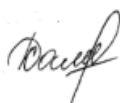


УТВЕРЖДЕНЫ  
Решением Единственного  
акционера, владеющего всеми  
голосующими акциями АО «УМЗ»  
№ 8/22 от 22 сентября 2022 года

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ № 2  
в Положение о Совете директоров  
Акционерного общества  
«Ульбинский металлургический завод»**

**Республика Казахстан  
г. Усть-Каменогорск  
2022 г.**

Калиаскарова Д.К.



**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ № 2**  
**в Положение о Совете директоров**  
**Акционерного общества**  
**«Ульбинский металлургический завод»**

Внести в Положение о Совете директоров Акционерного общества «Ульбинский металлургический завод», утвержденное решением Единственного акционера, владеющего всеми голосующими акциями АО «УМЗ» № 7/20 от 29 мая 2020 года, следующие изменения и дополнения:

1. Абзац четвертый пункта 3.10. дополнить:

1) подпунктом 14) следующего содержания:

«14) не является представителем акционера на заседаниях органов АО и не являлся им в течение трех лет, предшествующих его избранию в Совет директоров;»;

2) подпунктом 15) следующего содержания:

«15) соответствует иным требованиям, установленным законами Республики Казахстан;».

2. Пункт 6.3. изложить в следующей редакции:

«6.3. Совет директоров рассматривает на очных заседаниях следующие вопросы важного и стратегического характера:

1) определение приоритетных направлений деятельности АО и стратегии развития АО или утверждение бизнес-плана (плана развития, бюджета) АО в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан, а также осуществление мониторинга реализации стратегии развития и бизнес-плана (плана развития, бюджета) АО;

2) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности АО, предоставление Единственному акционеру АО (Общему собранию акционеров) предложения о порядке распределения чистого дохода АО за истекший финансовый год и размера дивиденда в расчёте на одну простую акцию АО;

3) определение количественного состава, срока полномочий исполнительного органа, избрание его руководителя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий;

4) определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования руководителя и членов исполнительного органа, а также оценка их деятельности;

5) назначение, определение срока полномочий Корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, оценка деятельности Корпоративного секретаря;

6) принятие решения о приобретении (отчуждении) АО десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;

7) принятие решения о заключении АО крупных сделок, за исключением крупных сделок, решение о заключении которых принимается Единственным акционером АО (Общим собранием акционеров) в соответствии с подпунктом 44.23 пункта 44 Устава АО;

8) принятие решения о заключении АО сделок, в совершении которых АО имеется заинтересованность, с организациями, не входящими в группу АО «Самрук-Қазына», в соответствии с Законом о фонде, а также с физическими лицами, за исключением сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, решение о заключении которых принимается Единственным акционером АО (Общим собранием акционеров) в соответствии с подпунктами 44.23-1 – 44.23-2 пункта 44 Устава АО;

9) принятие решения о заключении крупных сделок (менее пятидесяти процентов от общего размера балансовой стоимости активов на дату принятия решения о сделке), в совершении которых имеется заинтересованность с организациями, входящими в группу АО «Самрук-Қазына», в соответствии с Законом о фонде;»

10) утверждение структуры и штатной численности центрального аппарата АО, а также документов, регулирующих условия и порядок оплаты труда и премирования работников АО;

11) принятие решения об участии АО в создании других юридических лиц;

12) создание комитетов Совета директоров, утверждение положений о них, а также избрание членов комитета;

13) утверждение процедур АО по управлению рисками, внутренних документов системы управления рисками и внутреннего контроля АО (за исключением вопросов, отнесённых внутренними документами АО к компетенции других органов АО);

- Политики по управлению рисками;

- Правил по управлению рисками;

- ежеквартальных отчётов об управлении рисками;

- Положения о системе внутреннего контроля, плана мероприятий по совершенствованию системы внутреннего контроля;

- регистра и карты рисков;

- риск-аппетита;

- иных документов по управлению рисками, в соответствии с внутренними документами АО;

14) подготовка рекомендаций Единственному акционеру АО (Общему собранию акционеров) по размеру, порядку определения и условиям выплаты вознаграждений членам Совета директоров АО;

15) утверждение мотивационных ключевых показателей деятельности для руководителя и членов исполнительного органа АО и их целевых и фактических значений;

16) рассмотрение отчетов об оценке работы Совета директоров и комитетов Совета директоров, отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления АО;

17) обеспечение функционирования системы внутреннего контроля и оценка эффективности системы внутреннего контроля АО;

18) оценка эффективности корпоративного управления АО, утверждение изменений в соответствующие документы АО в рамках своей компетенции,

подготовка предложений по совершенствованию системы корпоративного управления Единственному акционеру АО;

19) назначение и досрочное прекращение полномочий омбудсмена АО;

20) назначение руководителя и членов Службы внутреннего аудита АО (далее – СВА), а также досрочное прекращение их полномочий, оценка деятельности работников СВА, утверждение ключевых показателей деятельности работников СВА и Корпоративного секретаря, рассмотрение отчетов и оценка итоговой результативности работников СВА и Корпоративного секретаря, утверждение коэффициента премирования работников СВА и Корпоративного секретаря;

21) утверждение годового аудиторского плана СВА и стратегического плана деятельности СВА (в случае наличия данного документа в АО), рассмотрение квартальных и годовых отчетов СВА и принятие по ним решений;

22) утверждение крупных инвестиционных проектов в рамках компетенции; мониторинг эффективной реализации крупных инвестиционных проектов в рамках компетенции;

23) утверждение Программы устойчивого развития и иных стратегических документов в области устойчивого развития;

24) рассмотрение отчёта Правления АО о финансово-хозяйственной деятельности;

25) назначение руководителя и членов Службы офицера по рискам и комплаенс, а также досрочное прекращение их полномочий;

26) утверждение ключевых показателей деятельности работников Службы офицера по рискам и комплаенс, рассмотрение отчетов и оценка итоговой результативности работников Службы офицера по рискам и комплаенс, утверждение коэффициента премирования работников Службы офицера по рискам и комплаенс АО «УМЗ».

Заседания Совета директоров проводятся в очной форме также в случаях, когда в соответствии с законодательством или Уставом АО на заседание Совета директоров требуется обязательное приглашение лица, предъявившего требование о созыве такого заседания, если такое лицо не является членом Совета директоров.»

3. Пункт 7.6. изложить в следующей редакции:

«7.6. Уведомление о проведении заседания Совета директоров подписывается Председателем Совета директоров, а в случае его отказа в созыве заседания – Председателем Правления АО. Уведомления о проведении заседания Совета директоров и материалы по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены Корпоративным секретарем АО либо лицом, исполняющим его функции, членам Совета директоров заблаговременно не менее, чем за 30 календарных дней. По вопросам, требующим оперативного принятия решения ввиду обоснованной производственной необходимости и/или в соответствии с поручениями/решениями Единственного акционера/Совета директоров АО, уведомление о проведении заседания Совета директоров и материалы предоставляются не менее, чем за 15 календарных дней.

При этом, количество вопросов, требующих оперативного принятия решений, не должно превышать 20% от общего количества вопросов, включенных в повестку дня соответствующего заседания Совета директоров.».

4. Пункт 8.7. изложить в следующей редакции:

«8.7. Решение о форме проведения (очное/заочное) заседания Совета директоров принимается Председателем Совета директоров АО.».

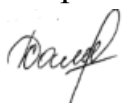
5. Приложение № 2 к Положению «О Совете директоров Акционерного общества «Ульбинский металлургический завод» изложить в следующей редакции:

**«Приложение № 2  
к Положению о Совете директоров  
Акционерного общества  
«Ульбинский металлургический завод»**

**Требования к содержанию пояснительной записки и пакету документов по вопросу повестки дня заседания Совета директоров АО «УМЗ»**

Пояснительная записка пишется на 2-3 листах (шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14), где ясно и лаконично следует отразить следующую информацию:

- 1) информацию об ответственном за вопрос на уровне CEO-1 с указанием фамилии имени отчества и должности;
- 2) указание на конфиденциальность (согласно предусмотренным требованиям внутренних документов АО «УМЗ»);
- 3) цель принятия решения;
- 4) основания вынесения вопроса (ссылки на соответствующую статью (пункт, подпункт) нормативных правовых актов Республики Казахстан, международных соглашений, решений Единственного акционера, Устава АО «УМЗ», внутренних документов АО «УМЗ»);
- 5) обоснование вынесения вопроса на рассмотрение Совета директоров;
- 6) кворум для проведения заседания, кворум для принятия решения, количество голосов, необходимых для принятия решения и форма проведения заседания Совета директоров;
- 7) предполагаемые финансово-экономические, правовые и иные последствия и возможные риски при принятии и/или непринятии данного решения Советом директоров;
- 8) предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Совета директоров по вопросу, исходя из утвержденного бюджета АО «УМЗ»;
- 9) сведения о законодательных актах, актах вышестоящих органов АО «УМЗ», актах Совета директоров и комитетов АО «УМЗ», поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу, и результатах их реализации;



10) необходимость последующего приведения внутренних документов АО «УМЗ», дочерних и зависимых организаций общества в соответствие с решением Совета директоров по выносимому вопросу;

11) сведения о корпоративных событиях, подлежащих раскрытию в соответствии с законодательством Республики Казахстан и/или внутренними документами АО «УМЗ»;

12) ссылку на дату, номер и содержание пунктов решения Правления (при их наличии);

13) проект решения Совета директоров;

14) приложения.

Перечень информации, указываемый в пояснительной записке, определенный в настоящем Приложении, не является исчерпывающим. Дополнительные требования к пояснительной записке, а также к содержанию материалов, в том числе по вопросам заключения / одобрения / утверждения сделки (в т.ч. дополнений к договору (соглашению, контракту и т.п.)), утверждения годового финансового отчета, рассмотрения документов, разработанных в новой редакции, о кадровых назначениях определяются внутренними документами АО, регулирующими порядок подготовки и оформления материалов для рассмотрения Советом директоров АО.»