предложения и рекомендации по обсуждаемым вопросам, способствовать поиску согласованного

решения членами Правления.

26. Меры дисциплинарного воздействия в отношении Председателя Правления применяются единственным акционером Банка.

27. Досрочное прекращение полномочий Председателя Правления и заместителей Председателя Правления Банка в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, влечет расторжение с данными должностными лицами трудовых договоров с даты принятия решения о прекращении их полномочий, если иное не установлено данным решением.

#### **Глава 4. Оплата труда членов Правления**

28. Размер должностных окладов членов Правления, в том числе Председателя Правления, устанавливается решением Совета директоров и отражается в трудовом договоре.

29. По решению Совета директоров членам Правления, в том числе Председателю Правления, с целью материального поощрения достигнутых успехов/результатов по итогам работы за год может производиться единовременная выплата вознаграждения по итогам работы за год.

30. Решениями Совета директоров членам Правления, в том числе Председателю Правления, могут устанавливаться дополнительные вознаграждения и компенсационные выплаты, если иное не установлено решением единственного акционера.

31. В случае наличия решения Совета директоров на членов Правления, в том числе Председателя Правления, распространяются меры социального обеспечения, предусмотренные внутренними документами Банка для иных работников Банка, и если иное не установлено решением единственного акционера.

32. В соответствии со статьями 252, 254 Трудового кодекса Республики Казахстана в случае прекращения трудового договора с членом Правления, в том числе Председателем Правления, до истечения срока его действия ему производится компенсационная выплата за досрочное расторжение трудового договора в размере, определяемом трудовым договором.

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

#### **Глава 5. Компетенция Правления, права и обязанности членов Правления**

33. К исключительной компетенции Правления относится:

1) организация и осуществление руководства текущей деятельностью Банка, включая принятие мер по созданию и сохранению на удовлетворительно высоком уровне эффективного функционирования всех инфраструктурных предпосылок, необходимых в процессе текущей деятельности Банка, в том числе и техники и технологии для получения, анализа, переработки и передачи необходимой информации;

2) выполнение решений единственного акционера и Совета директоров;

3) определение кадровой политики Банка, в том числе по вопросам подбора, повышения квалификации работников Банка, определения их персональной ответственности;

4) принятие мер, входящих в компетенцию Правления, по обеспечению качества ссудного портфеля Банка;

5) утверждение тарифов Банка, если иное не установлено решениями единственного акционера Банка;

- 6) рассмотрение вопросов об участии и прекращении участия, членства Банка в других организациях, ассоциациях;
- 7) предварительное рассмотрение бюджета Банка с его последующим вынесением на рассмотрение и утверждение Совета директоров Банка;
- 8) рассмотрение вопросов о создании и участии Банка в других юридических лицах путем приобретения Банком акций (долей участия в уставном капитале), разработка и вынесение соответствующих предложений на рассмотрение Советом директоров Банка и/или акционера Банка;
- 9) определение и принятие необходимых мер по поддержанию достаточности собственного капитала Банка, по обеспечению безубыточности деятельности Банка, за исключением мер, принятие которых относится к компетенции Совета директоров или акционера Банка;
- 10) определение процедур хеджирования рисков Банка с помощью производных финансовых инструментов;
- 11) рассмотрение случаев нарушения полномочий комитетов, комиссий, работников и принятие соответствующих мер;
- 12) рассмотрение политики и процедур по установлению ставок вознаграждения по привлекаемым и размещаемым активам;
- 13) принятие решений по финансированию инвестиционных проектов, экспортных операций, предоставлению кредитных инструментов, в том числе выпуску банковских гарантий, банковских поручительств и иных обязательств за юридических лиц, предусматривающих исполнение в денежной форме, и иным связанным с этим вопросам в случаях, установленных в Меморандуме о кредитной политике Банка и внутренними актами Банка;
- 14) разработка кредитной политики, инвестиционной стратегии, политики управления банковскими рисками и собственным капиталом, политики использования резервного капитала, учетной политики и других нормативных документов Банка;
- 15) определение состава и срока полномочий комитетов (кредитного, инвестиционного комитета, по управлению активами и пассивами), бюджетной комиссии, принятие решений о создании иных органов Правления Банка, рабочих групп, комиссий, утверждение соответствующих положений о них определение состава;
- 16) утверждение повестки заседания Правления;
- 17) определение порядка проведения и мониторинга кредитных, казначейских, бухгалтерских, административных и иных операций и бизнес процессов;
- 18) представление ежеквартального отчета о деятельности Правления, ежеквартального отчета об исполнении бизнес-плана (бюджета) Банка, отчета об эффективном управлении комплаенс- риском перед Советом директоров Банка не реже одного раза в год;
- 19) обеспечение соблюдения политики управления комплаенс-риском и принятие коррективных или дисциплинарных мер, в случае выявления комплаенс-риска;
- 20) утверждение положения о филиалах и представительствах Банка, а также структурных подразделений Банка, за исключением случаев, определенных Уставом Банка;
- 21) определение размера оплаты оценщика по оценке рыночной стоимости имущества являющегося предметом крупной сделки;
- 22) определение информации о Банке или его деятельности, составляющую служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну и определяет порядок доступа к данной информации;
- 23) осуществление выбора регистратора Банка в случае расторжения

договора с прежним регистратором Банка;

24) определение условий выпуска и обратного выкупа облигаций и производных ценных бумаг Банка;

25) определение условий заключения и прекращения сделок хеджирования, включающих производные финансовые инструменты;

26) совместно со Службой комплаенс – контроля:

- ежегодное идентифицирование и оценивание проблем возникновения комплаенс-риска и утверждение Плана мероприятий по их устранению;

- незамедлительное информирование Совета директоров о любых операциях, которые могут привести к убыткам или потере деловой репутации в результате несоблюдения требований законодательства Республики Казахстан;

27) принятие внутренних актов в целях организации деятельности Банка, за исключением внутренних актов, принятие которых относится к компетенции Совета директоров, единственного акционера;

28) принятие решений об увеличении обязательств Банка на величину, составляющую до десяти процентов размера его собственного капитала.

29) организация бухгалтерского учета и отчетности; обеспечение целостности системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности;

30) принятие решений о созыве Совета директоров, формирование повестки заседания Совета директоров, при этом Правление предварительно обсуждает все вопросы и материалы, выносимые на рассмотрение Совета директоров;

31) подготовка предложений по решению стратегических задач деятельности Банка, а также разработка программ деятельности Банка, в том числе инвестиционной;

32) организация и эффективное функционирование системы управления рисками Банка, внутреннего контроля, управления комплаенс – риском в соответствии с нормативными правовыми актами уполномоченного государственного органа по регулированию и надзору финансовых рынков и финансовых организаций;

33) подготовка отчетности перед Советом директоров по направлениям деятельности Банка в порядке, определенном Советом директоров Банка;

34) утверждение штатного расписания Банка с учетом утвержденных Советом директоров Банка штата и общей численности работников Банка;

35) утверждение правил и процедур Банка (за исключением документов, принимаемых Советом директоров), включая процедуры и правила, определенные уполномоченным государственным органом по регулированию и надзору финансовых рынков и финансовых организаций.

36) организация экспертизы ссудного, инвестиционного и залогового портфеля Банка, подготовка предложений, касающихся приоритетности финансирования проектов,

37) анализ предложений о размещении и привлечении средств, определению рациональной структуры активов и пассивов Банка с целью поддержания ликвидности и получения прибыли, обеспечение контроля за ликвидностью,

38) обеспечение реализации стратегии и политик Банка;

39) предоставление на утверждение единственному акционеру отчетности за финансовый год;

40) принятие мер по согласованию с единственным акционером проектов среднесрочных планов финансово-хозяйственной деятельности (планов развития) и бизнес-планов (бюджетов) Банка;

41) обеспечение соблюдения политики управления комплаенс - риском и принятие коррективных или дисциплинарных мер, в случае выявления комплаенс

– риска;

42) принятие решений и осуществление необходимых мероприятий по закупкам, проводимым Банком в порядке и случаях, предусмотренных внутренними актами, принятыми единственным акционером;

43) разработка организационной структуры Банка, предварительное обсуждение и выработка согласованной позиции по организационной структуре Банка до вынесения данного вопроса на рассмотрение Совета директоров;

44) организация бизнес-процессов Банка и принятие мер к повышению их эффективности в целях рационального использования ресурсов Банка;

45) принятие решений по вопросам, инициируемым Кредитным комитетом, Комитетом по управлению активами и пассивами, Инвестиционным комитетом, имеющим значительный эффект на деятельность Банка, при наличии обоснования, подписанного членом Правления, курирующим данный вопрос;

46) согласование кандидатуры на должность директора Финансового департамента-Главного бухгалтера Банка;

47) осуществление иных функций и полномочий, определяемых решениями единственного акционера, Совета директоров, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Уставом, положением о Правлении Банка.

#### 34. Члены Правления имеют право:

1) требовать предоставления и получать в полном объеме информацию касательно деятельности Банка, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Банка (за исключением входящей и исходящей корреспонденции, ознакомление с которой осуществляется в пределах компетенции члена Правления);

2) инициировать созыв заседания Правления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

3) на оплату труда и вознаграждения в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и решениями Совета директоров, отраженными в трудовом договоре;

4) вносить предложения Председателю Правления по приему, перемещению, увольнению, поощрению, оказанию мер дисциплинарного воздействия в отношении работников структурных подразделений, курируемых членом Правления.

#### 35. Члены Правления обязаны:

1) действовать в интересах Банка, исполнять обязанности в отношении Банка добросовестно и разумно, при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия для Банка;

2) участвовать в заседаниях Правления (заочных голосованиях), за исключением нахождения в отпуске, временной нетрудоспособности, командировки и при проведении очного заседания – за исключением других уважительных случаев по согласованию с Председателем Правления ;

3) не принимать участие в голосовании по вопросам, в принятии решений по которым у них имеется личная заинтересованность;

4) принимать меры для того, чтобы в своей деятельности Банк избегал незаконных действий, выплат или методов работы, и незамедлительно докладывать о таких фактах в письменном виде Правлению и Совету директоров Банка;

5) соблюдать нормы, предусмотренные кодексами корпоративной, деловой этики, поведения;

6) информировать Председателя Правления и Правление о состоянии дел

по курируемому ими кругу вопросов;

7) предоставлять членам Правления имеющуюся у него информацию по рассматриваемому на заседании Правления вопросу, включая внутренние, финансовые и операционные данные, данные о соблюдении установленных требований законодательства Республики Казахстан, а также сведения, поступающие из внешнего рынка.

36. Председатель Правления является официальным представителем Банка и:

1) возглавляет Правление, созывает заседания Правления;  
2) организует выполнение решений единственного акционера и Совета директоров;

3) без доверенности действует от имени Банка в его отношениях с третьими лицами, в том числе совершает от имени Банка (без доверенности) операции и сделки, представляет интересы Банка с государствами и международными финансовыми и другими организациями, действовать от имени Банка в его отношениях с третьими лицами;

4) выдает доверенности на право представления Банка в его отношениях с третьими лицами;

5) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Банка (за исключением членов Правления и случаев, установленных законодательством Республики Казахстан и Уставом), принимая во внимание предложение курирующего данного работника члена Правления, применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания (за исключением членов Правления и случаев, установленных Уставом), устанавливает размеры должностных окладов работников Банка и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Банка, определяет размеры премий работников Банка, за исключением членов Правления Банка, службы внутреннего аудита, службы комплаенс-контроля, корпоративного секретаря;

заключает и расторгает от имени Банка трудовые договоры с работниками Банка, в том числе в установленном порядке на основании решения Совета директоров с членами Правления, работниками службы внутреннего аудита, комплаенс-контроля и корпоративным секретарем;

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, которых он своевременно и исчерпывающе о значимых для деятельности Банка событиях;

8) в пределах компетенции издает приказы, в том числе по кадровым вопросам, о командировании, отпуске, выплате материальных пособий;

9) взаимодействует с Председателем Совета директоров Банка по вопросам текущей деятельности Банка;

10) назначает участников комплаенс Службы комплаенс-контроля;

11) принимает решения по всем остальным вопросам, касающимся текущей деятельности Банка, необходимой для выполнения задач, предусмотренные законодательством и Уставом, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров, а также к компетенции Правления;

12) определяет систему оплаты и мотивации труда работников, мер социального обеспечения. При этом компетенция, установленная настоящим подпунктом, теряет силу с даты утверждения Советом директоров внутренних актов, регулирующих указанные вопросы;

13) осуществляет иные функции, определенные Уставом, решениями единственного акционера, Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними актами.

37. По решению Председателя Правления членам Правления могут быть в установленном порядке переданы какие-либо из его полномочий.

Персональное закрепление направлений деятельности Банка, которые курируют члены Правления, осуществляется Председателем Правления путем принятия соответствующего приказа.

## **Глава 6. Секретарь Правления**

38. Секретарь Правления является лицом, ответственным за документационное обеспечение работы Правления.

39. Назначение на должность секретаря Правления оформляется приказом Председателя Правления.

40. В случае временного отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей приказом Председателя Правления возлагается на иное лицо из числа работников Банка.

41. Секретарь Правления вправе:

1) требовать от работников Банка и (или) структурных подразделений Банка соблюдения процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правления, установленных внутренними документами Банка;

2) осуществлять текущий контроль (по срокам) за исполнением решений Правления, докладывать Правлению об исполнении ранее принятых решений;

3) запрашивать у ответственных за исполнение решений Правления работников и (или) структурных подразделений Банка информацию и материалы об исполнении решений Правления Банка, готовить за подписью члена Правления Банка запросы в дочерние организации об исполнении ими решений Правления Банка;

4) осуществлять иные функции в соответствии с внутренними документами Банка, настоящим Положением и поручениями Правления.

42. Секретарь Правления обязан:

1) заблаговременно уведомлять членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и готовить раздаточные материалы для членов Правления по вопросам повестки дня заседания;

2) протоколировать заседания Правления;

3) готовить и направлять членам Правления опросные листы или иные документы для заочного голосования;

4) доводить информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;

5) выдавать выписки из протоколов заседаний Правления;

6) хранить оригиналы протоколов заседаний Правления и материалы к ним;

7) готовить проект отчета о деятельности Правления;

8) не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну Банка, иную конфиденциальную информацию Банка или тайну, охраняемую законодательством Республики Казахстан.

43. Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления протоколов заседаний Правления и выписок из них.

## **Глава 7. Организация деятельности Правления**

44. Заседания Правления Банка проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю.

45. Заседание Правления Банка может быть созвано по инициативе вышестоящих органов Банка либо по требованию любого члена Правления.

Требование о созыве заседания Правления членами Правления предъявляется Председателю Правления посредством направления соответствующего письменного сообщения, содержащего предлагаемую повестку. В этой случае заседание Правления в обязательном порядке должно быть созвано Председателем Правления не позднее трех дней со дня поступления требования о созыве.

46. Заседание Правления Банка ведет Председатель Правления Банка, а в случае его отсутствия – лицо, его замещающее. Заседание Правления Банка могут проводиться в любые дни, включая выходные и праздничные дни, и в любое время суток. Место проведения заседания Правления Банка определяется Председателем Правления Банка, а в случае его отсутствия лицом, его замещающим.

47. Заседание Правления Банка при необходимости может проводиться (продолжаться) в течение нескольких дней. В этом случае датой принятия решения считается дата последнего дня заседания Правления.

48. Председатель Правления Банка, а в случае его отсутствия лицо, его замещающее, либо не менее одной трети членов Правления от их общего числа вправе потребовать проведения внеочередного заседания Правления для обсуждения наиболее срочных и важных вопросов.

49. Круг лиц (кроме членов Правления и членов Совета директоров), которые могут присутствовать на заседании Правления, в том числе по конкретному вопросу зависит от характера вопроса и необходимости дополнительных разъяснений по существу вопроса и определяется Председателем Правления и (или) Советом Директоров Банка.

50. Решения на заседании Правления Банка принимаются большинством голосов в открытой форме.

51. Члены Правления Банка вправе включать в протоколы заседания Правления Банка свои замечания и предложения, а также рекомендации Руководителя Службы комплаенс-контроля.

52. Протокол заседания Правления подписывается Председателем, членами Правления и Секретарем.

53. Правление осуществляет свою деятельность посредством принятия решений следующими способами:

- голосованием членов Правления на очном заседании;
- заочным голосованием членов Правления (опросным путем).

54. При необходимости заседание Правления может проводиться с использованием теле- либо видеоконференц-связи. При этом голос члена Правления, отсутствующего в месте проведения заседания, но участвующего в заседании посредством указанной связи учитывается при подсчете голосов.

55. В случае невозможности для члена Правления прибыть на заседание (за исключением случаев, когда член Правления находится в отпуске или временно нетрудоспособен), он вправе изъясить свою волю заочно в письменной форме «за», «против» по выносимому на голосование вопросу, с проектом решения по которому он предварительно ознакомился.

56. Кворум для проведения заседаний Правления составляет более половины от числа избранных членов Правления.

57. При принятии решения каждый член Правления имеет один голос.

Передача голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

58. По каждому вопросу, выносимому на голосование, Председатель Правления выражает свою волю последним из членов Правления. При равенстве голосов голос Председателя Правления или лица, председательствующего на заседании, является решающим.

59. В заседаниях Правления участвуют члены Правления. В качестве наблюдателя на заседаниях Правления уполномочен участвовать Руководитель Службы комплаенс –контроля в соответствии с Положением о Службе комплаенс –контроля, утвержденного решением Совета директоров Банка от 28 ноября 2008 года (протокол №99).

60. Определение сроков, свод предложений по формированию повестки дня заседания Правления, председательство на нем относятся к компетенции Председателя Правления с учетом предложений членов Правления.

В случае отсутствия Председателя Правления, указанные функции осуществляются лицом, исполняющим его обязанности.

61. Подготовка материалов по вопросам к рассмотрению Правлением производится по поручению руководства Банка, а также по собственной инициативе структурных подразделений и (или) работников.

Подготовка материалов для рассмотрения и принятия решений на заседаниях Правления может осуществляться членом Правления, руководителем структурного подразделения, работником, который выносит рассмотрение вопроса на заседание Правления, работниками Банка.

62. Материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные соответствующими структурными подразделениями и (или) работниками должны быть согласованы с заинтересованными структурными подразделениями (директорами), работниками, а в случае необходимости с членами Правления.

63. Допускается согласование документов, выносимых на рассмотрение Правления, посредством единой внутренней информационной системы электронного документооборота.

64. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы включают в себя пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения, проект решения, при необходимости список лиц, которых планируется пригласить на заседание по конкретному вопросу, другие необходимые материалы.

65. Служебная записка с прилагаемыми материалами передается секретарю Правления не менее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания, а по вопросам финансирования Банком – не менее, чем за 6 рабочих дней.

66. Секретарем Правления формируется и представляется на рассмотрение Председателю Правления либо лицу, исполняющему его обязанности, проект повестки дня заседания Правления, в котором указываются вопросы, выносимые на рассмотрение Правления, докладчики по ним, предполагаемое время и место проведения заседания.

67. Секретарем Правления предлагаемая повестка заседания Правления с прилагаемыми материалами не позднее двух рабочих дней до дня проведения заседания Правления представляется членам Правления (за исключением вопросов, требующих незамедлительного оперативного решения). Материалы по вопросам финансирования Банком направляются не менее чем за 5 рабочих дней

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

69. Председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности, могут быть установлены иные сроки формирования материалов и проведения заседания Правления в зависимости от срочности и важности решения вопроса.

70. По предложению члена (-ов), Правление вправе дополнительно включить в повестку дня дополнительные вопросы при условии согласия большинства участвующих в заседании членов Правления и при наличии всех необходимых материалов по данным вопросам.

71. Решения Правления Банка, принятые на его заседании, оформляются протоколом. Ведение протокола осуществляется секретарем Правления.

72. Протокол заседания составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных пояснительных записок, тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

К протоколам прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений.

73. В протоколе заседания указываются:

- дата, место и время проведения заседания;
- члены Правления, участвующие в заседании, приглашенные лица;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- иные сведения.

Все листы протокола должны быть запарафированы секретарем Правления. Члены Правления вправе также запарифировать листы протокола.

74. Протокол по итогам заседания Правления оформляется секретарем Правления, подписывается им и, после визирования членами Правления представляется на подписание Председателю Правления.

Датой протокола является дата проведения заседания.

Протокол заседания Правления должен быть составлен, завизирован, подписан и скреплен печатью Банка в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

75. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления член Правления, принимавший участие в заседании, может представить в течение суток с момента окончания заседания письменное объяснение причин такого голосования для приобщения к протоколу либо секретарь Правления обеспечивает отражение позиции указанного члена Правления непосредственно в тексте протокола.

При несогласии с принятым решением по вопросам, имеющим значительный эффект на деятельность Банка, члены Правления имеют право сообщить свое особое мнение Совету Директоров Банка.

76. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании Правления, подшиваются вместе с протоколом.

77. Регистрация протоколов заседаний Правления, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечиваются секретарем Правления. После регистрации, выписки из протоколов заседаний Правления, рассылаются заинтересованным работникам и структурным подразделениям.

По поручению членов Правления либо по письменному запросу руководителя структурного подразделения Банка, секретарем Правления в течение одного рабочего дня выдаются выписки из протоколов заседаний Правления.

78. В случае принятия Правлением внутренних актов, секретарь обязан в течение одного рабочего дня после подписания протокола, передать выписку из решения Правления с копией текста в Юридический департамент для целей,

определенных внутренними актами Банка.

79. В случае принятия Правлением решений, касающихся финансирования, секретарь должен вести учет таких решений в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами уполномоченного государственного органа по регулированию деятельности финансового рынка и финансовых организаций и внутренними актами Банка.

80. Секретарь Правления обязан предоставлять членам Правления, Руководителю Службы комплаенс-контроля выписки из решений Правления, а также информировать и предоставлять соответствующие выписки из решения Правления структурным подразделениям и работникам Банка, в чью компетенцию входит вопрос и/или в адрес которых дано поручение.

81. Секретарь Правления несет персональную ответственность за своевременное информирование руководства, работников и подразделений Банка по результатам принятых Правлением решений и предоставление своевременной отчетности об исполнении данных решений Правлению.

### **Глава 8. Принятие решений Правления заочным голосованием (опросным путем)**

82. Если вопрос носит неотложный характер, принятие решений может осуществляться Правлением путем заочного голосования (опросным путем) в порядке, предусмотренным настоящей главой.

83. К принятию решений Правления заочным голосованием применяются правила раздела 7 настоящего Положения, если иное не предусмотрено настоящим разделом или не вытекает из сущности заочного голосования.

84. Решения Правления заочным голосованием (опросным путем) принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заочном голосовании. В заочном голосовании не могут принимать участие члены Правления, находящиеся в отпуске или временно нетрудоспособные.

85. Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности. Для проведения заочного голосования устанавливается срок, в течение которого оно осуществляется.

86. Члены Правления вправе изменить результат своего голосования до момента истечения срока, отведенного для голосования, путем направления секретарю Правления соответствующего опросного листа с измененным результатом голосования. При этом член Правления обязан сделать отметку о недействительности предыдущего результата его голосования.

87. Опросные листы должны быть направлены (вручены) членам Правления не позднее двух рабочих дней до окончания срока представления заполненных опросных листов.

Опросный лист должен содержать следующие сведения:

- полное наименование Банка;
- дату окончания приема опросного листа;
- адрес приема опросного листа;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против»;
- указание на то, что опросный лист должен быть подписан членом Правления;
- иные сведения.

Опросные листы и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Правления посредством почтовой, электронной или иной

связи, или посредством единой внутренней информационной системы электронного документооборота, или вручаются лично.

При направлении опросных листов членам Правления секретарь Правления удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

88. Заполненные и собственноручно подписанные членами Правления опросные листы предоставляется секретарю Правления.

В случае голосования «против», член Правления может письменно объяснить причины такого голосования и приложить подписанное им мнение к опросному листу.

89. Местом принятия решения заочного заседания Правления, считается место нахождения Банка, указанное в Уставе.

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

91. Протокол по итогам заочного заседания доводится секретарем Правления до сведения всех членов Правления в срок не позднее трех дней с момента его подписания с приложением опросных листов, на основании которых принято данное решение.

92. К протоколу заочного заседания Правления прилагаются опросные листы.

Протокол заочного заседания подписывается секретарем Правления и представляется к подписанию Председателю Правления. Датой протокола заочного заседания Правления является дата окончания срока представления опросных листов.

Протокол заочного заседания Правления должен быть составлен и подписан в течение двух рабочих дней с даты окончания срока представления опросных листов.

## **Глава 9. Контроль за исполнением решений Правления**

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

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

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

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

97. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения решения Правления в установленный срок секретарь Правления доводит соответствующую информацию до Председателя Правления.

98. Работники и (или) структурные подразделения Банка, указанные в решениях Правления в качестве ответственных за их выполнение, несут ответственность за своевременное и качественное выполнение принятых Правлением решений. По окончании установленного в решении Правления срока они обязаны направить секретарю Правления сообщение об исполнении соответствующего решения с приложением копии документа, подтверждающего исполнение решения либо ссылки на такой документ.

99. Секретарь Правления ежеквартально информирует членов Правления о результатах исполнения принятых Правлением решений.

## **Глава 10. Ответственность**

100. Председатель и члены Правления являются должностными лицами Банка и несут ответственность перед Банком и акционерами за вред, причиненный их действиями (бездействием), в соответствии с законами Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате:

1) предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного Уставом и законодательством Республики Казахстан.

101. Правление несет ответственность перед единственным акционером за исполнение его решений, организацию работы Банка и результаты его деятельности.

102. Банк вправе оспаривать действительность сделки, совершенной Правлением с нарушением установленных Банком ограничений, если докажет, что в момент заключения сделки стороны знали о таких ограничениях.

103. Члены Правления должны выполнять возложенные на них обязанности добросовестно и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Банка и его акционеров.

104. Член Правления несет ответственность за своевременное информирование и (или) предоставление адекватной, объективной и достоверной информации при обсуждении Правлением в целях принятия решений по повестки дня.

105. Банк вправе на основании решения единственного акционера обратиться в суд с иском к должностному лицу о возмещении вреда либо убытков, нанесенных им Банку.

106. Члены Правления Банка освобождаются от ответственности в случае, если голосовали против решения, принятого органами Банка и Правления, повлекшего убытки Банка либо акционера, или не принимали участия в голосовании.

107. Правление несет ответственность за утверждение и периодический пересмотр общей банковской стратегии и документов по различным аспектам политики Банка.

Правление Банка несет ответственность за создание и функционирование адекватной и эффективной системы внутреннего контроля и управления комплаенс-риском в Банке.

108. Правление Банка несет ответственность за строгое соблюдение этических норм и стандартов профессиональной деятельности, за создание корпоративной культуры, подчеркивающей и демонстрирующей персоналу на всех уровнях важность внутреннего контроля.

## **Глава 11. Конфиденциальность**

109. Информация, входящая в перечень сведений, являющихся коммерческой и банковской тайной и конфиденциальными сведениями Банка (далее - конфиденциальная информация), предоставляемая члену Правления, не подлежит разглашению. При возникновении необходимости, передача членом Правления конфиденциальной информации третьему(им) лицу(ам) возможна в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними актами или законодательными актами Республики Казахстан.

110. Правление, включая каждого его члена, несет ответственность за

политику раскрытия информации и информационное освещение деятельности Банка и обязан обеспечить защиту и сохранность внутренней (служебной) информации, банковской, коммерческой тайны Банка, а также конфиденциальных сведений Банка.

111. Член Правления не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию о Банке.

112. В случае нарушения членом Правления условий о конфиденциальности член Правления несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и обязан возместить ущерб, причиненный Банку.

## **12. Заключительные положения**

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

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

115. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.