

Рег. №126
от «12» октября 2017г.

Утверждено
протоколом Совета директоров
АО «ЕНПФ» от «11» октября 2017г. №5

Положение о Правлении АО «ЕНПФ»

Изменения и дополнения, утвержденные решением Совета директоров АО «ЕНПФ»
(дата, номер):

№	Внесены изменения, дополнения	Дата	№
1.	Протокол	от «16» сентября 2022г.	№9
2.	Протокол	от «29» марта 2023г.	№ 4
3.		от «__» _____ 20__г.	№ ____
4.		от «__» _____ 20__г.	№ ____

Признано утратившим силу протоколом/решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от
«__» _____ 20__г. № ____.

Глава 1. Общие положения

В пункт 1 внесено дополнение в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

1. Настоящее Положение о Правлении АО «ЕНПФ» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон об АО), «О пенсионном обеспечении в Республики Казахстан», Уставом АО «ЕНПФ» (далее – Устав) и **Кодексом корпоративного управления акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд».**

2. Положение регулирует деятельность Правления и определяет статус, состав, порядок формирования, функционирования и компетенцию Правления, полномочия и ответственность членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений.

3. Правление при осуществлении своей деятельности руководствуется нормами законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними нормативными документами АО «ЕНПФ», настоящим Положением, а также принципами профессионализма, честности, добросовестности, разумности и осмотрительности.

В пункт 4 внесено изменение в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

4. Правление действует в интересах единственного акционера АО «ЕНПФ» (далее – Акционер) и вкладчиков (получателей) и в своей деятельности подотчетно Акционеру и Совету директоров АО «ЕНПФ» (далее – Совет директоров) и **несет ответственность за реализацию плана развития и (или) стратегии развития и решений, принятых Акционером и Советом директоров.**

5. Правление является коллегиальным исполнительным органом АО «ЕНПФ», осуществляющим руководство его текущей деятельностью.

6. Протоколы Правления должны представляться для ознакомления членам Правления, Совету директоров, внешнему аудитору – по их требованию.

Глава 2. Компетенция Правления

7. Компетенция Правления определяется законодательством Республики Казахстан и Уставом.

Глава 3. Состав Правления, порядок избрания Председателя и членов Правления и прекращение их полномочий

8. Правление состоит из его членов в составе не менее 3 (трех) человек, в том числе: Председателя, заместителя (-ей) Председателя Правления и других членов Правления.

9. Правление возглавляет Председатель Правления, который организует и координирует его работу.

10. Члены Правления возглавляют направления работы в соответствии с приказом о распределении обязанностей, утверждаемым Председателем Правления (далее – Приказ).

11. Члены Правления в пределах своей компетенции действуют от имени АО «ЕНПФ» на основании Приказа, а также доверенности. При отсутствии Председателя Правления, его обязанности исполняет один из членов Правления в соответствии с Приказом.

В пункт 12 внесено дополнение в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

12. Избрание Председателя и членов Правления, определение срока их полномочий, а также досрочное прекращение их полномочий осуществляются по решению Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом.

Председатель и член Правления Общества избирается сроком до трех лет. Сроки полномочий Председателя и членов Правления совпадают со сроком полномочий Правления.

Пункт 13 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

13. Предложения по кандидатам в состав Правления на рассмотрение Комитета Совета директоров по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам вносит Председатель Правления. В случае отклонения Советом директоров кандидата, предложенного Председателем Правления на одну и ту же вакантную должность в состав Правления во второй раз, право на внесение предложения по кандидату на данную вакантную должность переходит к Совету директоров.

Избрание считается состоявшимся с момента принятия решения Советом директоров.

В пункт 14 внесены изменение и дополнение в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

14. Полномочия Председателя и члена Правления **прекращаются** в следующих случаях:

1) в случае отзыва, выданного уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций (далее – уполномоченный орган) согласия на назначение (избрание) на должность Председателя и/или члена Правления;

1-1) нарушения установленного законодательством Республики Казахстан порядка избрания кандидата на должность Председателя или члена Правления;

2) при прекращении трудового договора с работником, являющимся членом Правления, по его инициативе в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

В пункт 15 внесено дополнение в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

15. Полномочия члена Правления могут быть **в любой момент** досрочно прекращены Советом директоров. При этом досрочное прекращение полномочий работника в качестве члена Правления не влечет прекращение его иных трудовых правоотношений с АО «ЕНПФ».

В пункт 16 внесены изменение и дополнения в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

16. Основаниями для принятия решения Советом директоров о досрочном прекращении полномочий членов Правления являются следующие обстоятельства:

1) причинение действиями **или бездействием** члена Правления существенных убытков АО «ЕНПФ»;

2) нанесение существенного ущерба деловой репутации АО «ЕНПФ»;

3) совершение умышленного уголовного преступления;

4) сокрытие своей заинтересованности в совершении сделки с участием АО «ЕНПФ»;

5) недобросовестное исполнение своих обязанностей;

6) нарушение положений Устава, а также норм трудового законодательства и Закона об АО;

7) сокрытие информации о своем участии в работе органов управления других организаций без ведома Совета директоров;

8) извлечение личной выгоды из распоряжения имуществом АО «ЕНПФ»;

9) **совершение коррупционного правонарушения.**

Полномочия членов Правления **прекращаются** по основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом Республики Казахстан.

17. Трудовой договор от имени АО «ЕНПФ» с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров. Трудовой договор с членами Правления подписывается Председателем Правления.

Глава 4. Требования к Председателю и члену Правления

АО «Единый накопительный пенсионный фонд»	Положение о Правлении АО «ЕНПФ»	стр. 4 из 17
---	---------------------------------	-----------------

18. Членами Правления могут быть работники АО «ЕНПФ», не являющиеся его акционерами.

Пункт 19 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 16.09.2022г. (протокол №9).

19. Не может занимать (не может быть назначено или избрано на) должность Председателя или члена Правления лицо:

- 1) не имеющее высшего образования;
- 2) не имеющее установленного пунктом 20 Положения трудового стажа:
 - в международных финансовых организациях, перечень которых устанавливается уполномоченным органом;
 - и (или) в сфере регулирования, контроля и надзора финансового рынка и финансовых организаций;
 - и (или) в сфере предоставления финансовых услуг;
 - и (или) по проведению аудита финансовых организаций;
 - и (или) в государственных органах, осуществляющих регулирование и контроль в области экономики и финансов;
 - и (или) в сфере регулирования услуг по проведению аудита финансовых организаций;
 - и (или) в сфере разработки программного обеспечения, используемого для автоматизации деятельности финансовых организаций;
 - и (или) в иностранных юридических лицах, осуществляющих деятельность в сферах, перечисленных в настоящем подпункте;
- 3) не имеющее безупречной деловой репутации;
- 4) у которого было отозвано согласие на назначение (избрание) на должность руководящего работника и (или) которое было отстранено от выполнения служебных обязанностей в данной и (или) в иной финансовой организации, банковском, страховом холдинге, филиале банка - нерезидента Республики Казахстан, филиале страховой (перестраховочной) организации - нерезидента Республики Казахстан, филиале страхового брокера - нерезидента Республики Казахстан.

Указанное требование применяется в течение последних двенадцати последовательных месяцев после принятия уполномоченным органом решения об отзыве согласия на назначение (избрание) на должность руководящего работника;

5) совершившее коррупционное преступление, либо подвергнутое административному взысканию за совершение коррупционного правонарушения в течение трех лет до даты подачи ходатайства о его согласовании на должность Председателя или члена Правления.

АО «ЕНПФ» при назначении (избрании) Председателя или членов Правления самостоятельно проверяет их на соответствие требованиям настоящего пункта, том числе с учетом информации, размещаемой на интернет-ресурсе уполномоченного органа. Оценка деловой репутации на предмет наличия либо отсутствия безупречной деловой репутации в отношении Председателя или членов Правления и кандидатов на должности Председателя или членов Правления осуществляется уполномоченным органом, в том числе с использованием мотивированного суждения.

Пункт 20 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 16.09.2022г. (протокол №9).

20. Для соответствия требованию, предусмотренному подпунктом 2) части первой пункта 19 Положения, необходимо наличие трудового стажа для кандидатов на должности:

- 1) Председателя Правления - не менее пяти лет, в том числе не менее трех лет на руководящей должности;
- 2) члена Правления - не менее трех лет, в том числе не менее двух лет на руководящей должности.

АО «Единый накопительный пенсионный фонд»	Положение о Правлении АО «ЕНПФ»	стр. 5 из 17
---	---------------------------------	-----------------

Для кандидатов на должности членов Правления, курирующих исключительно вопросы безопасности, административно-хозяйственные вопросы, вопросы информационных технологий, наличие трудового стажа, предусмотренного подпунктом 2) части первой пункта 19 настоящего Положения, не требуется.

В трудовой стаж, определенный настоящим пунктом, не включается работа в подразделениях финансовой организации, связанная с обеспечением ее безопасности, осуществлением административно-хозяйственной деятельности, развитием информационных технологий (за исключением руководителя подразделения развития информационных технологий), работа в обществе взаимного страхования и организации, осуществляющей микрофинансовую деятельность.

Для целей части первой настоящего пункта под руководящей должностью понимаются должности руководителя и членов органа управления, руководителя и членов исполнительного органа, руководителя, заместителя руководителя самостоятельного структурного подразделения, а также обособленного подразделения организаций, осуществляющих деятельность в сферах, указанных в подпункте 2) части первой пункта 19 Положения.

21. Кандидаты на должность Председателя и члена Правления подлежат согласованию с уполномоченным органом в установленном законодательными актами Республики Казахстан порядке.

Пункт 22 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 16.09.2022г. (протокол №9).

22. Получение согласия уполномоченного органа на назначение (избрание) на должность Председателя или члена Правления осуществляет Департамент управления персоналом.

Департамент управления персоналом осуществляет уведомление уполномоченного органа:

1) обо всех изменениях, произошедших в составе Правления, включая их назначение (избрание), перевод на другую должность, расторжение трудового договора и (или) прекращение полномочий в течение пяти рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Советом директоров АО «ЕНПФ»;

2) о привлечении Председателя или члена Правления к административной ответственности за совершение коррупционного правонарушения, а также об изменениях в фамилии, имени, отчестве (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) Председателя или члена Правления с приложением копий подтверждающих документов в течение пяти рабочих дней со дня, когда данная информация стала известна АО «ЕНПФ»;

3) о привлечении Председателя или члена Правления к уголовной ответственности в течение пяти рабочих дней со дня, когда данная информация стала известна АО «ЕНПФ».

Пункт 23 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 16.09.2022г. (протокол №9).

23. Кандидат на должность Председателя или члена Правления не вправе осуществлять соответствующие функции без согласования с уполномоченным органом.

Уполномоченный орган рассматривает документы, представленные для выдачи согласия на назначение (избрание) Председателя или члена Правления, в течение тридцати рабочих дней с даты представления полного пакета документов в соответствии с требованиями нормативного правового акта уполномоченного органа.

Запрещается исполнение обязанностей (замещение временно отсутствующего) Председателя или члена Правления лицом, не имеющим согласие уполномоченного органа на назначение (избрание) на должность Председателя или члена Правления, за исключением случаев возложения исполнения обязанностей Председателя Правления на члена Правления на срок не более шестидесяти календарных дней.

Пункт 24 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 16.09.2022г. (протокол №9).

24. Порядок выдачи согласия уполномоченного органа на назначение (избрание) Председателя или члена Правления, включая критерии отсутствия безупречной деловой репутации, документы, необходимые для получения согласия, устанавливаются нормативными правовыми актами уполномоченного органа.

Глава 5. Права и обязанности Председателя и членов Правления

25. Председатель Правления действует от имени АО «ЕНПФ» и осуществляет функции и обязанности в соответствии с Уставом.

26. Председатель Правления вправе вынести на рассмотрение Правления любой вопрос, относящийся к его компетенции.

27. Председатель и члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны выполнять возложенные на них обязанности добросовестно и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы АО «ЕНПФ» и Акционера.

28. Члены Правления имеют право:

1) действуя в составе Правления, решать вопросы по руководству текущей деятельностью АО «ЕНПФ»;

2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;

3) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

4) требовать созыва заседания Правления;

5) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета директоров;

6) работать в других организациях только с согласия Совета директоров;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и трудовым договором.

Пункт 29 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 16.09.2022г. (протокол №9), внесено дополнение в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

29. Председатель Правления не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица, либо занимать должность руководителя филиала иностранного юридического лица, предметом деятельности которого является оказание финансовых услуг.

Председатель и члены Правления могут занимать должности в других организациях только с одобрения Совета директоров.

В пункт 30 внесено дополнение в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

30. Председатель и члены Правления обязаны:

1) участвовать в заседаниях Правления;

2) исполнять решения и поручения Акционера, Совета директоров и Правления, соблюдать требования Устава и внутренних нормативных документов АО «ЕНПФ»;

3) обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;

4) осуществлять контроль и обеспечивать эффективное функционирование и совершенствование системы управления рисками АО «ЕНПФ»;

5) принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности АО «ЕНПФ» путем инициации созыва заседания Правления или иным доступным способом;

б) доводить до сведения членов Совета директоров информацию о любом прямом или косвенном потенциальном конфликте интересов;

7) знать Антикоррупционную политику Фонда и Антикоррупционный стандарт Фонда;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан и внутренние нормативные документы Фонда по вопросам противодействия коррупции;

9) в пределах своей компетенции осуществлять контроль за исполнением подчиненными работниками требований законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Фонда по вопросам противодействия коррупции.

31. Председатель и члены Правления не должны использовать или допускать использование имущества АО «ЕНПФ» в противоречии с Уставом, решениями Акционера и Совета директоров, а также в личных целях и злоупотреблять своим должностным положением при совершении сделок.

Положение дополнено пунктом 31-1 в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

31-1. Председатель и члены Правления не допускают возникновения ситуации с конфликтом интересов. При возникновении конфликта интересов, они в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Фонда, регламентирующими вопросы управления существующим и потенциальным конфликтом интересов, заблаговременно уведомляют об этом Совет директоров либо Председателя Правления, должны зафиксировать это письменно и не участвовать в принятии решения по вопросу.

32. Председатель и члены Правления контролируют раскрытие и представление информации о деятельности АО «ЕНПФ» в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, обязаны не разглашать любые известные им конфиденциальные сведения о АО «ЕНПФ». Обязанность по сохранению конфиденциальности сохраняет силу в течение 5 (пяти) лет после истечения срока исполнения служебных обязанностей членом Правления.

33. Члены Правления информируют Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов.

Глава 6. Секретарь Правления

34. Всю практическую работу по подготовке заседаний Правления/заочного голосования Правления осуществляет секретарь Правления, назначаемый приказом Председателя Правления. В случае временного отсутствия секретаря Правления (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности временно исполняет другой работник АО «ЕНПФ» в соответствии с приказом Председателя Правления.

35. Секретарь Правления осуществляет следующие функции:

a. формирует проект повестки дня и своевременно оповещает о ее содержании членов Правления;

b. обеспечивает подготовку заседания Правления, оповещение членов Правления и предварительное доведение до них материалов к заседанию/заочному голосованию Правления;

c. осуществляет оформление протоколов заседания/заочного голосования, своевременное доведение выписок из протоколов Правления до исполнителей;

d. знакомит с протоколами заседания, решениями заочного голосования Правления членов Правления, отсутствовавших на заседании/не участвовавших в голосовании по объективным причинам;

e. ведет журналы регистрации протоколов Правления;

f. осуществляет контроль над исполнением ответственными подразделениями принятых Правлением решений и информирование Председателя Правления о ходе их выполнения путем предоставления ежеквартального отчета;

g. выполняет по поручению Председателя и членов Правления иные функции, связанные с работой секретаря Правления.

36. Регистрация протоколов Правления, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечивается секретарем Правления.

Структурным подразделениям АО «ЕНПФ» запрещается снимать копии протоколов Правления. Секретарем Правления выдаются выписки из протоколов Правления, заверенные подписью секретаря Правления.

Глава 7. Порядок принятия решений Правления

Пункт 37 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

37. Принятие решений Правления осуществляется на заседании (очная форма) или путем заочного голосования (заочная форма).

Правление проводит очные заседания и обсуждает вопросы реализации плана развития и (или) стратегии развития, решений Акционера, Совета директоров и операционной деятельности. Заседания Правления проводятся на регулярной основе.

Правление формирует план работы на предстоящий год с перечнем вопросов до начала календарного года в порядке, предусмотренном Регламентом организации работы Правления АО «ЕНПФ».

Члены Правления заблаговременно обеспечиваются материалами к рассмотрению, надлежащего качества. При рассмотрении таких вопросов, как план развития и (или) стратегия развития, инвестиционные проекты, управление рисками допускается проведение нескольких заседаний.

При рассмотрении каждого вопроса отдельное обсуждение посвящается рискам, связанным с принятием (непринятием) решения и их влияния на устойчивое развитие АО «ЕНПФ».

Все вопросы, выносимые по инициативе Правления на рассмотрение Совета директоров и Акционера, предварительно рассматриваются и одобряются Правлением.

В пункт 38 внесено изменение в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

38. Заседание Правления/заочное голосование проводятся на основании утвержденного Правлением **ежегодного** плана работы (далее – План).

39. Вопросы, не предусмотренные Планом, рассматриваются на очередных/внеочередных заседаниях Правления либо путем заочного голосования.

40. Не допускается проведение заседания и заочного голосования в один день.

41. Кворум для проведения заседания Правления и принятия им решения в заочной форме составляет 50 и более процентов от общего количества членов Правления.

Пункт 42 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

42. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, в случае отсутствия члена Правления, в компетенции которого находится данный вопрос, при условии согласия всех присутствующих членов Правления, откладывается до следующего заседания.

43. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается. Решение принимается простым большинством голосования, при этом члены Правления имеют право выражения особого мнения в отношении принятия (отклонения) решения с внесением его в протокол.

44. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Правления является решающим.

§1. Очное заседание Правления

45. Заседания Правления ведет Председатель Правления, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее обязанности Председателя Правления.

46. Вопросы для обсуждения на заседании Правления могут инициироваться:

- 1) Председателем Правления;
- 2) членом Правления;
- 3) руководителем структурного подразделения;
- 4) руководителем (либо лицом его замещающим) департамента внутреннего аудита.

47. Председатель Правления обязан созвать заседание Правления, если этого требует член Правления.

По требованию членов Правления Правление вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня при условии согласия всех присутствующих членов Правления.

48. Подготовка материалов к заседанию Правления по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, осуществляется соответствующим структурным подразделением, в следующем порядке:

1) заинтересованное структурное подразделение направляет на имя Председателя Правления или лица, исполняющего обязанности Председателя Правления, служебную записку, касательно инициирования вопроса на заседание Правления, согласованную с курирующим руководителем, в срок не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания. Вопрос, не предусмотренный Планом, в случае одобрения его вынесения на заседание Правления Председателем Правления, выносится на очередное/внеочередное заседание Правления.

К служебной записке прилагаются пояснительная записка по вопросу, выносимому на заседание Правления по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, проект решения Правления согласно приложению 2 к настоящему Положению и иные материалы. В случае вынесения на рассмотрение Правления более одного вопроса, пояснительная записка и проект решения оформляются отдельно по каждому вопросу.

Пояснительная записка на бумажном носителе визируется руководителем структурного подразделения, инициирующего рассмотрение вопроса, а также его курирующим руководителем, за исключением подразделения, курирующим руководителем которого является Председатель Правления, в этом случае пояснительная записка визируется только руководителем структурного подразделения;

2) заинтересованное структурное подразделение после получения согласия о вынесении вопроса на заседание Правления, закладкой посредством электронного документооборота (далее – ЭДО) направляет членам Правления и секретарю Правления служебную записку, указанную в пп.1) настоящего пункта, для ознакомления;

3) оригиналы материалов, подготовленные структурными подразделениями по вопросу, выносимому на заседание Правления, должны быть предварительно согласованы с заинтересованными структурными подразделениями и курирующим руководителем, и переданы секретарю Правления вместе с пояснительной запиской и проектом решения в сроки, предусмотренные Планом. Дополнительно передаются копии экземпляров указанных документов в количестве, соответствующем действующему составу Правления.

Секретарь Правления обеспечивает утверждение повестки дня и формирование всех документов по вопросу повестки дня заседания Правления, которые представляются Председателю и членам Правления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня, в исключительных случаях по решению Председателя Правления за 1 (один) рабочий день и менее до даты проведения заседания.

49. Решения Правления, которые были приняты на его заседании, оформляются секретарем Правления протоколом по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, который должен быть подписан секретарем Правления и всеми присутствующими на заседании членами Правления в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Правления и содержать вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования

по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу повестки дня.

§2. Заочное голосование Правления

Пункт 50 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

50. По письменному ходатайству руководителя структурного подразделения с согласия руководителя, курирующего данное подразделение, на основании положительной резолюции Председателя Правления или лица, его замещающего, по вопросам, носящим недискуссионный характер и не требующим обсуждения, Правление вправе принять решение путем заочного голосования. В этом случае секретарь Правления оформляет протокол заочного голосования по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, имеющий одинаковую юридическую силу с протоколом заседания Правления. При этом, для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания применяются бюллетени заочного голосования.

В случае наличия возражений хотя бы одного члена Правления против рассмотрения вопроса на заочном заседании, вопрос включается в повестку дня очередного очного заседания в порядке, предусмотренном параграфом 1 настоящей главы.

51. Протокол заочного голосования должен быть подписан проголосовавшими Председателем и членами Правления и содержать вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним с отражением результата голосования Председателя и всех членов Правления по каждому вопросу.

52. Подготовка материалов к заочному голосованию Правления по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, осуществляется соответствующим структурным подразделением в следующем порядке:

1) заинтересованное структурное подразделение направляет на имя Председателя Правления или лица, исполняющего обязанности Председателя Правления, служебную записку, касательно инициирования вопроса на заочное голосование Правления, согласованную с курирующим руководителем.

К служебной записке прилагаются пояснительная записка по вопросу, выносимому на заочное голосование Правления, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, проект решения Правления по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и иные материалы, в срок не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения запланированного заочного голосования. В случае вынесения на рассмотрение Правления более одного вопроса, пояснительная записка и проект решения оформляются отдельно по каждому вопросу.

Вопрос, не предусмотренный Планом, в случае одобрения его вынесения на заочное голосование Правления Председателем Правления, выносится на очередное/внеочередное заочное голосование Правления.

Пояснительная записка на бумажном носителе визируется руководителем структурного подразделения, инициирующего рассмотрение вопроса, а также его курирующим руководителем, за исключением подразделения, курирующим руководителем которого является Председатель Правления, в этом случае пояснительная записка визируется только руководителем структурного подразделения;

2) заинтересованное структурное подразделение после получения согласия на вынесение вопроса на заочное голосование Правления, закладкой направляет членам Правления и секретарю Правления служебную записку, указанную в пп.1) настоящего пункта;

3) оригиналы материалов, подготовленные структурными подразделениями по вопросам, выносимым на заочное голосование Правления, должны быть предварительно согласованы с заинтересованными структурными подразделениями и курирующим

руководителем, и переданы секретарю Правления вместе с пояснительной запиской и проектом решения в сроки, предусмотренные Планом. Дополнительно передается копия указанных документов.

Секретарь Правления обеспечивает утверждение повестки дня и формирование всех документов по вопросу повестки дня заседания Правления, которые представляются Председателю и членам Правления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня, в исключительных случаях по решению Председателя Правления за 1 (один) рабочий день и менее до даты проведения заседания.

53. Бюллетень для голосования предоставляется членам Правления на бумажном носителе. Ответственность за своевременное предоставление членам Правления материалов и бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня возлагается на секретаря Правления.

54. В случае если на рассмотрение Правления выносится вопрос об утверждении (согласовании, одобрении) внутреннего нормативного документа, то такой документ должен быть предварительно согласован в рамках требований внутренних нормативных документов, и предоставлен секретарю Правления вместе с оригиналом листа согласования.

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

В пункт 56 внесено изменение в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

56. Бюллетень для заочного голосования составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и **содержит:**

- a. полное наименование АО «ЕНПФ»;
- b. сведения об инициаторе созыва заседания;
- c. формулировки вопросов, выносимых на голосование и решений по каждому вопросу;
- d. варианты голосования по каждому вопросу повестки дня «за», «против»;
- e. особые мнения членов Правления (при наличии);
- f. окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования.

57. Протокол заочного голосования включает наименования рассматриваемых вопросов и принятые по ним решения.

58. Протокол заочного голосования оформляется и подписывается секретарем Правления в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подведения итогов заочного голосования, после чего подписывается Председателем Правления и всеми участвовавшими в заочном голосовании членами Правления.

Глава 8. Вознаграждение членов Правления

В пункт 59 внесено дополнение в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

59. Оплата труда Председателя и членов Правления осуществляется в соответствии с внутренними Правилами оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления, **утвержденными Советом директоров.**

60. Председателю и членам Правления могут устанавливаться дополнительные вознаграждения и компенсации на основании протокола/решения Совета директоров.

Глава 9. Взаимодействие с Советом директоров

61. По запросу членов Совета директоров информации о деятельности АО «ЕНПФ», в том числе носящей конфиденциальный характер, Председатель Правления либо лицо его замещающее обеспечивает представление истребованной информации в срок не более 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения запроса.

62. Правление созывает заседание Совета директоров по требованию инициатора созыва заседания, которому Председателем Совета директоров было отказано в созыве заседания Совета директоров.

63. Правление осуществляет оперативный контроль за выполнением рекомендаций службы внутреннего аудита и отчитывается о результатах такого контроля перед Советом директоров Фонда, путем предоставления отчета о результатах осуществления контроля за выполнением рекомендаций службы внутреннего аудита по улучшению деятельности АО «ЕНПФ» на ежеквартальной основе. Указанный отчет включается в повестку заседания Совета директоров или направляется членам Совета директоров сопроводительным письмом, заверенным подписью Председателя Правления или лицом, его замещающим, и печатью АО «ЕНПФ».

Глава 10. Ответственность Председателя и членов Правления

64. Председатель и члены Правления несут ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан, перед АО «ЕНПФ» и Акционером за вред, причиненный их действиями и (или) бездействием, и за убытки, понесенные Фондом, в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Положение дополнено пунктом 64-1 в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

64-1. Председатель и члены Правления несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений работниками Фонда.

65. АО «ЕНПФ» на основании решения Акционера или Акционер от своего имени вправе обратиться в суд с иском к Председателю и (или) члену Правления о возмещении вреда либо убытков, нанесенных ими АО «ЕНПФ», в случае, если Председатель и (или) член Правления действовал недобросовестно и (или) бездействовал.

Глава 11. Заключительные положения

66. Положение, а также внесение изменений и дополнений в него, утверждаются Советом директоров.

67. Если в результате изменений законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в Положение необходимо руководствоваться законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом.

Председатель Правления

Н. Наурызбаева

<i>АО «Единый накопительный пенсионный фонд»</i>	<i>Положение о Правлении АО «ЕНПФ»</i>	<i>стр. 13 из 17</i>
--	--	--------------------------

Приложение 1
к Положению о Правлении АО «ЕНПФ»,
утвержденному протоколом Совета
директоров АО «ЕНПФ»
от «11» октября 2017 года №5

В приложение 1 внесено дополнение в соответствии с решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от 29.03.2023г. (протокол №4).

Правлению АО «ЕНПФ»

Пояснительная записка по вопросу повестки дня

о/об _____

(содержание вопроса повестки дня)

Перечень сведений, которые должны быть отражены в пояснительной записке:
обоснование необходимости рассмотрения и принятия решения по данному вопросу;
предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия решения;
предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения;
конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность от принятия решения;
анализ рисков, связанных с принятием (непринятием) решения и их влияния на устойчивое развитие АО «ЕНПФ»;
необходимость последующего приведения внутренних нормативных документов в соответствие с принятым решением;
иные сведения.

Курирующий руководитель _____

Руководитель подразделения _____

Приложение 2
к Положению о Правлении АО «ЕНПФ»,
утвержденному протоколом Совета
директоров АО «ЕНПФ»
от «11» октября 2017 года №5

Проект решения

№	Вопрос повестки дня	Решение, предложенное для голосования

Курирующий руководитель _____

Руководитель подразделения _____

Приложение 3
к Положению о Правлении АО «ЕНПФ»,
утвержденному протоколом Совета
директоров АО «ЕНПФ»
от «11» октября 2017 года №5

ПРОТОКОЛ
заседания Правления АО «ЕНПФ»

№ _____ « _____ » _____ года

Присутствовали:

Председатель Правления:
(фамилия, имя, отчество) (должность)

Члены Правления:
(фамилия, имя, отчество) (должность)

Приглашенные лица: (указываются фамилии, имена, отчества приглашенных работников, включая докладчиков).

Секретарь Правления: (фамилия, имя, отчество)

Повестка дня:

1. О/об¹ _____ (указывается вопрос повестки дня).

2. О/об _____ (указывается вопрос повестки дня).

По 1-му вопросу повестки дня (указывается должность и фамилия, имя, отчество докладчика и дается краткое изложение сути изложенного докладчиком содержания вопроса повестки дня).

(Особое мнение члена Правления при наличии)

По 1-му вопросу повестки дня члены Правления проголосовали следующим образом:

за: (фамилия и инициалы проголосовавших)

против: (фамилия и инициалы проголосовавших)

Заслушав выступления докладчиков, мнения членов Правления по вопросам повестки дня и, рассмотрев представленные документы, (указываются положения Устава, на основании которых данный вопрос относится к компетенции Правления), Правление

РЕШИЛО:

1. По 1-му вопросу:

(излагается формулировка решения).

2. Настоящее решение вступает в силу _____.

Приложения:

(пояснительные записки, документы, прилагающиеся к протоколу)

Председатель Правления _____ (фамилия, инициалы)

Члены Правления: _____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

Секретарь Правления _____ (фамилия, инициалы)

¹ Каждый вопрос печатается с абзаца, нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О», «Об»

Приложение 4
к Положению о Правлении АО «ЕНПФ»,
утвержденному протоколом Совета
директоров АО «ЕНПФ»
от «11» октября 2017 года №5

**ПРОТОКОЛ
заочного голосования Правления АО «ЕНПФ»**

№ _____

« _____ » _____ года

Заочное голосование Правления АО «ЕНПФ» проведено опросным путем посредством предоставления документов и бюллетеней для заочного голосования Председателю и всем членам Правления АО «ЕНПФ». В соответствии с полученными от Председателя и членов Правления в установленный срок бюллетенями заочного голосования в голосовании **участвовали:**

Председатель Правления:

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Члены Правления:

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Повестка дня:

1. О/об² _____ (указывается вопрос повестки дня).
2. О/об _____ (указывается вопрос повестки дня).

По полученным в установленный срок бюллетеням заочного голосования Председателя и членов Правления определены следующие итоги голосования **по вопросам повестки дня:**

По 1-му вопросу повестки дня Председатель и члены Правления проголосовали следующим образом:

_____ :
(вопрос, поставленный на голосование)
за: (фамилия и инициалы проголосовавших);
против: (фамилия и инициалы проголосовавших). Также следует отражать при наличии особое мнение члена Правления (например: Иванов А.К. (особое мнение « _____ »).)

По итогам голосования Правление РЕШИЛО:

1. По 1-му вопросу:

(излагается формулировка решения).

2. Настоящее решение вступает в силу _____.

Приложения:

(пояснительные записки, документы, прилагающиеся к протоколу)

Председатель Правления _____ (фамилия, инициалы)

Члены Правления: _____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

Секретарь Правления _____ (фамилия, инициалы)

² Каждый вопрос печатается с абзаца, нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О», «Об»

<i>АО «Единый накопительный пенсионный фонд»</i>	<i>Положение о Правлении АО «ЕНПФ»</i>	<i>стр. 17 из 17</i>
--	--	--------------------------

Приложение 5
к Положению о Правлении АО «ЕНПФ»,
утвержденному протоколом Совета
директоров АО «ЕНПФ»
от «11» октября 2017 года №5

БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования Председателя/члена Правления АО «ЕНПФ»
(Фамилия и инициалы)

Дата подведения итогов голосования: «__» _____ 201__ года

Полное наименование акционерного общества:
акционерное общество «Единый накопительный пенсионный фонд»

Сведения об инициаторе проведения заочного голосования:

_____ **Дата поступления предложения о проведении голосования:** «__» _____ 201__ года

Окончательная дата представления бюллетеня: «__» _____ 201__ года

№	Вопрос повестки дня	Решение, предложенное для голосования	«ЗА»	«ПРОТИВ»	Особое мнение (при наличии) ³
1	2	3	4*	5*	6

* **Голосование:** в графе 4 или 5 необходимо расписаться

Настоящее решение вступает в силу «__» _____ 201__ года.

³ При необходимости «особое мнение» составляется на отдельном листе и прикрепляется к бюллетеню заочного голосования. При этом данный документ должен быть подписан Председателем/членом Правления.

<i>АО «Единый накопительный пенсионный фонд»</i>	<i>Положение о Правлении АО «ЕНПФ»</i>	<i>стр. 18 из 17</i>
--	--	--------------------------

**Лист согласования
Положения о Правлении АО «ЕНПФ»**

Наименование должности	Ф.И.О.	Подпись	Дата подписания	Примечание
Управляющий директор	М. Утегулов			
Директор Юридического департамента	Н. Бактыбаев			
Директор Департамента риск- менеджмента	Л. Әмірғалиева			

**Директор
Юридического департамента**

Бактыбаев Н.А.