

Пер. № 126
от «12» сентября 2017 г.

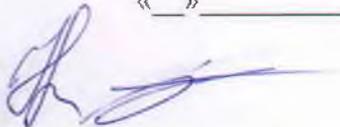
Утверждено
протоколом Совета директоров
АО «ЕНПФ» от «11» сентября 2017 г. № 5

Положение о Правлении АО «ЕНПФ»

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

№	Внесены изменения, дополнения	Дата	№
1.		от «__» _____ 201_г.	№ __
2.		от «__» _____ 201_г.	№ __
3.		от «__» _____ 201_г.	№ __
4.		от «__» _____ 201_г.	№ __

Признано утратившим силу протоколом/решением Совета директоров АО «ЕНПФ» от
«__» _____ 201_г. № __.



Глава 1. Общие положения

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 Республике Казахстан», Уставом АО «ЕНПФ» (далее – Устав).

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.

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 обязано исполнять их решения.

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.

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.

13. Кандидатуры в члены Правления на рассмотрение Совета директоров выносит Председатель Правления. Избрание считается состоявшимся с момента принятия решения Советом директоров.

14. Полномочия Председателя и члена Правления могут быть прекращены 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;

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

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

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

- 1) причинение действиями 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».

Полномочия членов Правления могут быть прекращены по основаниям, предусмотренным 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

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

19. Не может быть назначено (избрано) членом Правления лицо:

- 1) не имеющее высшего образования;
- 2) не имеющее установленного пунктом 19 Положения трудового стажа в международных финансовых организациях, перечень которых устанавливается уполномоченным органом, и (или) трудового стажа в сфере предоставления и (или) регулирования финансовых услуг и (или) услуг по проведению аудита финансовых организаций, и (или) в государственных органах, осуществляющих регулирование и контроль в области экономики и финансов;
- 3) не имеющее безупречную деловую репутацию (безупречной деловой репутацией является наличие фактов, подтверждающих профессионализм, добросовестность, отсутствие неснятой или непогашенной судимости, в том числе отсутствие вступившего в законную силу решения суда о применении уголовного наказания в виде лишения права занимать должность руководящего работника финансовой организации, банковского и (или) страхового холдинга и являться крупным участником (крупным акционером) финансовой организации пожизненно);
- 4) ранее являвшееся руководителем, членом совета директоров, руководителем, членом правления, главным бухгалтером финансовой организации, крупным участником - физическим лицом, руководителем крупного участника - юридического лица финансовой организации в период не более чем за один год до принятия уполномоченным органом решения о консервации финансовой организации либо принудительном выкупе ее акций, лишении лицензии финансовой организации, повлекших ее ликвидацию и (или) прекращение осуществления деятельности на финансовом рынке, либо вступления в законную силу решения суда о принудительной ликвидации финансовой организации или признании ее банкротом в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Указанное требование применяется в течение пяти лет после принятия уполномоченным органом решения о консервации финансовой организации,

принудительном выкупе ее акций, лишении лицензии финансовой организации, а также принудительной ликвидации финансовой организации или признании ее банкротом в установленном законодательством Республики Казахстан порядке; .

5) у которого было отозвано согласие на назначение (избрание) на должность руководящего работника в данной и (или) иной финансовой организации. Указанное требование применяется в течение двенадцати последовательных календарных месяцев после принятия уполномоченным органом решения об отзыве согласия на назначение (избрание) на должность руководящего работника.

Руководящим работником не может быть назначено (избрано) также лицо, совершившее коррупционное преступление либо привлекавшееся в течение трех лет до даты назначения (избрания) к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционного правонарушения;

б) ранее являвшееся руководителем, членом Совета директоров, руководителем, членом Правления, главным бухгалтером финансовой организации, крупным участником (крупным акционером) - физическим лицом, руководителем, членом Совета директоров, руководителем, членом Правления, главным бухгалтером крупного участника (крупного акционера) - юридического лица-эмитента, допустившего дефолт по выплате купонного вознаграждения по выпущенным эмиссионным ценным бумагам в течение четырех и более последовательных периодов либо сумма задолженности которого по выплате купонного вознаграждения по выпущенным эмиссионным ценным бумагам, по которым был допущен дефолт, составляет четырехкратный и (или) более размер купонного вознаграждения, либо размер дефолта по выплате основного долга по выпущенным эмиссионным ценным бумагам составляет сумму, в десять тысяч раз превышающую месячный расчетный показатель, установленный законом о республиканском бюджете на дату выплаты. Указанное требование применяется в течение пяти лет с момента возникновения обстоятельств, предусмотренных настоящим подпунктом.

20. Для соответствия требованию, предусмотренному подпунктом 2) пункта 18 настоящего Положения, необходимо наличие стажа работы:

- 1) для кандидатов на должность Председателя Правления – не менее трех лет;
- 2) для кандидатов на должности членов Правления – не менее двух лет.

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

В стаж работы, определенный настоящим пунктом, не включается работа в подразделениях финансовой организации, связанная с осуществлением хозяйственной деятельности.

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

22. Своевременное уведомление уполномоченного органа об изменениях в составе Правления и получение согласия уполномоченного органа на назначение (избрание) на должность Председателя и/или члена Правления, осуществляет департамент управления Правлением АО «ЕНПФ».

23. Председатель/член Правления вправе занимать свою должность без согласования с уполномоченным органом не более 60 (шестидесяти) календарных дней со дня его назначения (избрания). По истечении указанного срока, и в случаях непредставления пакета документов на согласование в уполномоченный орган либо отказа уполномоченным органом в согласовании, АО «ЕНПФ» обязан расторгнуть трудовой договор с данным лицом либо в случае отсутствия трудового договора принять меры по прекращению полномочий данного руководящего работника.

Запрещается исполнение обязанностей (замещение временно отсутствующего) Председателя/члена Правления без согласования с уполномоченным органом свыше срока, установленного настоящим пунктом.

24. Порядок выдачи согласия уполномоченного органа на назначение (избрание) Председателя/члена Правления, 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.

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

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;

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

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.

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:

- 1) формирует проект повестки дня и своевременно оповещает о ее содержании членов Правления;
- 2) обеспечивает подготовку заседания Правления, оповещение членов Правления и предварительное доведение до них материалов к заседанию/заочному голосованию Правления;
- 3) осуществляет оформление протоколов заседания/заочного голосования, своевременное доведение выписок из протоколов Правления до исполнителей;
- 4) знакомит с протоколами заседания, решениями заочного голосования Правления членов Правления, отсутствовавших на заседании/не участвовавших в голосовании по объективным причинам;
- 5) ведет журналы регистрации протоколов Правления;
- 6) осуществляет контроль над исполнением ответственными подразделениями принятых Правлением решений и информирование Председателя Правления о ходе их выполнения путем предоставления ежеквартального отчета;
- 7) 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

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

38. Заседание Правления/заочное голосование проводятся на основании утвержденного Правлением ежеквартального 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.

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

50. По ходатайству руководителя структурного подразделения с согласия руководителя, курирующего данное подразделение, на основании положительной резолюции Председателя Правления или лица его замещающего по вопросам, 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.

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.

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

- 1) полное наименование АО «ЕНПФ»;
- 2) сведения об инициаторе созыва заседания;
- 3) формулировки вопросов, выносимых на голосование и решений по каждому вопросу;
- 4) варианты голосования по каждому вопросу повестки дня «за», «против»;
- 5) особые мнения членов Правления (при наличии);
- 6) 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

59. Оплата труда Председателя и членов Правления осуществляется в соответствии с внутренними Правилами оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления.

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 и выполнении 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.

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

Приложение 1
к Положению о Правлении АО «ЕНПФ»,
утвержденному протоколом Совета
директоров АО «ЕНПФ»
от «11» 10 2017 года № 5

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;
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 10 2017 года № 5

Проект решения

№	Вопрос повестки дня	Решение, предложенное для голосования

Курирующий руководитель _____

Руководитель подразделения _____

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 17 10 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 отметить 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»

Приложение 5
к Положению о Правлении АО «ЕНПФ»,
утвержденному протоколом Совета
директоров АО «ЕНПФ»
от «17» 10 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

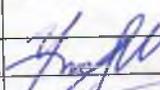
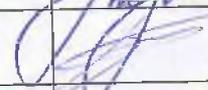
№	Вопрос повестки дня	Решение, предложенное для голосования	«ЗА»	«ПРОТИВ»	Особое мнение (при наличии) ³
1	2	3	4*	5*	6

* 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.

Лист согласования
Положения о Правлении АО «ЕНПФ»

Наименование должности	Ф.И.О.	Подпись	Дата подписания	Примечание
Управляющий директор	М. Утегулов		09.09.17	
Директор Юридического департамента	Н. Бактыбаев		24.08.2017	
Директор Департамента риск-менеджмента	Л. Әміргалиева		24.08.2017	

Директор
Юридического департамента



Бактыбаев Н.А.

Прошито и пронумеровано
на 16 шестнадцати) листах

Бактибаев НА