

Утверждено
решением Совета директоров
АО «Национальная геологическая служба»
от «23» августа 2023 года
(протокол №7-2023-05)



ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
АО «Национальная геологическая служба»

г. Астана – 2023 год

Исход.

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела	Страница
1. Общие положения	3
2. Цели и задачи Комитета	4
3. Компетенция и полномочия Комитета	4
4. Права, обязанности и ответственность Комитета и его членов	7
5. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета	8
6. Председатель и секретарь Комитета	8
7. Порядок и организация работы Комитета	10
8. Заключительные положения	12
<i>Приложение 1</i>	13

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров АО «Национальная геологическая служба», (далее – Положение) является внутренним документом АО «Национальная геологическая служба» (далее – Общество) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, Кодексом корпоративного управления и Положением о Совете директоров Общества.

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

Единственный акционер - Комитет геологии Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

Комитет - Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров «Национальная геологическая служба».

3. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, компетенцию и полномочия, количественный состав, порядок формирования и организацию работы Комитета, права, обязанности и ответственность его членов.

4. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества и создается в целях повышения эффективности и качества работы Совета директоров Общества посредством предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций Совету директоров по вопросам в рамках своей компетенции.

5. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов (решений), носят рекомендательный характер и передаются на рассмотрение Совету директоров Общества.

6. Комитет подотчетен Совету директоров Общества, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров Общества и настоящим Положением.

7. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, решениями Единственного акционер, Совета директоров Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами Общества.

2. Цели и задачи Комитета

8. Целью Комитета является оказание содействия Совету директоров Общества путем предварительного рассмотрения, анализа и выработки рекомендаций по вопросам кадровой политики, связанных с подбором, назначением, развитием, оценкой деятельности и вознаграждением, политики планирования преемственности независимых директоров, председателя и членов Правления, (в части подбора, назначения кроме председателя, который назначается Единственным акционером), корпоративного секретаря и омбудсмана Общества, а также по вопросам связанных с развитием корпоративной и деловой этики в Обществе, поддержки делового имиджа Общества и создания внутреннего механизма реагирования на возникновение конфликтных ситуаций, связанных с нарушением этических норм.

Алегаш

9. Основные задачи Комитета:

- 1) обеспечение эффективной кадровой политики Общества;
- 2) определение соответствующей системы оплаты труда и профессионального развития независимых директоров, председателя и членов Правления, а также корпоративного секретаря и омбудсмана Общества;
- 3) осуществление всесторонней оценки деятельности членов Совета директоров, председателя и членов Правления, а также корпоративного секретаря и омбудсмана Общества, определение условий и размера их вознаграждений;
- 4) внедрение корпоративных стандартов, включающих в себя нормы и правила Кодекса деловой этики, действующих в структурных подразделениях Общества;
- 5) рассмотрение конфликтных ситуаций, связанных с внутренними и внешними конфликтами.

3. Компетенция и полномочия Комитета

10. В целях реализации задач в компетенцию Комитета входит рассмотрение и предоставление рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам:

по вопросам кадровой политики:

- 1) вырабатывает рекомендации при принятии решения Советом директоров о вынесении на рассмотрение Единственного акционера вопроса об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к независимым директорам, председателю и членам Правления Общества;
- 2) вырабатывает рекомендации для принятия решения о предоставлении согласия относительно возможности членов Правления работать в других организациях;
- 3) подготавливает рекомендации в отношении квалификационных требований, предъявляемых к корпоративному секретарю, омбудсмену Общества;
- 4) вырабатывает рекомендации по назначению, определению срока полномочий членов Правления, корпоративного секретаря, омбудсмана Общества, а также досрочному прекращению их полномочий и применения к ним мер поощрения и взыскания;
- 5) осуществляет мониторинг действующих внутренних актов в области подбора, назначений, замещения, прекращения полномочий, мотивации членов Правления, корпоративного секретаря, омбудсмана Общества, в том числе анализ практик, применяемых в сопоставимых компаниях, выработка рекомендаций по изменению указанных документов или практик их применения;
- 6) осуществляет мониторинг соответствия кадровых политик плана развития его финансовому положению, а также ситуации на рынке труда, выработка рекомендаций по изменению указанных документов;
- 7) вырабатывает рекомендации по обеспечению преемственности ключевых работников, включая рекомендации по плану замещения и кадровому резерву ключевых работников;
- 8) предоставляет рекомендации Совету директоров по программам планирования преемственности Совета директоров, председателя и членов Правления Общества, регулярное рассмотрение практики Общества в этой области, оценка программ планирования преемственности и формирования кадрового

З.И. Гафаров

резерва.

9) осуществляет оценку состояния кадрового резерва на ключевые должности, в том числе в Правление;

10) вырабатывает рекомендации в отношении существенных условий трудовых договоров с работниками служб, подотчетных Совету директоров;

11) вырабатывает рекомендации по документам, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (за исключением документов, принимаемых исполнительным органом Общества в целях организации ее деятельности), выносимых на утверждение Совета директоров по кадровым вопросам, вопросам мотивации, назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам, корпоративной социальной ответственности, корпоративным конфликтам.

12) осуществляет анализ предоставляемой членами Совета директоров информации об изменении персональных данных, обязанность по раскрытию которых возложена на членов Совета директоров действующим законодательством и внутренними документами Общества;

13) осуществляет анализ наличия/отсутствия заинтересованности в сделках, совершаемых Обществом, при принятии соответствующих решений Советом директоров;

14) осуществляет анализ появления, прекращения аффилированности по отношению к Обществу, возникновения обстоятельств, препятствующих эффективной работе в качестве члена Совета директоров, а также утраты независимым директором статуса независимого;

15) инициирует привлечение к дисциплинарной ответственности председателя и членов Правления Общества, а также корпоративного секретаря и омбудсмана;

по вопросам системы оплаты труда и профессионального развития:

16) вырабатывает рекомендации по определению размеров должностных окладов и условий оплаты труда и вопросам премирования председателя и членов Правления, а также корпоративного секретаря и омбудсмана Общества;

17) предоставляет рекомендации по политике и структуре вознаграждения, включая компенсационные выплаты, членов Совета директоров, председателя и членов Правления, корпоративного секретаря и омбудсмана Общества;

При рассмотрении вопроса изменения размера вознаграждения вышеуказанных лиц, Комитет принимает во внимание выполнение ими должностных обязанностей, и/или ключевые показатели деятельности Общества, утвержденные в составе плана развития Общества и плана мероприятий на среднесрочный период, а также оплату труда в других аналогичных по виду и масштабам деятельности компаниях. При этом необходимо учесть риск повышения вознаграждения без соответствующего усовершенствования деятельности Общества;

18) предоставляет рекомендации по политике повышения квалификации членов Совета директоров, председателя и членов Правления, корпоративного секретаря, и омбудсмана Общества;

19) осуществляет контроль за эффективностью системы оплаты труда и вознаграждения, а также социальной поддержки профессионального развития и обучения должностных лиц и работников Общества.

З.И. Гафаров

по вопросам оценки деятельности и условиям вознаграждения:

20) вырабатывает рекомендации по принципам и критериям определения размера и условий выплаты вознаграждений и компенсаций ключевым работникам, а также рекомендации по условиям программ стимулирования работников, подотчетных Совету директоров Общества;

21) вырабатывает рекомендации по утверждению мотивационных ключевых показателей деятельности и их фактических значений для председателя и членов Правления, корпоративного секретаря и омбудсмана Общества;

22) вырабатывает рекомендации по вопросу оценки эффективности и результативности работы (отчетов по исполнению ключевых показателей деятельности) председателя и членов Правления, корпоративного секретаря, и омбудсмана Общества;

23) осуществляет регулярную оценку деятельности ключевых работников Общества и предоставляет соответствующие рекомендации Совету директоров;

24) вырабатывает рекомендации по отчету Совета директоров, корпоративного секретаря и омбудсмана за отчетный период;

25) предоставляет рекомендации по вопросу утверждения размера вознаграждения председателю и членам Правления, корпоративному секретарю и омбудсмену Общества по итогам работы за год;

26) рассматривает предварительно информацию о результатах проведенной оценки деятельности Совета директоров, членов Совета директоров и Комитетов Совета директоров за отчетный год и разрабатывает план мероприятий по совершенствованию деятельности Совета директоров;

27) осуществляет, при необходимости сравнительный анализ уровня и эффективности политики вознаграждения независимых директоров, председателя и членов Правления, корпоративного секретаря и омбудсмана Общества и предоставляет рекомендации по данному вопросу Совету директоров.

28) осуществляет мониторинг за обеспечением надлежащего раскрытия информации в отношении вознаграждений и компенсаций членов органов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними актами;

по вопросам этики и конфликтов:

29) осуществляет оценку внутренних актов, регулирующих этические стандарты и правила корпоративного поведения работников, вырабатывает рекомендации по изменению указанных документов или практик их применения;

30) вырабатывает рекомендации по утверждению Кодекса этики, внесения в него изменений и дополнений;

31) готовит обращения к любому руководителю и органу Общества с рекомендациями и предложениями: по корректировке действий соответствующего руководителя (органа), по принятию соответствующих мер для приведения деятельности в соответствие с принципами и ценностями, изложенными в Кодексе этики.

32) рассматривает корпоративный конфликт в случае вовлечения в него председателя Совета директоров Общества или председателя Правления Общества;

33) вырабатывает рекомендации по социальным вопросам;

по иным вопросам:

34) представляет на утверждение Совета директоров Общества проекты

Алигай

документов и внесение изменений в них, относящихся к организации деятельности Комитета.

35) осуществляет подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и раскрытие ее в Годовом отчете Общества.

36) осуществляет утверждение плана работы Комитета на соответствующий год и отчета о деятельности Комитета за отчетный период.

37) осуществляет рассмотрение иных вопросов в пределах своей компетенции в соответствии с поручениями Совета директоров и/или положениями внутренних документов Общества.

4. Права, обязанности и ответственность Комитета и его членов

11. Для реализации возложенных полномочий Комитет и его члены наделены следующими правами:

1) запрашивать в рамках своей компетенции документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, Комитетов Совета директоров, Правления, корпоративного секретаря и омбудсмана Общества;

2) приглашать председателя и членов Правления, Комитетов Совета директоров, работников, подотчетных Совету директоров, руководителей структурных подразделений и иных лиц на свои заседания в качестве выступающих, наблюдателей;

3) в установленном порядке пользоваться услугами внешних экспертов, имеющих соответствующий опыт и компетенцию для надлежащей организации своей деятельности (далее - эксперт) и консультантов в рамках средств, предусмотренных в бюджете Общества на текущий год;

4) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета;

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

6) участвовать в контроле и проверке исполнения решений и поручений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности;

7) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;

8) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитета;

9) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

10) утверждать ежегодно план своей работы;

11) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на них полномочий.

12. Комитет вправе рассматривать иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета, в том числе по решению Совета директоров или его председателя.

13. Комитет осуществляет мониторинг и анализ исполнения решений Совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета.

14. Председатель и члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с настоящим Положением, в интересах Единственного акционера и Общества в целом;

З.И. Гафаров

2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;

4) по требованию Совета директоров Общества отчитываться перед Советом директоров Общества о результатах своей деятельности, а также регулярно, но не реже одного раза в год, отчитывается перед Советом директоров, о своей деятельности.

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

6) 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;

15. Члены Комитета несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером за:

1) разглашение и/или использование в ущерб деятельности и интересам Общества конфиденциальной информации Общества. Срок давности по неразглашению внутренней (служебной) информации Общества бывшими членами Комитета Совета директоров после прекращения их деятельности в составе Совета директоров составляет 5 (пять) лет.

2) вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

5. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета

16. Комитет состоит из членов Совета директоров Общества, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в Комитете. Комитет должен состоять на 2/3 из независимых директоров в целях выработки объективных и независимых решений.

17. При необходимости в состав Комитета Совета директоров, могут привлекаться эксперты, имеющие соответствующий опыт и компетенцию. Члены Комитета, не являющиеся членами Совета директоров, назначаются Советом директоров по представлению председателя Комитета.

18. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров Общества простым большинством голосов. В состав Комитета не могут входить председатель, члены Правления и работники Общества. Члены Правления/работники Общества могут принимать участие на заседаниях Комитета в качестве приглашенных лиц.

19. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Общества.

20. Комитеты могут быть досрочно расформированы по решению Совета директоров Общества.

6. Председатель и секретарь

21. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров и организует работу, возглавляемого им Комитета, в частности:

Алигай

- 1) созывает заседания Комитета, определяет форму проведения заседаний и председательствует на них;
- 2) определяет повестку дня заседаний Комитета;
- 3) организует ведение протокола заседаний Комитета;
- 4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседаниях;
- 5) контролирует исполнение решений и плана работы Комитета;
- 6) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Общества, членами Правления Общества, структурными подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Общества;
- 7) распределяет обязанности между его членами, дает им и секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях Комитета;
- 8) обеспечивает разработку и утверждение плана работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров;
- 9) представляет (озвучивает) рекомендации Комитета Совету директоров;
- 10) предоставляет Совету директоров годовой отчет о деятельности Комитета, который включается в последующем в состав годового отчета.
- 11) выполняет иные функции в рамках полномочий Комитета.

22. Председатель Комитета наряду с профессиональными компетенциями должен обладать организаторскими и лидерскими качествами, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности возглавляемого им Комитета.

23. В случае отсутствия председателя Комитета на заседании члены Комитетов избирают председательствующего на заседаниях из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

24. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет Корпоративный секретарь, который является секретарем Комитета. На период отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, командировка и другие уважительные причины) исполнение его обязанностей в соответствии с решением председателя Комитета временно возлагается на иного работника Общества.

25. Секретарь Комитета обеспечивает:

- 1) подготовку и проведение заседаний Комитета;
- 2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- 3) разработку плана работы Комитета, который формируется на основе плана работы Совета директоров на текущий год;
- 4) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- 5) протоколирование заседаний, оформление итогов заочных голосований Комитета, а также последующее хранение протоколов (решений, бюллетеней), стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Комитета;
- 6) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;
- 7) анализ поручений Совета директоров Общества, относящихся к

Александр

компетенции Комитета;

8) исполнение иных функций по поручению председателя или иных членов Комитета.

26. Секретарь Комитета несет ответственность за правильность составления протокола (решения), за хранение протокола (решения), материалов и рекомендаций Комитета, до передачи их в архив Общества.

7. Порядок и организация работы Комитета

27. Работа Комитета осуществляется в форме заседаний. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы, который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.

28. Очередные и внеочередные заседания Комитета созывается председателем Комитета по его собственной инициативе или по инициативе:

- 1) Единственного акционера Общества;
- 2) любого члена Совета директоров;
- 3) любого члена Комитета;
- 4) Службы внутреннего аудита;
- 5) Правления Общества.

В случае отказа председателя Комитета в созыве заседаний инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров Общества.

29. Заседания Комитета проводятся в очной форме или заочной форме голосования, при этом количество заседаний с заочной формой голосования необходимо минимизировать.

30. Уведомление о созыве заседаний Комитета направляется Секретарем Комитета членам Комитета в срок не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения заседания Комитета.

31. Уведомление должно содержать:

- 1) место, время и дату проведения заседания;
- 2) форму проведения заседания (очная или заочная).

32. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания Комитета;
- пояснительные записки на имя членов Комитета к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, подписанные председателем или членом Правления Общества, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестки заседаний;
- проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня, завизированный Председателем или членом Правления Общества, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания;
- проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные председателем или членом Правления, либо лицом, инициирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета;
- выписки из протоколов заседаний Правления Общества (в случае необходимости);
- бюллетень заочного голосования Комитета (в случае проведения заочного

З.И. Гафаров

заседания);

- иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и (или) иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

33. Участниками заседания Комитета являются его председатель, члены Комитета и секретарь Комитета. На заседаниях Комитета по приглашению могут присутствовать следующие лица (включая, но не ограничиваясь):

- 1) работники Общества;
- 2) привлеченные в установленном порядке консультанты (эксперты).

34. При необходимости Комитетом могут проводиться отдельные заседания с руководством Общества.

35. Председательствует на заседаниях Комитета председатель. В случае его отсутствия на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседании из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

36. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета.

В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие членов Комитетов в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи. Данное участие приравнивается к участию в очном порядке.

37. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании является решающим.

38. По результатам каждого очного заседания Комитета составляется протокол, по результатам каждого заочного заседания Комитета составляется решение. Протокол (решение) составляется и подписывается в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней после проведения заседания. Протокол подписывается председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола, членами Комитета и секретарем Комитета. Решение заочных заседаний Комитета подписывается председателем Комитета и секретарем Комитета. При проведении заочных заседаний используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

39. В протоколе (решении) заседаний указываются:

- 1) дата, место и время, форма проведения заседания Комитета;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в заседании (при заочном голосовании), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета (при очном заседании);
- 3) повестка дня заседания Комитета;
- 4) ключевые предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, а также все принятые решения.

З. Агаф

8. Заключительные положения

40. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Общества настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

41. Изменения и/или дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном утверждению Положения.

42. Требования к содержанию пояснительной записки, проекта решения, протоколов, бюллетеней и иных дополнительных документов к заседанию Комитета аналогичны требованиям к содержанию материалов, вносимых на заседание Совета директоров.

Handwritten signature

**Бюллетень заочного голосования
к заседанию Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным
вопросам Совета директоров АО «Национальная геологическая служба»**

г.Астана № от «__» _____ 20__ г.

Член Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
Совета директоров АО «Национальная геологическая служба» (далее –
Комитет, Общество соответственно) (указывается Ф.И.О.).

Место нахождения Общества: Республика Казахстан, 010000, город
Астана, _____.

Инициатор проведения заочного заседания: (указывается Ф.И.О. и
должность инициатора).

Дата представления настоящего Бюллетеня члену Комитета
(указывается Ф.И.О.): (указывается дата предоставления).

Окончательная дата представления подписанного Бюллетеня
секретарю Комитета: «__» _____ 20__ года.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу: 010000,
город Астана, _____.

Повестка дня:

1.

По предлагаемой повестке дня заочного заседания Комитета, Комитет
РЕШИЛ:

Утвердить предлагаемую повестку дня заочного заседания Комитета.

ЗА	ПРОТИВ (особое мнение)	ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается, в случае наличия, отдельно в письменной форме.

Вопрос 1, вынесенный на заочное голосование:

Решение по 1 вопросу, по которому проводится голосование:

ЗА	ПРОТИВ (особое мнение)	ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается, в случае наличия, отдельно в письменной форме.

Алигай

Разъяснения по порядку заполнения Бюллетеня:

По вопросу, вынесенному на голосование, в настоящем Бюллетене член Комитета Совета директоров ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался». В случае голосования «против» или «воздержался», член Комитета Совета директоров имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно, в письменной форме.

Член Комитета: (подпись) (указывается Ф.И.О.)

«____» _____ 202__ г.

Секретарь Комитета: (подпись) (указывается Ф.И.О.)

Негаш-