

Акционерное общество «Кедентранссервис»



УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
АО «Кедентранссервис»
от «08» ноября 2022 года,
протокол №237



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ФИНАНСАМ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КЕДЕНТРАНССЕРВИС»**

Редакция 1

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ-РАЗРАБОТЧИК:

Аппарат Корпоративного
секретаря

СРОК ПЕРВОГО ПЕРЕСМОТРА:

2025 год

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:

3 года

г. Астана
2022 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3. Понятия и определения	3
4. Ответственность	3
5. Основные положения	3
6. Права и обязанность членов Комитета	4
7. Задачи и функции Комитета	5
8. Состав Комитета, срок полномочий членов Комитета	8
9. Председатель Комитета	9
10. Секретарь Комитета	10
11. Порядок работы Комитета	11
12. Порядок принятия решений заочным голосованием	14
13. Протоколы заседаний Комитета	14
14. Подотчетность Комитета Совету директоров Общества	15
15. Заключительные положения	15
16. Управление документом	16
17. Сопутствующая документация	16
18. Приложение №1	17
19. Приложение №2	18



1 Назначение

Настоящее Положение о Комитете по планированию и финансам Совета директоров акционерного общества «Кедентранссервис» (далее – Положение) регламентирует статус, компетенцию, состав, порядок избрания членов Комитета, порядок работы и функции Комитета, процедуру созыва и проведения его заседаний, а также права, обязанности и ответственность членов Комитета по планированию и финансам Совета директоров акционерного общества «Кедентранссервис».

2 Область применения

Требования настоящего Положения распространяются на деятельность Комитета по планированию и финансам Совета директоров акционерного общества «Кедентранссервис».

3 Понятия и определения

Общество - акционерное общество «Кедентранссервис»;

Единственный акционер – акционерное общество «Национальная компания «Қазақстан темір жолы»;

Совет директоров – Совет директоров Общества;

Комитет – Комитет по планированию и финансам Совета директоров Общества;

Комитеты – иные комитеты Совета директоров Общества;

Независимые директора – директора, определяемые как независимые в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

Корпоративный секретарь – Корпоративный секретарь Общества;

Правление – исполнительный орган Общества;

Устав – Устав Общества.

4 Ответственность

Ответственность за разработку настоящего Положения несёт Аппарат корпоративного секретаря Общества.

Ответственность за организацию деятельности Комитета несёт Аппарат корпоративный секретарь Общества.

5 Основные положения

1. Комитет создается по решению Совета директоров и является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, подотчетным Совету директоров и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров.

2. Решения Комитета оформляются в виде протоколов и имеют рекомендательный характер.



3. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением, решениями Совета директоров и иными внутренними документами Общества.

6 Права и обязанности членов Комитета

4. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

5. Члены Комитета при выполнении возложенных на них функций имеют право:

1) запрашивать и получать необходимые для выполнения членами Комитета возложенных на них задач документы, отчеты, объяснения, финансовую и иную информацию у должностных лиц и работников Общества, в том числе сведения конфиденциального характера;

2) в случае необходимости инициировать привлечение к работе Комитета экспертов и специалистов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для подготовки рекомендаций по вопросам повестки дня;

3) приглашать членов Совета директоров, Правления, Комитетов, и иных лиц для участия в очных заседаниях Комитета;

4) вносить предложения в план работы Комитета и по совершенствованию настоящего Положения;

5) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета и требовать созыва заседаний Комитета в порядке, предусмотренном пунктом 27 настоящего Положения;

6) требовать включения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

7) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на них полномочий в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6. Член Комитета может запрашивать документы и информацию о деятельности Общества, как непосредственно у Генерального директора, так и через Корпоративного секретаря.

7. Документы и информация, запрашиваемая членом Комитета, должна быть ему предоставлена не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

8. Члены Комитета обязаны:

1) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей члена Комитета, в том числе в вопросе



подготовки и участия в заседаниях;

2) предоставлять Совету директоров обоснованные рекомендации по вопросам компетенции Комитета и информировать Совет директоров Общества о возможных рисках и последствиях для Общества при принятии решений по вопросам компетенции Комитета;

3) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;

4) сообщать Совету директоров Общества о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом и воздерживаться от действий, способных скомпрометировать Комитет и/или его членов.

7 Задачи и функции Комитета

9. Основной задачей Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества посредством предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций по вопросам компетенции Совета директоров в области:

- определения приоритетных направлений деятельности и планирования;
- финансов;
- оценки эффективности деятельности Общества и участия Общества в других организациях.

10. Для реализации поставленных задач Комитет наделяется следующими функциями:

10.1. В области определения приоритетных направлений деятельности Общества, формирования Плана развития, бюджета Общества, в том числе инвестиционной программы Общества, выработки рекомендаций по их корректировке, осуществления контроля за выполнением бюджета и инвестиционной программы Общества:

1) рассматривает и предварительно определяет приоритетные направления деятельности Общества и одобряет Стратегию развития Общества, а также осуществляет мониторинг реализации Стратегии развития;

2) рассматривает и предварительно одобряет План развития Общества, в том числе инвестиционную программу, а также их корректировку;

3) рассматривает ежеквартальные отчеты о реализации Плана развития и бюджета Общества;

4) разрабатывает и предоставляет рекомендации по определению инвестиционной политики Общества;

5) предварительно рассматривает вопросы по значимым и крупным инвестиционным проектам, по низкорентабельным проектам, инициируемым



Правительством Республики Казахстан, и иным проектам в соответствии с применимыми актами Фонда, КТЖ и внутренними документами Общества.

10.2. В области финансов:

1) мониторинг соответствия между собственным и заемным капиталом, которые бы удовлетворяли долгосрочным стратегическим целям и планам Общества;

2) предварительно рассматривает основные параметры казначейского портфеля Общества и внесения в него изменений и дополнений;

3) рассматривает и представляет рекомендации по распределению чистого дохода Общества по итогам отчетного периода;

4) предварительно рассматривает вопрос о списании имущества Общества, стоимость которого превышает 1 000 000 000 (один миллиард) тенге;

5) предварительно рассматривает и осуществляет контроль за реализацией проектов долгосрочных финансовых вложений, направленные на расширение сферы деятельности и рост стоимости Общества или его организаций через сделки слияния, поглощения или изменения долей участия (пакетов акций) в уставном капитале организаций и иных юридических лиц, а также создание новых юридических лиц, в том числе совместных предприятий, а также, долгосрочные права требования в отношении опционных договоров, связанные с акциями и долями участия в уставном капитале, при которых у Общества или его организаций возникают потенциальные обязательства;

6) предварительно рассматривает вопрос об увеличении обязательств Общества на величину, составляющую десять и более процентов размера его собственного капитала;

7) рассматривает и предварительно одобряет вопросы о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, за исключением сделок, решение о заключении которых принимается Единственным акционером или Правлением Общества в соответствии с Законом и Уставом Общества;

8) рассматривает и предварительно одобряет вопросы заключения Обществом с организациями, входящими в группу Фонда, крупной сделки, в совершении которой (которых) имеется заинтересованность, в результате которой (которых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет менее пятидесяти процентов от общего размера балансовой стоимости активов Общества на дату принятия решения о сделке;

9) рассматривает и предварительно согласовывает вопросы заключения сделки (-ок), в результате которой (-ых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого превышает 3 (три) процента от общего размера балансовой



стоимости активов Общества на дату принятия решения о сделке, за исключением:

- сделок, которые в силу Законодательства или настоящего Устава выносятся на рассмотрение Единственного акционера или Совета директоров Общества;

- сделок, заключаемых в соответствии с процедурами закупок, установленных документами Фонда;

- сделок, заключаемых с Фондом, Единственным акционером, а также юридическими лицами, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых прямо или косвенно принадлежат Единственному акционеру;

10) рассматривает и предварительно одобряет условия выпуска облигаций и производных ценных бумаг Общества, а также принятие решений об их выпуске;

11) рассматривает вопросы размещения (реализации) акций Общества, в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации);

12) рассматривает вопросы о выкупе Обществом размещенных акций или других ценных бумаг и цене их выкупа;

13) рассматривает проект внутреннего документа, устанавливающего условия и порядок проведения аукционов и подписки ценных бумаг Общества, и внесения в него изменений и дополнений.

10.3. В области оценки эффективности деятельности Общества и участия Общества в других организациях:

1) рассматривает и предварительно одобряет организационную структуру Общества и его центрального аппарата с выработкой рекомендаций Совету директоров в отношении общей численности работников центрального аппарата Общества, а также предложения по реорганизации бизнес-процессов Общества;

2) рассматривает и представляет рекомендации по вопросам создания и закрытия филиалов и представительств Общества, а также утверждения положений о них;

3) рассматривает и представляет рекомендации по вопросам об участии Общества в создании других организаций;

4) рассматривает и представляет рекомендации по вопросам приобретения (отчуждения) Обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;

5) рассматривает и представляет рекомендации по вопросам передачи Обществом в доверительное управление десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;

б) предварительно рассматривает вопросы деятельности, относящихся к компетенции общего собрания акционеров (участников) юридического лица,



десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Обществу.

10.4. Иные полномочия Комитета:

1) рассматривает и предварительно одобряет отчеты о заключенных сделках, в совершении которых Общество имеет заинтересованность;

2) в рамках компетенций Комитета рассматривает проекты внутренних документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (за исключением документов, принимаемых Правлением в целях организации деятельности Общества), выносимых на утверждение Совета директоров;

3) рассматривает в рамках компетенций Комитета вопросы, выносимые на рассмотрение Единственного акционера Общества и выдает по ним рекомендации;

4) предоставляет рекомендации по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с положениями внутренних документов Общества;

5) рассматривает и предварительно одобряет политики и регламенты Совета директоров по курируемым направлениям деятельности Комитета;

*6)¹ представляет Совету директоров Общества отчет о проделанной работе на ежегодной основе и в любое время по требованию Совета директоров отчитываться о результатах своей деятельности;

7) представляет на Совет директоров предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение.

8 Состав Комитета, срок полномочий членов Комитета

*11. Определение количественного состава, срока полномочий Комитета, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий относится к компетенции Совета директоров Общества. Состав Комитета формируется из членов Совета директоров (большинство из числа независимых директоров).

*12. Комитет должен состоять как минимум из трех членов. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров.

*13. Председатель и члены Комитета должны обладать глубокими знаниями и практическим опытом в области менеджмента, стратегического планирования, бюджетирования и финансов.

14. Исполнение обязанностей члена Комитета является персональным. Представительство членов Комитета по доверенности не допускается.

15. Состав Комитета формируется на срок до избрания нового состава Совета директоров простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

¹ Здесь и далее знак «*» означает, что вопрос взят из Методики диагностики корпоративного управления в юридических лицах, более пятидесяти процентов голосующих акций которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Казына»



16. Полномочия всех или некоторых членов Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

17. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия, направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения полномочий. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета (менее трех человек), Председатель Совета директоров Общества обязан включить в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров вопрос об избрании членов Комитета либо об избрании нового состава Комитета.

Полномочия члена Комитета считаются прекращенными с даты принятия Советом директоров решения о прекращении полномочий члена Комитета.

9 Председатель Комитета

18. Руководство Комитетом и организацию его деятельности осуществляет Председатель Комитета.

19. Председатель Комитета избирается Советом директоров из числа членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров.

20. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

21. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет один из членов Комитета, который избирается на заседании Комитета большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

22. Председатель Комитета:

- 1) утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- 2) созывает и ведет плановые и внеплановые заседания Комитета;
- 3) распределяет обязанности между членами Комитета;
- 4) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета;

- 5) формирует при участии секретаря Комитета план работы Комитета с учетом плана работы Совета директоров и представляют указанный план на утверждение Комитету, осуществляет контроль за реализацией плана работы и исполнением решений Комитета;

- 6) обеспечивает конструктивное обсуждение вопросов повестки дня, предоставляет возможность членам Комитета и лицам, приглашенным к участию в заседании высказывать свою точку зрения по обсуждаемым вопросам, способствует выработке согласованных заключений и рекомендаций;



7) обеспечивает своевременное и корректное составление протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;

8) организует переписку Комитета, подписывает письма, запросы информации и иные документы от имени Комитета, с учетом компетенций Комитета;

9) представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров, Комитетами Совета директоров, Правлением Общества, руководителями подразделений Общества;

10) представляет рекомендации Комитета на заседаниях Совета директоров Общества и информирует Совет директоров о работе Комитета;

*11) отчитывается в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим Положением, перед Советом директоров Общества по результатам работы Комитета;

12) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения.

10 Секретарь Комитета

23. Функции секретаря Комитета выполняет главный менеджер Аппарата корпоративного секретаря Общества.

24. Секретарь Комитета подотчетен председателю Комитета и выполняет следующие функции:

1) осуществляет организационное и информационное обеспечение работы Комитета;

2) представляет на утверждение председателю Комитета проекты повесток дня заседаний Комитета в соответствии с планом работы Комитета и предложениями, поступившими от членов Комитета, членов Совета директоров и Правления Общества;

3) обеспечивает подготовку и направление документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Комитета (уведомление о проведении заседания Комитета, материалы по вопросам повестки дня заседания);

4) осуществляет подготовку запросов, в том числе о предоставлении информации по вопросам повесток дня заседаний Комитета в адрес структурных подразделений Общества, а также ответов на письма от имени Комитета;

5) организует ведение записи (аудио- и/или видеозаписи) хода заседаний Комитета;

6) составляет протоколы заседаний Комитета и подготавливает выписки из протоколов заседаний Комитета;

7) обеспечивает рассылку документов, утвержденных Комитетом;



8) осуществляет мониторинг выполнения решений Комитета и контроль за соблюдением требований настоящего Положения;

9) участвует (совместно с Председателем Комитета) в формировании план работы Комитета;

10) по мере необходимости выдает выписки из протоколов (решений) Комитета и предоставляет должностным лицам Общества (по их запросу и по согласованию с Председателем Комитета) информацию, относящуюся к деятельности Комитета;

11) обеспечивает выполнение поручений Председателя Комитета в рамках компетенции Председателя Комитета;

12) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета, документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;

13) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением, решениями Совета директоров Общества и Комитета, поручениями Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета.

25. В случае отсутствия Секретаря Комитета его функции осуществляет Корпоративный секретарь Общества.

11 Порядок работы Комитета

26. Плановые заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы, но не реже 1 раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеплановые заседания.

27. Внеплановые заседания Комитета созываются Председателем Комитета или по требованию:

- 1) Единственного акционера;
- 2) Председателя или любого члена Совета директоров;
- 3) любого из членов Комитета.

Требование о созыве заседания Комитета предъявляется Председателю Комитета посредством направления соответствующего письменного сообщения, содержащего предлагаемую повестку дня заседания Комитета.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров Общества, который обязан созвать заседание Комитета, за исключением случая, когда предлагаемый к рассмотрению вопрос не входит в компетенцию Комитета.

28. Заседания Комитета могут проводиться:

1) в очном порядке, который реализуется через личное присутствие членов Комитета на заседании, а также посредством участия членов Комитета путем использования видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференц-связи (одновременный разговор членов Комитета в режиме «телефонного совещания») и иных средств связи, которые позволяют



участникам заседания слышать и говорить друг с другом, обсуждать вопросы повестки дня и принимать решения по вопросам, поставленным на голосование. Член Комитета, участвующий таким способом в заседании Комитета, считается присутствующим на заседании лично, учитывается при определении кворума заседания и имеет право на голосование по вопросам повестки дня заседания Комитета;

2) путем проведения заочного голосования, то есть без проведения заседания Комитета и с использованием бюллетеней заочного голосования.

Решение о форме проведения заседания Комитета принимается Председателем Комитета.

*29. Не менее 75% заседаний Комитета должны проводиться в очном порядке. Длительность заседаний Комитета должна позволять уделять достаточно времени обсуждаемым вопросам.

*30. План работы Комитета формируется Председателем Комитета (с определением даты проведения заседаний, формы проведения заседания, перечня вопросов, подлежащих рассмотрению, ответственных лиц за подготовку материалов) на основании утвержденного плана работы Совета директоров Общества, с включением, как минимум, всех вопросов, подлежащих рассмотрению Комитетом в соответствии с его компетенцией.

План работы Комитета утверждается на заседании Комитета до начала финансового года.

31. Решение о созыве заседания Комитета принимает председатель Комитета в соответствии с утвержденным планом работы Комитета либо на основании, поступившего(-их) на его имя требования(-й) в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения.

32. Председатель Комитета утверждает место, дату и время проведения заседания Комитета (в случае заочного голосования – дату окончания приема бюллетеней для голосования), повестку дня заседания и состав лиц, приглашаемых для участия в заседании.

33. Уведомление о проведении заседания Комитета (согласно форме, предусмотренной в Приложении № 1 к настоящему Положению) подписывается председателем Комитета и направляется секретарем Комитета каждому члену Комитета посредством электронной почты за 7 календарных дней до даты проведения заседания Комитета, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета, сформированные в соответствии с внутренними документами Общества, а в случае проведения заседания путем проведения заочного голосования прилагается бюллетень заочного голосования (согласно форме, предусмотренной в Приложении №2 к настоящему Положению).

	Положение о Комитете по планированию и финансам Совета директоров акционерного общества «Кедентранссервис»	
	Редакция 1	Стр. 13 из 19

34. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета, а в случае проведения заседания путем заочного голосования – если на дату окончания приема бюллетеней для голосования получены бюллетени не менее чем от половины от общего числа членов Комитета.

35. В случае отсутствия кворума Председатель Комитета принимает решение о переносе даты проведения заседания, и членам Комитета направляется повторное уведомление в порядке, установленном настоящим Положением.

36. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета. Каждый член Комитета обладает одним голосом.

Передача права голоса членом Комитета другому лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается. В случае равенства голосов Председатель Комитета имеет право решающего голоса.

37. В случае невозможности участия в заседании член Комитета вправе направить письменное мнение по вопросам повестки дня. Письменное мнение должно быть направлено на имя Председателя Комитета в срок до даты проведения заседания Комитета. Председатель Комитета до начала заседания обязан довести до сведения членов Комитета мнение отсутствующего на заседании члена Комитета. Письменное мнение приобщается к протоколу заседания Комитета.

При определении кворума учитываются письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня, поступившие до начала проведения заседания.

38. Члены Совета директоров, не являющиеся членами Комитета, могут принимать участие в заседаниях Комитета по собственной инициативе. Лица, не являющиеся членами Совета директоров или Комитета, могут присутствовать на заседаниях Комитета только по приглашению Председателя Комитета, в том числе, привлеченные в установленном порядке консультанты (эксперты) для получения информации по вопросам повестки дня.

39. Рекомендации Комитета представляются в течение 5 (пяти) дней с даты проведения заседания Комитета, но не позднее даты направления материалов по вопросам повестки дня членам Совета директоров.

В случае если в силу объективных причин это представляется невозможным, Председатель Комитета на заседании Совета директоров от имени Комитета доводит до сведения членов Совета директоров позицию Комитета по рассматриваемым вопросам.



12 Порядок принятия решений заочным голосованием

40. При заполнении бюллетеня заочного голосования член Комитета вправе отдать свой голос только за один из возможных вариантов голосования по каждому вопросу, поставленному на заочное голосование, поставив в строке выбранного варианта («за», «против», «воздержался») свою подпись. Заполненный бюллетень заочного голосования должен быть подписан членом Комитета.

41. Бюллетень заочного голосования считается недействительным в следующих случаях:

- 1) если заполнен с нарушением требований, указанных в пункте 40 настоящего Положения;
- 2) если не содержит подписи члена Комитета;
- 3) если содержит подчистки и/или исправления;
- 4) если заполнен карандашом.

Недействительный бюллетень заочного голосования не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

42. Заполненный и подписанный членом Комитета бюллетень заочного голосования должен быть представлен им в срок, указанный в бюллетене заочного голосования, секретарю Комитета в оригинале либо по электронной почте на адрес секретаря Комитета.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, чьи бюллетени заочного голосования были получены секретарем Комитета не позднее даты окончания приема бюллетеней заочного голосования, указанной в бюллетене заочного голосования.

Бюллетень заочного голосования, полученный по истечении срока, указанного в бюллетене заочного голосования, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

43. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания Комитета, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета бюллетеней заочного голосования, полученных в срок, установленный в бюллетене заочного голосования.

44. На основании полученных бюллетеней заочного голосования секретарь Комитета оформляет протокол заседания Комитета в порядке, установленном настоящим Положением.

13 Протоколы заседаний Комитета

45. В протоколах заседаний Комитета указываются:

- 1) дата, место, время проведения заседания;
- 2) форма проведения заседания;
- 3) члены Комитета, принявшие участие в заседании, а также иные лица, присутствующие на заседании;



- 4) наличие кворума;
- 5) повестка дня;
- 6) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- 7) принятые решения.

На заседаниях Комитета секретарем Комитета ведется протокол, который составляется в течение 7 (семи) рабочих дней после проведения заседания Комитета и подписывается Председателем или председательствующим и секретарем Комитета на следующем заседании Комитета, а также утверждается решением Комитета на этом же заседании. При этом, в течении 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета секретарем Комитета составляется лист голосования по вопросам, рассмотренным на заседании Комитета, который подписывается Председателем или председательствующим и членами Комитета.

46. Председатель Комитета (или председательствующий на заседании) и секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления протокола.

47. Секретарь Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола направляет по электронной почте его копию всем членам Комитета.

Протоколы заседаний Комитета доступны всем членам Комитета и Совета директоров Общества. По письменному запросу любого члена Комитета или Совета директоров, а также Правления Общества секретарь Комитета предоставляет выписки из протоколов заседаний Комитета.

14 Подотчетность Комитета Совету директоров Общества

48. Ежегодно на первом плановом заседании Совета директоров Председатель Комитета представляет Совету директоров Общества ежегодный отчет о результатах его деятельности (далее – Отчет).

49. Перед представлением Совету директоров Отчет подлежит предварительному рассмотрению Комитетом.

Отчет о деятельности Комитета может быть включен в состав годового отчета Общества.

50. Совет директоров вправе в любое время потребовать предоставления отчета о текущей деятельности Комитета.

51. Оценка деятельности членов Комитета и Комитета в целом проводится в соответствии с внутренними документами Общества.

15 Заключительные положения

52. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждается Советом директоров Общества после предварительного одобрения Комитета.



53. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом, Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством и решениями Совета директоров и/или Единственного акционера Общества.

16 Управление документом

Выпуск, документирование и внесение изменений в данное положение осуществляется в соответствии с требованиями корпоративного стандарта Управление документами.

17 Сопутствующая документация

Гражданский кодекс Республики Казахстан.

Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

Устав акционерного общества «Кедентранссервис».

Кодекс корпоративного управления акционерного общества «Кедентранссервис».

Положение о Совете директоров АО «Кедентранссервис».

ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

Корпоративный стандарт Управление документацией.



Приложение № 1 к
Положению о Комитете по
планированию и финансам
Совета директоров
АО «Кедентранссервис»

**Члену Комитета по
планированию и финансам
Совета директоров
АО «Кедентранссервис»
Ф.И.О.**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Комитета по планированию и финансам
Совета директоров АО «Кедентранссервис»**

В соответствии с пунктом 31 Положения о Комитете по планированию и финансам Совета директоров АО «Кедентранссервис» (далее – Положение о Комитете) принято решение о проведении очного/заочного заседания Комитета по планированию и финансам Совета директоров АО «Кедентранссервис» (далее – Комитет).

Согласно требованиям пункта 32 Положения о Комитете уведомляю, что заседание Комитета состоится «___» _____ **20__** года в ___ час. ___ мин.
Место проведения: _____.

Инициатор созыва заседания –

Повестка дня:

Приложение:

1. Материалы по вопросам повестки дня на ___ листах.
2. Бюллетень заочного голосования на ___ листах (в случае принятия решения посредством заочного голосования).

**Председатель Комитета
по планированию и финансам
Совета директоров
АО «Кедентранссервис»**

Ф.И.О.



Приложение № 2 к
Положению о Комитете по
планированию и финансам
Совета директоров
АО «Кедентранссервис»

**Бюллетень заочного голосования
члена Комитета по планированию и финансам Совета директоров
акционерного общества «Кедентранссервис»**

Полное наименование и место нахождения исполнительного органа
Общества: АО «Кедентранссервис», г. Нур-Султан, ул. Достык, 18.

Сведения об инициаторе созыва заседания:

Форма и дата проведения заседания Комитета:
заочное голосование, «__» _____ 20__ года.

Окончательная дата представления бюллетеней:
«__» _____ 20__ года, до _____ часов времени г. Нур-Султан.

Повестка дня заседания Комитета:

Вопрос, поставленный на голосование:

Принятое решение:

Варианты голосования по вопросу повестки дня:

«за» _____ (подпись)

«против» _____ (подпись)

«воздержался» _____ (подпись)

Порядок заполнения бюллетеня.

Член Комитета вправе отдать свой голос только за один из возможных вариантов голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, поставив в строке выбранного варианта свою подпись.

	Положение о Комитете по планированию и финансам Совета директоров акционерного общества «Кедентранссервис»	
	Редакция 1	Стр. 19 из 19

Оригинал бюллетеня заочного голосования необходимо направить по месту нахождения АО «Кедентранссервис»: 010000, г. Нур-Султан, Есильский район, улица Достык, д. 18.

**Член Комитета
по планированию и финансам
Совета директоров**

АО «Кедентранссервис» _____ Ф.И.О.
(подпись)

Внимание! Бюллетень считается недействительным в следующих случаях:

- 1) если заполнен с нарушением порядка заполнения бюллетеня;
- 2) если содержит подчистки и/или исправления;
- 3) если заполнен карандашом;
- 4) если не содержит подписи члена Комитета.

пронумеровано прошировано

