

УТВЕРЖДЕНО
Советом Директоров
АО «СК «КазЭкспортГарант»

Протокол очного заседания № 52
от «20» мая 2011 года

**ПОЛИТИКА
ВВЕДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ ВНОВЬ ИЗБРАННЫХ
ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ЭКСПОРТНО-КРЕДИТНАЯ СТРАХОВАЯ КОРПОРАЦИЯ
«КАЗЭКСПОРТГАРАНТ»**

Республика Казахстан,
2011 год

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Политика введения в должность вновь избранных членов Совета директоров акционерного общества «Экспортно-кредитная страховая корпорация «КазЭкспортГарант» (далее – Политика) разработана в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан, Уставом акционерного общества «Экспортно-кредитная страховая корпорация «КазЭкспортГарант» (далее - Общество), иными внутренними документами Общества и рекомендациями лучшей практики корпоративного управления и регулирует порядок введения в должность вновь избранных членов Совета директоров Общества (далее – Совет директоров).

2. Вновь избранные члены Совета директоров должны получить достаточную информацию о деятельности Общества для того, чтобы эффективно исполнять свои обязанности. В этой связи Общество реализует процедуру ознакомления вновь избранных членов Совета директоров с информацией о деятельности Общества, правах и обязанностях членов Совета директоров и процедурах работы Совета директоров.

3. Целью настоящей Политики является повышение эффективности и взвешенности решений Совета директоров путем применения структурированной и прозрачной процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров.

4. Настоящая Политика регулирует порядок введения в должность вновь избранных членов Совета директоров и взаимодействие Корпоративного секретаря Общества, должностных лиц Общества, руководителей структурных подразделений Общества.

Глава 2. Порядок введения в должность вновь избранных членов Совета директоров Фонда

5. В течение 1 (одного) месяца со дня избрания вновь избранных членов Совета директоров, Корпоративный секретарь Общества (лицо, исполняющее обязанности Корпоративного секретаря) – (далее – Корпоративный секретарь) направляет каждому вновь избранному члену Совета директоров следующую информацию:

- 1) В части деятельности Совета директоров:
 - Положение о Совете директоров;
 - список и состав комитетов Совета директоров;
 - протоколы заседаний Совета директоров за последний год и материалы к ним;
 - положения о комитетах Совета директоров;
 - действующий план работы Совета директоров и план работы комитетов Совета директоров;
 - в случае избрания члена Совета директоров в какой – либо комитет Совета директоров, протоколы заседаний этого комитета за последний год и материалы к ним;
 - документ, регулирующий выплату вознаграждений и компенсаций Независимым директорам Общества – членам Совета директоров;
 - обязательство о неразглашении конфиденциальной информации члена Совета директоров;
 - внутренние документы, регулирующие работу Совета директоров ;
- проект договора с Независимым директором Общества либо обязательство о неразглашении конфиденциальной информации члена Совета директоров
- 2) В части деятельности Общества:
 - Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;
 - Закон Республика Казахстан «О Фонде национального благосостояния»;
 - Устав Общества со всеми изменениями и (или) дополнениями;
 - Положение о Правлении Общества;
 - Кодекс корпоративного управления Общества;
 - Кодекс деловой этики Общества;
 - утвержденная организационная структура Общества;
 - Стратегия развития Общества, План развития Общества, бюджет Общества на текущий финансовый год;

- Годовой отчет Общества, годовая и промежуточная финансовая отчетность Общества за последние три года с заключениями внешних аудиторов
- последняя управленческая отчетность Общества;
- список аффилированных лиц Общества;
- внутренние документы Общества, регулирующие инвестиционную деятельность и финансовую политику Общества;
- описание текущей инвестиционной позиции Общества с разбивкой по классам инвестиционных инструментов;
- Политика управления рисками Общества и основные внутренние документы, регулирующие систему управления рисками Общества;
- утвержденная карта и матрица рисков Общества;
- решения Единственного акционера Общества и материалы к ним за последний год;
- положение о взаимодействии с Единственным акционером Общества;
- телефонный справочник Общества;
- краткое описание биографий и контактных данных (телефон, электронная почта, местоположение) членов Совета директоров, членов Правления Фонда, Корпоративного секретаря Фонда, руководителей структурных подразделений Фонда, в том числе с указанием их основных обязанностей, даты избрания или назначения.

Корпоративный секретарь в течение трех месяцев с момента избрания членов Совета директоров направляет каждому вновь избранному члену Совета директоров следующую информацию:

- последний отчет об исполнении плана развития Общества;
- последний ежемесячный отчет о достижении ключевых показателях деятельности Общества;
- копии пресс-релизов, отчетов и статей, касающихся Фонда, за последний год;
- сведения о внешнем аудиторе Общества, консультантах Общества, регистраторе Общества, обслуживающих банках (с указанием, где это возможно, имени и контактов ответственного лица);
- отчеты внешних консультантов и аналитиков о деятельности Общества за последние три года;
- отчеты Службы внутреннего аудита Общества за последние три года;
- Положения о структурных подразделениях Общества;
- Политика по внутреннему аудиту Общества;
- Политика по внешнему аудиту Общества;
- План работы Службы внутреннего аудита Общества;
- краткое описание истории и ключевых событий Общества;
- информационная политика/Положение о раскрытии информации Общества;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию Общества, и внутренние документы Общества, регулирующие порядок обращения с конфиденциальной информацией;
- Политика по урегулированию корпоративных конфликтов Общества;
- Политика по урегулированию конфликта интересов Общества;
- Положение о корпоративном секретаре Общества;
- календарь корпоративных событий Общества на ближайший год;
- список филиалов и представительств Общества (в случае наличия таковых);
- список основных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих деятельность Общества.

6. Корпоративный секретарь (лицо, исполняющее обязанности Корпоративного секретаря) в течение трех месяцев с момента избрания членов Совета директоров обеспечивает каждому вновь избранному члену Совета директоров встречи с Председателем Совета директоров и членами Совета директоров для эффективного введения в должность и обсуждения особенностей работы и других вопросов. При необходимости, встречи могут быть индивидуальными.

7. Корпоративный секретарь (лицо, исполняющее обязанности Корпоративного секретаря) в течение трех месяцев с момента избрания членов Совета директоров осуществляет сбор с вновь избранных членов Совета директоров подтверждения их ознакомления с соответствующими внутренними документами Общества и соответствующих обязательств вновь избранных членов Совета директоров, предусмотренных внутренними документами Общества.

8. Корпоративный секретарь (лицо, исполняющее обязанности Корпоративного секретаря) по запросу вновь избранных членов Совета директоров предоставляет вновь избранных членов Совета директоров в двухнедельный срок со дня поступления запроса другую доступную информацию о деятельности Общества, работе органов и структурных подразделений Общества.

9. Корпоративный секретарь в течение 10 дней с момента избрания членов Совета директоров осуществляет у вновь избранных членов Совета директоров сбор сведений об аффилированных лицах и направляет их уполномоченному структурному подразделению Общества.

10. Корпоративный секретарь (лицо, исполняющее обязанности Корпоративного секретаря) может предоставлять дополнительную информацию о деятельности Общества для лучшего информирования членов Совета директоров. В частности, Корпоративный секретарь (лицо, исполняющее обязанности Корпоративного секретаря) может предоставлять членам Совета директоров подборку статей о деятельности Общества в авторитетных казахстанских и зарубежных изданиях (газетах, журналах).

11. Документы предоставляются в случае их наличия, отсутствующие предоставляются дополнительно по мере их утверждения (появления) в установленном порядке.

Глава 3. Полномочия Корпоративного секретаря (лица, исполняющего обязанности Корпоративного секретаря) в рамках процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров Общества

11. Корпоративный секретарь (лицо, исполняющее обязанности Корпоративного секретаря) организует процедуру введения в должность вновь избранных членов Совета директоров, в том числе:

- готовит запросы должностным лицам Общества, руководителям структурных подразделений Общества о предоставлении информации, необходимой для реализации процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;
- осуществляет сбор и систематизацию информации, предоставленной должностными лицами Общества, управляющими директорами Общества, руководителями структурных подразделений Общества;
- направляет вновь избранным членам Совета директоров информацию в соответствии с Главой 2 настоящей Политики;
- содействует в организации необходимых встреч.

12. Председатель Правления Общества обеспечивает предоставление членами Правления Общества, руководителями структурных подразделений Общества по запросу Корпоративного секретаря необходимой информации в рамках своей компетенции.

13. Общий контроль реализации процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров осуществляет Председатель Совета директоров.

14. По истечении 3 (трех) месяцев со дня введения в должность вновь избранный член Совета директоров на очередном заседании Совета директоров информирует об итогах ознакомления с деятельностью Общества, а также предложения по дальнейшему развитию Общества, в случае их наличия.

15. Совет директоров оценивает эффективность процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров и в случае необходимости вносит изменения и (или) дополнения в настоящую Политику.