



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

Утверждено
решением Совета директоров
НАО «Международный центр
межконфессионального и
межрелигиозного диалога» от
«13» мая 2025 г. № 2

**Правила подготовки материалов,
направляемых на рассмотрение Совета директоров
НАО «Международный центр межконфессионального и
межрелигиозного диалога»**

Астана,
2025 год



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	15
2. Созыв заседаний Совета директоров	15
3. Порядок подготовки и согласования материалов.....	18
4. Направление материалов на заседание Совета директоров Общества.....	18
5. Ответственность.....	19
Приложение 1. Перечень сведений, которые должны быть отражены в пояснительной записке к проекту решения Совета директоров	
Приложение 2. Сравнительная таблица	
Приложение 3. Проект пояснительной записки	
Приложение 4. Проект решения	



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

1. Общие положения

1. Правила подготовки материалов, направляемых на рассмотрение Совета директоров НАО «Международный центр межконфессионального и межрелигиозного диалога» (далее – Правила) определяют порядок подготовки, согласования и внесения структурными подразделениями НАО «Международный центр межконфессионального и межрелигиозного диалога» (далее – Общество) материалов на заседание Совета директоров Общества.

2. Правила разработаны в соответствии с Законом РК «Об акционерных обществах», Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, Кодексом корпоративного управления Общества и иными нормативно-правовыми актами.

3. В Правилах используются следующие основные понятия:

1) материалы – документы, вносимые на рассмотрение Совета директоров Общества:

2) пояснительная записка к проекту решения Совета директоров Общества, содержащая сведения, изложенные в приложении 1 к настоящим Правилам;

3) проект решения Совета директоров Общества по рассматриваемому вопросу;

4) иные сопроводительные документы (сведения, информация, презентация, сравнительная таблица (приложение 2 к настоящим Правилам)), необходимые для принятия решения Советом директоров Общества;

5) ответственное структурное подразделение – структурное подразделение Общества, осуществляющее подготовку материалов, а также обеспечивающее полноту и достоверность содержащейся в них информации;

6) докладчик – работник Общества, по должности не ниже руководителя структурного подразделения Общества, представляющий на заседании Совета директоров Общества материалы по вопросам, входящим в его компетенцию;

7) ВНД – внутренние нормативные документы Общества;

8) Правление – исполнительный орган Общества.

2. Созыв заседаний Совета директоров

4. Заседание Совета директоров может быть созвано по инициативе его председателя или исполнительного органа либо по требованию:

1) единственного акционера;

2) любого члена Совета директоров;



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

3) службы внутреннего аудита общества;

4) аудиторской организации, осуществляющей аудит общества.

5. Требование о созыве заседания Совета директоров предъявляется председателю Совета директоров посредством направления соответствующего письменного сообщения, содержащего предлагаемую повестку дня заседания Совета директоров.

В случае отказа председателя Совета директоров в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в исполнительный орган, который обязан созвать заседание Совета директоров.

6. Заседание Совета директоров должно быть созвано председателем Совета директоров или исполнительным органом не позднее десяти календарных дней со дня поступления требования о созыве, если иной срок не установлен Уставом Общества.

Заседание Совета директоров проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

7. Материалы по вопросам повестки дня представляются членам Совета директоров не менее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания, если иной срок не определен Уставом общества.

7.1. В случаях, если в одной повестке заседания Совета директоров предусмотрено рассмотрение более 5 вопросов, включая, но не ограничиваясь утверждением стратегически важных документов, нормативно-правовых актов Общества, рассмотрение отчетов о деятельности Общества, финансовые вопросы, то в целях выделения достаточного времени для всестороннего и глубокого изучения материалов членами Совета директоров необходимо направлять материалы не менее, чем за 10 (десять) рабочих дней.

8. Уведомление должно содержать:

1) дату, место и время проведения заседания;

2) форму проведения заседания (очная, заочная).

9. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

1) повестка дня заседания с указанием докладчиков;

2) пояснительные записки и проекты решений на имя членов Совета директоров, подготовленные согласно требованиям, установленным Приложениями № 3-4 к настоящим Правилам;

3) проекты документов, подлежащих рассмотрению на заседании;

4) выписки из решений Правления;

5) материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

б) бюллетень заочного заседания Совета директоров, в случае проведения заочного заседания;

7) иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов или юридических лиц, входящих в группу Общества), справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

10. Пояснительные записки и проекты решений, а также проекты документов, которые выносятся на утверждение/предварительное согласование Совета директоров, должны быть в обязательном порядке пронумерованы, рассмотрены и завизированы непосредственным исполнителем, руководителем структурного подразделения Общества, инициирующего вынесение вопроса, руководителем структурного подразделения ответственного за правовое обеспечение деятельности Общества, курирующим соответствующий вопрос членом исполнительного органа (за исключением материалов, предоставляемых Корпоративным секретарем, Службой внутреннего аудита, аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества, или Единственным акционером), и подписаны Председателем Правления или лицом, его замещающим.

11. Уведомление о проведении заседания, а также прилагаемые к нему необходимые материалы направляются членам Совета директоров в письменной форме или, по согласованию с членами Совета директоров, иным удобным для них способом (в том числе посредством использования почтовой, факсимильной, электронной или иной связи)

12. Окончательное формирование материалов к заседаниям Совета директоров осуществляет корпоративный секретарь. Материалы к заседаниям Совета директоров являются приоритетными, что означает, что такие документы готовятся и (или) согласовываются структурными подразделениями Общества в первую очередь.

13. Материалы, указанные в пункте 9 настоящих Правил, предоставляются заинтересованными структурными подразделениями Общества на бумажном и электронном носителях корпоративному секретарю в срок не позднее, чем за 15 (рабочих) рабочих дней до предполагаемой даты проведения очного заседания, и не менее чем за 12 (двенадцать) рабочих дней до предполагаемой даты проведения заочного заседания. В случае непредоставления необходимых материалов в указанный срок и (или) их предоставления в ненадлежащем виде, вопрос не включается в повестку дня заседания.



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

14. В случае периодического предоставления исполнительным органом некачественной и/или недостаточной информации (по мнению члена Совета директоров) член Совета директоров может инициировать на заседании Совета директоров вопрос о принятии мер по улучшению качества предоставляемых на рассмотрение Совета директоров, материалов.

3. Порядок подготовки и согласования материалов

15. Подготовка материалов, инициированных председателем Правления Общества, осуществляется ответственными структурными подразделениями.

16. При приеме документов, необходимых для рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, корпоративный секретарь осуществляет проверку полноты и комплектности всех документов, являющихся материалами к вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров. В случае непредоставления документов или предоставления неполного комплекта документов корпоративный секретарь сообщает об этом председателю Правления Общества для принятия соответствующих мер.

17. Материалы по листу визируются исполнителем, руководителем ответственного структурного подразделения, согласовываются с руководителем структурного подразделения ответственного за правовое обеспечение деятельности Общества, в случаях вынесения финансовых вопросов необходимо согласование с руководителем структурного подразделения ответственного за анализ финансово-экономической деятельности Общества, а также заместителем председателя Правления Общества (по кураторству).

К нормативно-правовым актам, вносимым на рассмотрение и утверждение Совета директоров Общества в обязательном порядке прикладывается заключение структурного подразделения ответственного за правовое обеспечение деятельности Общества.

4. Направление материалов на заседание Совета директоров Общества

18. В обязательном порядке предварительно рассматриваются и согласовываются на заседании Правления Общества материалы по следующим вопросам:

- определение стратегии развития;
- утверждения и корректировки Плана развития Общества;
- бюджета и активов Общества;



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

- организационной структуры и штатной численности Общества;
- постановка и мониторинг КПД;
- применения процедур внутреннего контроля и управления рисками в Обществе;
- аудита годовой финансовой отчетности;
- отчета о деятельности Общества;
- избрания (переизбрания), вознаграждения, планирования преемственности членов Правления;
- принятия решения о приобретении Обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;
- увеличения обязательств Общества на величину, составляющую десять и более процентов размера его собственного капитала;
- о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность;
- представления Единственному акционеру предложений о порядке распределения чистого дохода Общества за истекший финансовый год и размере дивиденда за год в расчете на одну простую акцию Общества;
- предварительного утверждения годовой финансовой отчетности;
- утверждения внутренних нормативно-правовых документов Общества.

19. Согласованные в соответствии с пунктом 17 Правил материалы с инициативой (требованием) о созыве заседания Совета директоров Общества направляются корпоративным секретарем Общества Председателю Совета директоров и другим членам Совета директоров Общества за подписью председателя Правления Общества.

Материалы, а именно пояснительные записки, проекты решения, отчеты и иные документы, вносимые на рассмотрение Совета директоров по вопросам службы внутреннего аудита, комплаенс службы, корпоративного секретаря могут подписываться ими самостоятельно.

5. Ответственность

20. Ответственность за качество подготовки к заседаниям Совета директоров распределяется следующим образом:

1) за своевременную подготовку и внесение корпоративному секретарю необходимых материалов, их обоснованность, полноту и корректность показателей, отраженных в документах, корректность проекта решения – структурное подразделение Общества, инициирующее вынесение вопроса;



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

2) за экономическую целесообразность и эффективность, а также за соответствие нормам бюджетного законодательства – структурное подразделение ответственное за анализ финансово-экономической деятельности Общества;

3) за соответствие вопросов, выносимых на Совет директоров, нормам законодательства и учредительным документам Общества, а также за соответствие выносимых внутренних нормативно-правовых актов нормам законодательства - структурное подразделения ответственного за правовое обеспечение деятельности Общества;

4) за обоснованность и корректность вопросов, касающихся финансовой отчетности, распределения чистого дохода, выплаты дивидендов, выносимых на СД – структурное подразделение ответственное за бухгалтерский учет Общества;

5) за своевременное внесение документов касающихся кадровых вопросов – структурное подразделение ответственное за кадровую работу в Обществе;

6) за соблюдение требований статьи 57 Закона РК «Об акционерных обществах» при созыве Совета директоров - корпоративный секретарь Общества.

7) за проведение заседаний Совета директоров общества в соответствии со статьей 58 Закона РК «Об акционерных обществах», формирование материалов по вопросам повестки дня, а также осуществление контроля за обеспечением доступа к ним – корпоративный секретарь Общества.



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

Приложение 1 к Правилам
подготовки материалов, направляемых
на рассмотрение Совета директоров
НАО «Международный центр
межконфессионального
и межрелигиозного диалога»
от «13» мая 2025 года № 2

**Перечень сведений, которые должны быть отражены в
пояснительной записке к проекту решения Совета директоров
НАО «Международный центр межконфессионального и
межрелигиозного диалога»**

1. Обоснование необходимости принятия решения Советом директоров Общества.
2. Предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия принятого Советом директоров Общества решения.
3. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения, принятого Советом директоров Общества.
4. Конкретные цели и решения Совета директоров Общества, эффективность принятого решения.
5. Сведения о ранее принятых решениях Совета директоров Общества либо локальных актах по рассматриваемому вопросу (если такие имели место).
6. Результаты дополнительной (правовой, экономической, финансовой и иной) экспертизы, необходимой для принятия решения Советом директоров Общества.
7. Иные сведения.



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

Приложение 2 к Правилам
подготовки материалов, направляемых
на рассмотрение Совета директоров
НАО «Международный центр
межконфессионального и межрелигиозного
диалога» от «13» мая 2025 года № 2

В случае вынесения на рассмотрение Совета директоров вопросов предусматривающих утверждения ВНД Общества в новой редакции, следует прикладывать сравнительную таблицу проекта ВНД и действующего на момент вынесения ВНД.

Сравнительная таблица

Структурный элемент внутреннего документа	Действующая редакция	Предлагаемая редакция	Обоснование



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

Приложение 3 к Правилам
подготовки материалов, направляемых
на рассмотрение Совета директоров
НАО «Международный центр
межконфессионального и межрелигиозного
диалога»
от «13» мая 2025 года № 2

**Членам Совета директоров
НАО «Международный центр
межконфессионального и
межрелигиозного диалога»**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА (заглавные буквы)

к вопросу повестки дня заседания

**Совета директоров НАО «Международный центр
межконфессионального и межрелигиозного диалога»**

*(обязательная нумерация каждой страницы пояснительной записки и
материалов прилагаемых к ней)*

Наименование вопроса повестки дня:	<i>Шрифт 14</i>
Ответственный за вопрос (ФИО, должность):	<i>На уровне руководителя, курирующий заместитель председателя Правления</i>
Конфиденциально/ Неконфиденциально/иные грифы	<i>В случае, если документы, выносимые на рассмотрение Совета директоров, содержат сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, им присваиваются грифы «Для служебного пользования» и «Конфиденциально».</i>

1. Краткое изложение вопроса

*Пишется на 1-2 листах (шрифт - Times New Roman, размер шрифта 14),
где ясно и лаконично излагается суть выносимого вопроса.*



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

1.2. Предполагаемые финансово-экономические, правовые и иные возможные риски при принятии или непринятии предлагаемого решения Советом директоров, негативные последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков.

При принятии решения _____.

При непринятии решения _____.

1.3. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией данного решения Совета директоров и предусмотренные бюджетом Общества.

Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность, предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Совета директоров по вопросу исходя из бюджета Общества.

1.4. Данный вопрос требует предварительного согласования с Единственным акционером?

Да/Нет

Также следует отразить основание подготовки вопроса (ссылки на соответствующую статью (подпункт, пункт) Законов Республики Казахстан, других нормативных правовых актов, решений Единственного акционера, поручений Правительства, Устава, внутренних и др. документов, являющихся основанием), а также необходимость вынесения вопроса на рассмотрение Совета директоров.

Следует указывать ранее данные поручения Совета директоров, а также принятые решения Правления, решения других внутренних органов Общества и комитетов.

Председатель Правления

(подпись)

Ф.И.О.

К пояснительной записке прикладываются приложения (при наличии), при этом указывается количество листов в приложении, в пояснительной записке указывается нумерация на каждой странице.

Документ на обратной стороне последней страницы пояснительной записки визируют:

- работник структурного подразделения - разработчик*
- руководитель структурного подразделения;*
- начальник отдела правовой работы и государственных закупок;*
- финансовый директор и/или курирующий член Правления.*



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

Приложение 4 к Правилам
подготовки материалов, направляемых
на рассмотрение Совета директоров
НАО «Международный центр
межконфессионального и межрелигиозного
диалога»
от «13» мая 2025 года № 2

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ (заглавные буквы)
к вопросу повестки дня заседания
Совета директоров НАО «Международный центр
межконфессионального и межрелигиозного диалога»
«наименование вопроса, шрифт 14»

1.5. Проект решения

В соответствии с подпунктами __) пункта __ статьи 53 Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года № 415-ІІ «Об акционерных обществах», пункта __ статьи __ Устава НАО «Международный центр межконфессионального и межрелигиозного диалога», а также с учетом решений Комитета по аудиту Совета директоров НАО «Международный центр межконфессионального и межрелигиозного диалога» от _____ 202__ года (протокол № ____/202_),

Совет директоров НАО «Международный центр межконфессионального и межрелигиозного диалога» решил:

При необходимости указывать перечень ВНД и (или) ранее принятых Советом директоров решений, подлежащих признанию утратившими силу в связи с принятием решения по рассматриваемому поросу.

Документ визируют:

- работник структурного подразделения - исполнитель*
 - руководитель структурного подразделения;*
 - начальник отдела правовой работы и государственных закупок;*
 - финансовый директор и/или курирующий член Правления*
- При необходимости, Председатель Правления.*