


УТВЕРЖДЕНА
решением Совета директоров
НАО «Центр поддержки гражданских
инициатив» от «1» нояб 2019 года,
№ 1

Программа введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

1. Целью настоящей Программы введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» (далее – Программа) является обеспечение процедуры ознакомления новых членов Совета директоров с деятельностью НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» (далее – Общество): с историей Общества, работой Единственного акционера, Совета директоров, Правления Общества, внутренними документами Общества, а также основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Общества.

2. Корпоративный секретарь обеспечивает прохождение вновь избранными членами Совета директоров Программы.

3. Знакомство с Обществом, Единственным акционером, Советом директоров, Правлением:

1) индивидуальные встречи с председателем Совета директоров, другими членами Совета директоров для введения в курс дела и обсуждения особенностей работы, других вопросов;

2) встречи с председателем и членами Правления, руководителями структурных подразделений Общества, и при необходимости с внешними консультантами;

3) встречи с руководителем службы внутреннего аудита;

4) встречи и регулярное взаимодействие с корпоративным секретарем;

5) встречи с представителями Единственного акционера для ознакомления с политикой акционера, в частности с политикой вознаграждения, аудита и т.д. (по необходимости).

4. Предоставление информации о (об):

1) Практике корпоративного управления Общества, в том числе о (об):

а) порядке взаимодействия органов Общества, правилах и процедурах их работы;

б) принципах раскрытия информации;

в) кадровой политике и т.д.

2) Совете директоров, в том числе:

а) компетенция Совета директоров;

б) обязанности вновь избранного члена Совета директоров;



в) порядок работы Совета директоров;
г) права, обязанности и ответственность членов Совета директоров;
д) этические и культурные нормы работы Совета директоров;
е) размер и условия выплаты вознаграждений и/или компенсаций членам Совета директоров.

3) Обществе – его прошлых и текущих финансовых результатах, стратегии, сильных и слабых сторонах. Член Совета директоров должен иметь четкое представление о том, как работает Общество и каковы в действительности текущее положение дел и перспективы развития;

4) иной информации по требованию вновь избранного члена Совета директоров.

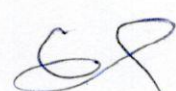
5. Корпоративный секретарь обязан предоставить презентационные материалы, копии нормативных правовых актов, устава и иных документов, регулирующих деятельность Общества и его органов вновь избранному члену Совета директоров в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня вступления в силу решения о его избрании и получении копии решения от уполномоченного представителя Единственного акционера (на бумажном и/или электронном носителе). Примерный перечень документов, предоставляемых вновь избранному члену Совета директоров, указан в Приложении 1 к настоящей Программе.

6. Правление обязано передать корпоративному секретарю по запросу последнего все необходимые документы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса.

7. Корпоративный секретарь, и в случае необходимости заинтересованные структурные подразделения Общества, обязаны давать разъяснения вновь избранным членам Совета директоров о действующих в Обществе правилах, предоставлять информацию о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документах и иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей.

8. В целях мониторинга организации прохождения Программы, т.е. фактического прохождения всеми вновь избранными членами Совета директоров Программы, члены Совета директоров после ее прохождения должны направить корпоративному секретарю письмо-подтверждение о прохождении Программы, а также вправе направить свои отзывы о процессе прохождения данной программы (Приложение 2). Результаты мониторинга и отзывы о прохождении программы могут учитываться при оценке деятельности корпоративного секретаря.

9. Сроки прохождения программы введения в должность: в течение 30 (тридцати) дней со дня вступления в силу решения об избрании члена Совета директоров и получении копии решения от уполномоченного представителя Единственного акционера (на бумажном и/или электронном носителе).



Приложение 1
к Программе введения в должность
для вновь избранных членов Совета директоров
НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

Перечень документов, предоставляемых членам Совета директоров:

№	Необходимая информация	Источник
1	2	3
	Об Обществе	
1	Статус Общества	Законы Республики Казахстан: «Об акционерных обществах», «О рынке ценных бумаг», «О некоммерческих организациях», Устав
2	Текущее положение, перспективы развития Общества	Стратегия развития Общества, План развития, отчеты внешних аудиторов, отчеты об итогах деятельности за последние 2 года
3	Финансовое положение	Финансовая отчетность (за последние 2 года), отчеты внешних аудиторов за последние 2 года
	Об органах Общества	
4	Компетенция органов и порядок взаимодействия между ними	Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положение о Правлении, Положение о СВА, Кодекс деловой этики
5	Единственный акционер	Устав, Кодекс Общества
6	Совет Директоров: структура, компетенция, порядок работы Совета директоров и его комитетов	Закон, Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положения о комитетах Совета директоров, Положение о Корпоративном секретаре, план (график) работы Совета директоров на текущий год/полугодие
7	Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров	Закон, Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положения о комитетах Совета директоров, Положение о Корпоративном секретаре, план (график) работы Совета директоров на текущий год/полугодие, Трудовой кодекс Республики Казахстан,
8	Состав Совета директоров	Краткая биография членов Совета директоров с координатами (телефон, адрес электронной почты), справка о членстве каждого члена Совета директоров в составе комитетов Совета директоров
9	Правление: организационная структура, компетенция, порядок работы	Закон, Устав, Положение о Правлении, организационная структура Общества, место нахождения Правления, телефонный справочник
10	Состав Правления	Краткая биография председателя и членов Правления, список руководителей структурных подразделений, координаты указанных лиц (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета)
11	Служба внутреннего аудита	Закон, Устав, Кодекс, Положение о СВА,

		Правила по организации внутреннего аудита, план работы СВА на текущий год, отчет СВА за предыдущий год (4 квартала)
12	Информация о руководителе и работниках СВА	Краткая биография руководителя СВА, координаты (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета)
13	Корпоративный секретарь	Закон, Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положение о Корпоративном секретаре, номер кабинета, координаты (номер телефона, электронный адрес)
14	О раскрытии информации	Закон, Информационная политика Общества, Правила подготовки и размещения информационных материалов на web_сайте Общества, Стратегия PR и комплексных коммуникаций
15	Другие данные	

Примечание:

1. Документы предоставляются в случае их наличия, отсутствующие предоставляются дополнительно по мере их утверждения (появления) в установленном порядке.
2. По каждому пункту графы 2 «Необходимая информация» вновь избранному члену Совета директоров указываются соответствующий раздел, норма Источника информации.
3. Используемые сокращения по тексту:
Закон – Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»
Общество – НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»
Кодекс – Кодекс корпоративного управления НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»
Устав – Устав НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»
СВА – Служба внутреннего аудита

Приложение 2
к Программе введения в должность
для вновь избранных членов Совета директоров
НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Я, _____, член Совета директоров НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» настоящим подтверждаю, что прошел Программу введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров в полном объеме. Претензий по организации прохождения не имею/имею следующие.

Подпись

Дата
