

Приложение № 18
к решению Совета директоров
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
от «09» августа 2024 года № 14

Положение о Правлении
акционерного общества «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
(с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.10.2025 г.)

г. Астана, 2024 г.

РЕЗЮМЕ ПО ВНД

Наименование ВНД	Положение о Правлении АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
Владелец ВНД	Департамент правового обеспечения
Уровень доступа	Общедоступный
Мероприятия по ознакомлению всех работников Общества с ВНД	Расылка по электронной почте в течение 1 (одного) рабочего дня с даты размещения ВНД на сетевом диске «Внутренний портал»
Внесенные изменения и дополнения:	
В соответствии с решением _____ внесены изменения и дополнения	от «___» _____ 20___ г. № ___

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения	4
Глава 2. Компетенция Правления	4
Глава 3. Права, обязанности и ответственность членов Правления	7
Глава 4. Состав и порядок формирования Правления	10
Глава 5. Порядок избрания и деятельность Председателя Правления	11
Глава 6. Секретарь Правления	11
Глава 7. Организация деятельности Правления.....	12
<i>Порядок работы Правления</i>	<i>12</i>
<i>Порядок подготовки материалов к рассмотрению Правлением</i>	<i>14</i>
<i>Порядок проведения заседания Правления и принятия решений.....</i>	<i>15</i>
<i>Порядок оформления решений Правления и протоколирование заседаний Правления.....</i>	<i>17</i>
<i>Принятие решений Правления заочным голосованием.....</i>	<i>18</i>
<i>Контроль за исполнением решений Правления.....</i>	<i>19</i>
Глава 8. Заключительные положения	19
Приложение 1	20
Приложение 2	28
Приложение 3	29
Приложение 4.....	31
Приложение 5	32
Приложение 6.....	33
Приложение 7	35
Приложение 8	36

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Правлении АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» (далее - Общество).

2. Положение определяет порядок формирования и компетенцию Правления Общества (далее – Правление), квалификационные требования к членам Правления, полномочия Председателя Правления, права и обязанности членов Правления, порядок созыва и проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений, а также осуществления контроля за их исполнением.

3. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, подотчетным Совету директоров Общества и Единственному акционеру Общества, сформированным в соответствии с Уставом Общества и осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества в интересах Общества и его Единственного акционера.

4. Правление в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера Общества, Совета директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

Глава 2. Компетенция Правления

5. Правление вправе принимать решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным Законом об АО, иными законодательными актами Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества, в том числе:

1) осуществляет ежедневное руководство Обществом в соответствии с установленными целями и методами в части управления рисками и внутреннего контроля;

2) утверждает порядок передачи информации между Советом директоров, коллегиальными органами, Правлением и СП Общества, обеспечивающего эффективное управление рисками и внутренний контроль;

3) осуществляет реализацию поставленных Советом директоров целей и задач, рекомендаций и замечаний Службы внутреннего аудита, рекомендаций структурного подразделения, ответственного за координацию системы управления рисками, требований и мер уполномоченного органа;

4) утверждает внутренние документы в целях реализации политики по управлению рисками и внутреннего контроля;

5) обеспечивает реализацию и соблюдение положений политики по управлению рисками и внутреннего контроля всеми работниками Общества;

6) определяет ориентиры по диверсификации активов, рентабельности, ликвидности и достаточности капитала, в целях обеспечения финансовой устойчивости и соблюдения коэффициента достаточности капитала;

7) обеспечивает принятие эффективных мер контроля соблюдения лимитов, утвержденных Советом директоров, а также предусмотренных НПА по СУР на основе ежеквартальной информации структурного подразделения, ответственного за координацию системы управления рисками по соблюдению лимитов;

8) обеспечивает соответствие тарифной политики прогнозируемым тенденциям в развитии рисков на основе достоверной статистики по рискам и пересмотр тарифной политики раз в три года;

9) предоставляет рекомендации Совету директоров Общества в части составления годовых бюджетов, стратегических планов с учетом текущей и будущей экономической среды, нормативной правовой базы, размера капитала;

В подпункт 10) внесены изменения в соответствии с решением Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» от 31.10.2025 г. № 16.

10) проводит регулярный анализ соблюдения договорных отношений, требований закона Республики Казахстан о внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам экспортно-кредитного агентства и продвижения экспорта несырьевых товаров (работ, услуг), об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, внутренних документов организации, регламентирующих проведение операций с финансовыми инструментами;

11) контролирует соблюдение структурными подразделениями/работниками Общества, не входящих в структурные подразделения политик в управлении возможными и потенциальными рисками, размеров рисков в пределах установленных лимитов;

12) обеспечивает проведение анализа изменения доходов (расходов) от операций с финансовыми инструментами с учетом динамики их рыночной стоимости;

13) обеспечивает соответствие собственного капитала Общества требуемому уровню в соответствии с нормативно правовыми актами Республики Казахстан по формированию системы управления рисками и внутреннего контроля, а также формирования резервов и обязательств и проведения по ним актуарных расчетов;

14) обеспечивает улучшение системы учета и отчетности с учетом рекомендаций внешних аудиторов;

15) проводит анализ аудиторских отчетов, и представление Совету директоров предложений по принятию соответствующих мер по устранению выявленных недостатков;

16) утверждает положения о структурных подразделениях Общества;

17) на ежегодной основе утверждает план работ СП Общества, ответственного за координацию системы управления рисками;

18) на ежегодной основе предоставляет Совету директоров Общества Отчет Правления Общества об эффективности системы управления рисками не позднее четвертого месяца, следующего за отчетным периодом;

19) определяет человеческий капитал, необходимый для реализации стратегических и операционных целей, повышение уровня компетентности работников, формирование эффективной системы стимулов и оценок для достижения работниками долгосрочных и краткосрочных задач (при содействии СП, ответственного за управление человеческими ресурсами);

20) осуществляет коммуникации с работниками Общества в части стратегического видения риск-менеджмента, риск-культуры и соблюдения процессов риск-менеджмента в рамках обеспечения интегрирования риск-менеджмента в другие бизнес-процессы и развитие риск-культуры в Обществе;

21) утверждает матрицу бизнес-процессов, рисков и контролей;

22) рассматривает ключевые индикаторы рисков и эффективность мер по управлению существенными рисками;

23) принимает решение по заключению договоров добровольного страхования, перестрахования, гарантирования в пределах лимита, установленного Советом директоров;

24) разрабатывает и обеспечивает эффективную реализацию политики формирования резервов и обязательств;

25) разрабатывает и обеспечивает эффективную реализацию внутренних процедур по сбору, обработке и анализу статистической информации, необходимой для формирования адекватных страховых резервов;

26) осуществляет контроль своевременного формирования резервов и обязательств;

27) обеспечивает в штате Общества актуария имеющего лицензию уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций на осуществление актуарной деятельности;

- 28) разрабатывает политику по управлению операционными рисками и план на случай чрезвычайных обстоятельств и обеспечения непрерывности деятельности Общества;
- 29) осуществляет мониторинг и контроль соблюдения работниками политики по управлению операционными рисками;
- 30) утверждает процедуры по предотвращению утечки конфиденциальной информации и искажения информационных данных;
- 31) утверждает процедуры по предотвращению сбоев, включающие инспекцию оборудования и проверку отчетов о работе.
- 32) обеспечивает принятие и доведение до сведения работников политики по управлению комплаенс-риском;
- 33) обеспечивает соблюдение политики по управлению комплаенс-риском и предоставление ежеквартальной отчетности Совету директоров;
- 34) обеспечивает разработку внутренних документов для работников Общества по вопросам управления комплаенс-риском, в том числе рисками легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, финансирования терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения;
- 35) обеспечивает принятие соответствующих корректирующих или дисциплинарных мер в случае обнаружения нарушений, влекущих комплаенс-риск;
- 36) обеспечивает совершенствование программного обеспечения в целях своевременного автоматизированного выявления операций, подлежащих обязательному внутреннему контролю, и подозрительных операций.
- 37) обеспечивает наличие в форме заявления на осуществление страховой или гарантийной выплаты ссылки на последствия предоставления ложных сведений в Общество, предусмотренные в законодательстве Республики Казахстан, Уставе и внутренних нормативных документах Общества;
- 38) обеспечивает обучение ответственных работников Общества по страховым/перестраховочным и гарантийным выплатам индикаторам и сигналам мошенничества;
- 39) обеспечивает утверждение порядка рассмотрения жалоб, обращений и урегулирования споров, с ведением статистической базы данных, позволяющих отслеживать деятельность по своевременному урегулированию претензий, а также выявить тенденции в страховых и гарантийных выплатах;
- 40) обеспечивает соблюдение работниками и должностными лицами Общества Политики по противодействию коррупции Общества;
- 41) принимает меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов;
- 42) осуществляет иные задачи, предусмотренные законодательными и правовыми актами Республики Казахстан в части управления комплаенс риском;
- 43) разрабатывает Стратегию развития информационных технологий на пятилетний период;
- 44) утверждает План мероприятий по реализации Стратегии развития информационных технологий;
- 45) утверждает отчет об исполнении Плана мероприятий по реализации Стратегии развития информационных технологий;
- 46) предоставляет на утверждение Совету директоров Общества отчет об исполнении Стратегии развития информационных технологий, при необходимости или по поручению, ежегодно в срок не позднее окончания первого квартала года, следующего за отчетным;
- 47) осуществляет ежегодный мониторинг стратегических метрик ИТ (ключевых показателей эффективности) в рамках Отчета об исполнении Стратегии развития информационных технологий и Плана мероприятий по реализации Стратегии развития информационных технологий;
- 48) рассматривает вопросы проектирования ИТ-архитектуры.

Глава 3. Права, обязанности и ответственность членов Правления

6. Члены Правления имеют право:

- 1) в пределах своей компетенции решать вопросы текущей деятельности Общества;
- 2) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;
- 3) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;
- 4) требовать созыва заседания Правления;
- 5) на оплату труда и вознаграждения в соответствии с внутренними документами Общества и решениями Совета директоров Общества.

7. Члены Правления обязаны:

- 1) действовать в интересах Общества добросовестно и разумно в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества;
- 2) исполнять решения Единственного акционера, Совета директоров и Правления Общества;
- 3) не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию о деятельности Общества;
- 4) участвовать в заседаниях Правления (заочных голосованиях), за исключением случаев отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, освобождением от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождением в отпуске, служебной командировке или по иным уважительным причинам по согласованию с Председателем Правления.
- 5) участвовать в работе комитетов, рабочих групп, в состав которых они избраны;
- 6) обеспечивать целостность системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности Общества, включая проведение независимого аудита;
- 7) незамедлительно уведомлять Председателя и Секретаря Правления, о возникновении у них конфликта интересов по вопросам, которые должны быть рассмотрены Правлением или о возможности возникновения такого конфликта включая и основание для его возникновения, как только им станет об этом известно;
- 8) воздерживаться от действий и не допускать ситуаций, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между их интересами (или связанных с ними лиц) и интересами Общества;
- 9) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений, по которым у них имеется личная заинтересованность;
- 10) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с внутренними нормативными документами Общества и законодательством Республики Казахстан;

Пункт 7 дополнен подпунктами 10-1), 10-2) и 10-3) в соответствии с решением Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» от 31.10.2025 г. № 16.

10-1) разрабатывать и актуализировать Политику противодействия коррупции;

10-2) не позднее первого квартала года, следующего за отчетным годом рассматривать результаты анализа Комплаенс-службы о результативности функционирования системы менеджмента борьбы со взяточничеством и при необходимости принимать решение в целях улучшения системы менеджмента борьбы со взяточничеством;

10-3) распространять в Обществе принципы неприятия коррупции;

11) следить за тем, чтобы в своей деятельности Общество избегало незаконных действий, выплат или методов работы, и незамедлительно докладывать о таких фактах в письменном виде Правлению и Совету директоров Общества;

12) отказываться от принятия подарков или получения иных прямых, или косвенных выгод, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на деятельность членов Правления или принимаемые ими решения;

13) информировать Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов;

14) соблюдать нормы деловой этики;

15) контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

16) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение пяти лет с момента прекращения работы в Обществе, если иное не установлено внутренними документами Общества;

17) воздерживаться от использования имущества Общества в противоречии с Уставом Общества, решениями Совета директоров и Единственного акционера, а также в личных целях;

18) действовать в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества, трудового договора на основе информированности, прозрачности, в интересах Общества и его Единственного акционера;

19) выносить объективное независимое суждение по вопросам;

20) действовать с соблюдением таких принципов как профессионализм, разумность и осмотрительность, честность и объективность.

21) в течение одного рабочего дня уведомлять Общество о привлечении к административной ответственности связанного с выполнением должностных обязанностей и сообщать следующие сведения:

– наименование государственного органа, вынесшего решение о привлечении к административной ответственности;

– дата, номер решения государственного органа о привлечении к административной ответственности;

– содержание административного взыскания (состав административного правонарушения) с указанием статьи Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях.

22) в течение семи рабочих дней со дня возникновения аффилированности представлять Председателю Правления и Совету директоров Общества сведения о своих аффилированных лицах, а также по мере возникновения аффилированности в течение семи рабочих дней со дня ее возникновения.

8. Полномочия Председателя Правления:

1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров Общества;

2) обеспечивает организацию и качественную подготовку структурными подразделениями/работниками Общества и членами Правления материалов к заседаниям Совета директоров Общества;

3) организует бизнес-процессы Общества и принимает меры к повышению их эффективности в целях рационального использования ресурсов Общества;

4) обеспечивает соответствие политик и процедур Общества передовой практике корпоративного управления;

5) участвует в разработке целей и Плана развития Общества;

6) обеспечивает своевременное и полное раскрытие информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства и передовой практикой корпоративного управления;

7) обеспечивает должное информирование членов Правления о решениях Единственного акционера и Совета директоров Общества;

8) устанавливает эффективное взаимодействие с Председателем Совета директоров Общества по вопросам текущей деятельности Общества;

9) отчитывается перед Советом директоров Общества в соответствии с законодательством;

10) принимает решения по остальным вопросам, касающимся текущей деятельности Общества, необходимые для выполнения задач, предусмотренные законодательством и Уставом Общества, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера Общества и Совета директоров Общества, а также к компетенции Правления.

9. По решению Председателя Правления членам Правления могут быть в установленном порядке переданы какие-либо из его полномочий.

10. Персональное закрепление направлений деятельности Общества, которые курируют члены Правления, осуществляется Председателем Правления путем принятия соответствующего приказа о распределении обязанностей.

11. Общество на основании решения Единственного акционера или Единственный акционер от своего имени в интересах Общества вправе обратиться в суд с иском о привлечении к ответственности члена Правления за вред, возникший у Общества в результате совершения Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность и в результате которой Обществом приобретено или отчуждено имущество, стоимость которого составляет десять и более процентов от общего размера балансовой стоимости его активов при одновременном наличии следующих условий:

1) если будет доказано, что на момент принятия решения о заключении сделки стоимость такого имущества была явно несоразмерна его рыночной стоимости, определенной оценщиком в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об оценочной деятельности в Республике Казахстан»;

2) установление судом факта умышленного введения в заблуждение Единственного акционера членом (-ами) Правления с целью получения им (ими) либо его аффилированными лицами прибыли (дохода).

12. Общество на основании решения Единственного акционера или Единственный акционер от своего имени вправе обратиться в суд с иском к члену Правления о возмещении Обществу вреда либо убытков, причиненных им Обществу, а также о возврате Обществу членом Правления и (или) его аффилированными лицами прибыли (дохода), полученной в результате принятия решений о заключении (предложения к заключению) крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Общества, в случае если член Правления действовал недобросовестно и (или) бездействовал.

Общество на основании решения Единственного акционера или Единственный акционер от своего имени вправе обратиться в суд с иском к члену Правления и (или) третьему лицу о возмещении Обществу убытков, причиненных Обществу в результате заключенной сделки Общества с этим третьим лицом, если при заключении и (или) осуществлении такой сделки данный член Правления на основе соглашения с таким третьим лицом действовал с нарушением требований законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних документов Общества или его трудового договора. В этом случае указанные третье лицо и член Правления выступают в качестве солидарных должников Общества при возмещении Обществу таких убытков.

13. Члены Правления, за исключением члена Правления, заинтересованного в совершении сделки и предложившего к заключению сделку, в результате исполнения которой Обществу причинены убытки, освобождаются от ответственности в случае, если голосовали против решения, принятого органом Общества, повлекшего убытки Общества либо Единственного акционера, или не принимали участия в голосовании по уважительным причинам.

Член Правления освобождается от возмещения убытков, возникших в результате коммерческого (предпринимательского) решения, в случае если будет доказано, что он действовал надлежащим образом с соблюдением установленных Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» принципов деятельности должностных лиц Общества, на основе актуальной (надлежащей) информации на момент принятия решения и обоснованно считало, что такое решение служит интересам Общества.

14. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества.

15. Председатель Правления не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.

16. Иные права и обязанности членов Правления определяются законодательством, Уставом Общества, а также трудовыми договорами.

17. Правление несет ответственность за:

1) разработку и исполнение плана развития и/или плана мероприятий Общества, принятых Советом директоров и Единственным акционером.

2) принятие и доведение до сведения работников положений политики по управлению комплаенс-риском;

3) обеспечение соблюдения политики по управлению комплаенс-риском и предоставление ежеквартальной отчетности Совету директоров;

В подпункт 4) внесены изменения в соответствии с решением Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» от 31.10.2025 г. № 16.

4) обеспечение участия руководящих и других работников в работе по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения;

5) принятие соответствующих корректирующих или дисциплинарных мер в случае обнаружения комплаенс-нарушений;

6) совершенствование программного обеспечения в целях своевременного автоматизированного выявления операций, подлежащих обязательному внутреннему контролю, и подозрительных операций.

18. Члены Правления Общества несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

19. Члены Правления несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан, перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный их действиями и (или) бездействием, и за убытки, понесенные Обществом, включая, но не ограничиваясь убытками, понесенными в результате:

1) предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

3) предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Общества в результате их недобросовестных действий и (или) бездействия, в том числе с целью получения ими либо их аффилированными лицами прибыли (дохода) в результате заключения таких сделок с Обществом;

4) не предоставление и (или) не своевременное предоставление информации об административных правонарушениях.

Глава 4. Состав и порядок формирования Правления

20. Количественный и персональный состав Правления устанавливается согласно

законодательству Республики Казахстан и Уставу Общества.

21. В состав Правления входят Председатель Правления и иные члены Правления. Членами Правления могут быть представители Единственного акционера и работники Общества, не являющиеся его акционерами.

22. Кандидаты на должности Председателя Правления и членов Правления должны обладать опытом, знаниями, необходимыми для надлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, и соответствовать квалификационным требованиям, установленных в рамках должностных инструкций согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

23. Члены Правления являются работниками Общества. Отношения между Обществом и членами Правления оформляются трудовыми договорами. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это Единственным акционером или Советом директоров Общества. Трудовые договоры с остальными членами Правления подписываются Председателем Правления.

24. Единственный акционер/Совет директоров Общества вправе досрочно прекратить полномочия члена Правления и назначить нового, согласно законодательству Республики Казахстан, Уставу и внутренним нормативным документам Общества.

25. В случае досрочного прекращения полномочий члена Правления, и избрания (назначения) Советом директоров нового члена Правления, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Правления в целом. Принятие решений об избрании и досрочном прекращении полномочий Председателя Правления Общества осуществляется по Единственным акционером Общества. В случае отсутствия Председателя Правления, его полномочия возлагаются на одного из членов Правления.

26. Члены Правления могут быть переизбраны на должность неограниченное число раз.

Глава 5. Порядок избрания и деятельность Председателя Правления

27. Назначение и досрочное прекращение полномочий Председателя Правления, а также досрочное прекращение трудовых отношений с ним осуществляется в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан и Уставом Общества.

28. Председатель Правления Общества избирается на срок, определенный решением Совета директоров и может быть переизбран на новый срок.

29. Деятельность Председателя Правления:

- 1) председательствует на заседаниях Правления;
- 2) руководит деятельностью Правления;
- 3) распределяет обязанности между членами Правления и осуществляет контроль за их исполнением;
- 4) осуществляет созыв заседания Правления;
- 5) формирует повестку дня заседаний Правления и определяет необходимые материалы к рассмотрению и проекты решений;
- 6) назначает лиц, ответственных за подготовку докладов по вопросам повестки дня заседания Правления;
- 7) подписывает протоколы заседаний Правления;
- 8) Председатель Правления может поручить любому из членов Правления/работников осуществлять контроль и координировать выполнение принятого решения Правления;
- 9) осуществляет иные функции, определенные Уставом Общества и решениями его Единственного акционера и Совета директоров.

Глава 6. Секретарь Правления

30. Секретарь Правления является лицом, ответственным за документационное и организационное обеспечение работы Правления.

31. Секретарь Правления назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления Общества. В случае отсутствия Секретаря Правления его функции могут быть возложены на другого работника Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

32. Секретарь Правления вправе:

1) требовать от работников и (или) структурных подразделений/работников Общества соблюдения процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правления, установленных внутренними документами Общества;

2) возвращать исполнителям - работникам Общества на доработку материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением и (или) иными внутренними документами Общества/Единственного акционера;

3) осуществлять организационно-технический контроль за исполнением решений Правления, информировать Председателя Правления (либо лицо, исполняющее его обязанности) и членов Правления об исполнении ранее принятых решений;

4) запрашивать при необходимости у ответственных за исполнение решений Правления руководящих работников и (или) структурных подразделений/работников Общества информацию и материалы об исполнении решений Правления Общества;

5) осуществлять иные функции в соответствии с настоящим Положением и поручениями Правления.

33. Секретарь Правления обязан:

1) заблаговременно уведомлять членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и готовить раздаточные материалы для членов Правления по вопросам повестки дня заседания;

2) протоколировать заседания Правления, в том числе заседания, проводимые с использованием автоматизированной системы;

3) готовить и направлять членам Правления бюллетень или иные документы для заочного голосования;

4) доводить информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;

5) выдавать выписки из протоколов заседаний Правления в установленные сроки;

6) хранить оригиналы протоколов заседаний Правления и материалы к ним;

7) не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну Общества и иную конфиденциальную информацию Общества;

8) осуществлять текущий контроль (по срокам) за исполнением решений (поручений) Правления;

9) при необходимости формировать отчет о деятельности Правления;

10) осуществлять формирование электронной базы и реестра протоколов с материалами заседаний Правления;

11) размещать на общем сетевом ресурсе (внутреннем портале) электронные варианты документов, утвержденные решением Правления, Советом директоров и Единственным акционером в установленном внутренними документами Общества порядке;

12) осуществлять иные должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией Секретаря Правления.

34. Секретарь Правления несет ответственность за правильность и своевременность составления протоколов заседаний Правления и выписок из них, а также своевременность и полноту направленных/представленных членам Правления документов по рассматриваемым вопросам.

Глава 7. Организация деятельности Правления

Порядок работы Правления

35. Заседания Правления проводятся по мере необходимости исходя из принципов рациональности, эффективности и регулярности и созываются Председателем Правления по его собственной инициативе, либо по требованию члена Правления или руководителя Службы внутреннего аудита Общества.

36. Заседание Правления может быть созвано по инициативе вышестоящих органов Общества либо по требованию любого члена Правления.

Требование о созыве заседания Правления членами Правления предъявляется Председателю Правления посредством направления соответствующего письменного сообщения, содержащего предлагаемую повестку.

37. Заседания Правления Общества могут проводиться в любые дни, включая выходные и праздничные дни, и в любое время суток.

38. Заседание Правления признается правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа членов Правления. Заседания Правления проводятся под председательством Председателя Правления, а в случае его отсутствия – членом Правления, исполняющим его обязанности.

39. Заседания Правления проводятся регулярно согласно утвержденному плану работы Правления (далее - План работы).

40. По решению Председателя Правления Общества, Правление вправе рассматривать вопросы, не включенные в План работы.

41. План работы составляется с учетом необходимости предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров.

42. План работы формируется на основе требований настоящего Положения, с учетом требований законодательства, на основе указаний Председателя Правления и предложений членов Правления, руководителей структурных подразделений/работников, Общества.

43. План работы составляется на предстоящий календарный год. По мере необходимости План работы подлежит уточнению (корректировке). Включение дополнительных вопросов в План работы и его корректировка осуществляется по решению Правления.

44. Вопросы, включенные в План работы, должны соответствовать компетенции Правления и иметь формулировки, отражающие суть вопроса. Использование формулировок «разное», «текущее» и подобных им не допускается.

45. С целью подготовки Плана работы Секретарь Правления рассылает руководителям структурных подразделений/работникам Общества запросы о предложениях для включения вопросов в план работы.

46. Предложения для включения в план работы от членов Правления, директоров и подразделений должны поступить не позднее, чем за сорок пять дней до начала планового периода.

47. Не позднее, чем за двадцать календарных дней до начала планового периода проект Плана работы представляется для ознакомления и согласования Председателю и членам Правления.

48. План работы утверждается решением Правления по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению, не позднее, чем за две недели до начала планового периода.

49. Секретарь Правления в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения Плана работы направляет его членам Правления, структурным подразделениям/работникам Общества, не входящих в структурные подразделения, ответственным за подготовку вопросов.

50. Повестка дня заседания Правления формируется Секретарем Правления за 2 (два) рабочих дня до планируемого заседания Правления и направляется на согласование Председателю Правления и членам Правления. В день заседания повестка утверждается Председателем Правления с учетом комментариев, замечаний и дополнений членами Правления.

Порядок подготовки материалов к рассмотрению Правлением

51. Подготовка материалов по вопросам к рассмотрению Правлением производится по поручению членов Правления Общества, а также по собственной инициативе структурных подразделений/работников Общества с соответствующей резолюцией курирующего члена Правления.

52. Заинтересованные структурные подразделения/работники Общества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты проведения заседания Правления предоставляют Секретарю Правления посредством служебной записки полный пакет документов, включающий в себя:

- пояснительную записку, адресованную членам Правления, подписанную руководителем структурного подразделения/работником, не входящим в структурные подразделения, курирующим членом Правления, а также руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение Общества или лицом, его замещающим (за исключением работников службы внутреннего аудита Общества), подготовленную по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению;

- проект соответствующего решения Правления, подписанный руководителем структурного подразделения/работником, не входящим в структурные подразделения, курирующим членом Правления, а также руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение Общества или лицом, его замещающим (за исключением работников службы внутреннего аудита Общества), подготовленную по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению;

- справочные материалы (справки, расчеты и другие документы);

- протокол разногласий (при наличии неурегулированных разногласий);

- список лиц, которых планируется пригласить на заседание по конкретному вопросу, с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности (в случае необходимости);

- копию выписки из протокола или копию протокола других коллегиальных органов/комитетов/комиссий (при необходимости);
- в случае рассмотрения вопроса о внесении изменений и/или дополнений в документ, утвержденный решением Правления также прилагается: (а) сравнительная таблица вносимых изменений и/или дополнений с их обоснованием; (б) копия документа, в который вносятся изменения и/или дополнения; (в) проект изменений и/или дополнений в утвержденный документ или проект документа в обновленной редакции; (г) копии иных документов, на основании которых вносятся предлагаемые изменения и/или дополнения в документ при наличии;

- другие необходимые материалы.

53. Материалы на рассмотрение заседания Правления, проводимого без использования автоматизированной системы, формируются и направляются соответствующими подразделениями/ работниками Общества, не входящих в структурные подразделения в адрес Секретаря Правления посредством служебной записки следующими способами:

- 1) в системе электронного документооборота (без формирования на бумажном носителе) посредством электронной цифровой подписи, путем использования средств криптографической защиты с согласованием вопроса курирующим членом Правления и заинтересованными подразделениями в соответствии с внутренними нормативными документами Общества;

- 2) на бумажном носителе с согласованием вопроса курирующим членом Правления и заинтересованными подразделениями в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

54. Материалы на рассмотрение заседания Правления, проводимого с использованием автоматизированной системы, формируются соответствующими подразделениями/ работниками Общества, не входящих в структурные подразделения в системе электронного документооборота (без формирования на бумажном носителе) посредством электронной цифровой подписи, путем использования средств криптографической защиты с согласованием

вопроса курирующим членом Правления и заинтересованными подразделениями в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

55. Секретарь Правления обеспечивает обязательность оформления бумажных подлинников материалов и протоколов Правления, указанных в пунктах 62 и 63 в случае, установленном законодательством Республики Казахстан.

56. Ответственность за своевременное и полное представление Секретарю Правления всех необходимых материалов по вопросам повестки дня заседания Правления возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений/работников, не входящих в структурные подразделения Общества.

57. Решения, принятые Правлением, выписки из решений Правления, вся документация (поступившая Секретарю Правления и рассмотренная на заседании Правления) являются конфиденциальной информацией и хранятся в предназначенном для этих целей месте. Протоколы заседаний Правления и/или выписки из решений Правления могут предоставляться акционерам Общества, членам Совета директоров, членам Правления, членам Андеррайтингового совета, аудиторам, инициаторам рассмотренного Правлением вопроса, а также прочим лицам и организациям согласно требованиям внутренних нормативных документов Общества и законодательства Республики Казахстан.

58. Повестка дня предстоящего заседания Правления вместе со всеми материалами по рассматриваемым вопросам направляется Секретарем Правления членам Правления для ознакомления по служебной электронной почте или посредством системы электронного документооборота.

59. При необходимости членам Правления для ознакомления предоставляются копии документов, по рассматриваемым на заседании Правления вопросам, на бумажном носителе. Их количество определяется, исходя из предполагаемого присутствия членов Правления.

60. В целях принятия Правлением незамедлительных решений, связанных с выполнением требований законодательства, безотлагательными действиями, необходимыми для обеспечения нормальной финансово-хозяйственной деятельности Общества, предотвращением ущерба и убытков, сроки созыва заседаний Правления и проведения заочного голосования, а также сроки направления соответствующих материалов, могут быть изменены по решению Председателя Правления. В таких случаях Председатель Правления при определении сроков созыва заседаний Правления, должен исходить из разумной возможности членов Правления ознакомиться с необходимыми материалами и принять обдуманное решение.

61. Секретарь Правления организует извещение руководителей структурных подразделений Общества и других лиц, приглашенных на заседание Правления, с указанием повестки дня, места и времени его проведения.

62. По окончании заседания Правления все копии документов, полученные членами Правления, возвращаются Секретарю Правления.

63. Оригинал пакета документов по рассмотренным на заседании Правления вопросам остается у Секретаря Правления и подшивается в папку протоколов заседаний Правления. Оставшиеся экземпляры копий документов возвращаются в соответствующие структурные подразделения/работникам Общества, и подшивается в соответствующее дело. Оставшиеся копии документов уничтожаются.

64. Протоколы заседаний Правления по мере необходимости со всеми документами передаются Секретарем Правления в архив Общества на основании акта приема-передачи.

65. Протоколы заседаний Правления со всеми документами в автоматическом порядке сохраняются в электронный архив Общества, с момента окончания заседания Правления, проведенного с использованием автоматизированной системы.

Порядок проведения заседания Правления и принятия решений

66. Правление осуществляет свою деятельность посредством принятия решений следующими способами:

- голосованием членов Правления на очном заседании;
- заочным голосованием членов Правления (опросным путем).

При этом принятие решений по вышеуказанным способам может осуществляться с использованием электронной системы регистрации и подсчета голосов, посредством электронной цифровой подписи, путем использования средств криптографической защиты.

67. Голосование на заседании Правления осуществляется следующими способами:

1) с использованием электронной системы регистрации и подсчета голосов, посредством электронной цифровой подписи, путем использования средств криптографической защиты;

2) поднятием руки;

3) с использованием бюллетеней.

68. Допускается участие в заседании Правления посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Правления в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи.

В случае невозможности для члена Правления прибыть на очное заседание, допускается его участие в рассмотрении и голосовании по рассматриваемым вопросам путем выражения по ним письменного мнения, изложенного по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению. Указанное письменное мнение учитывается при определении наличия кворума заседания и результатов голосования по вопросам повестки дня, при условии, что такое письменное мнение поступило секретарю Правления до начала заседания Правления. Заседания Правления проводятся по месту нахождения Общества, указанному в Уставе.

69. При необходимости по решению Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления.

70. В заседаниях Правления, кроме его членов, могут принимать участие (без права голоса) приглашенные по представлению членов Правления работники Общества и иные лица.

71. Для заседания Правления устанавливается следующий регламент проведения:

заседание Правления открывает Председатель Правления или лицо, его замещающее. Секретарь Правления знакомит членов Правления с повесткой дня заседания Правления;

докладчик в краткой форме информирует присутствующих членов Правления и приглашенных с сутью рассматриваемого вопроса, основными выводами и предложениями по рассматриваемому вопросу.

после окончания обсуждения вопроса повестки дня и ответов на возникающие вопросы. Председатель Правления оглашает вопрос, поставленный на голосование, и предлагает членам Правления голосовать по поставленному вопросу;

результаты голосования «За», «Против», «Воздержался» по каждому вопросу повестки дня фиксируются Секретарем Правления в протоколе заседания Правления.

72. Каждый член Правления обладает одним голосом. Решения по вопросам, вынесенным на заседание Правления, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Правления, путем открытого голосования.

73. В случае равенства голосов, голос Председателя Правления является решающим.

74. В случае несогласия с решением Правления или воздержания от голосования вопроса повестки дня, член Правления может в течении суток приложить подписанное им особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Правления.

75. Время для докладов устанавливается в пределах до десяти минут, для содокладов и выступлений в прениях при обсуждении вопроса повестки - до пяти минут, для справочных пояснений - до трех минут. В ходе самого заседания Правления указанный порядок рассмотрения вопросов может быть изменен Председателем Правления.

76. В случае принятия Правлением решения с учетом предложений и/или замечаний членов Правления, соответствующее структурное подразделение/работник Общества

(инициатор вопроса) обязано в течении 1 (одного) рабочего дня обеспечить предоставление Секретарю Правления доработанных материалов, для формирования протокольного дела.

Порядок оформления решений Правления и протоколирование заседаний Правления

77. Каждое заседание Правления в обязательном порядке протоколируется Секретарем Правления по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Положению. По решению Правления может вестись аудио- и (или) видеозапись заседания.

78. Протокол очного заседания Правления должен быть подписан Секретарем Правления, членами Правления и Председателем Правления либо лицом, его замещающим, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения заседания. В случае отсутствия по уважительным причинам одного из членов Правления, участвовавшего на очном заседании Правления, протокол может быть подписан позже установленного срока, но не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты выхода члена Правления на работу.

В нем указываются:

- 1) место и время его проведения;
- 2) лица, присутствующие на заседании;
- 3) повестка дня;
- 4) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 5) принятые решения.

79. К протоколу подшиваются письменные мнения членов Правления, отсутствовавших на заседании, в случае их наличия (Приложение 5 к настоящему Положению), а также документы, утвержденные Правлением. Все листы протокола (очного, заочного) заседания должны быть запарафированы секретарем Правления.

80. Формирование оригинала протокола Правления допускается с помощью выгрузки из автоматизированной системы на бумажный носитель для его дальнейшего подписания Председателем Правления, присутствующими членами Правления и Секретарем Правления.

81. Оригинал протокола заседания Правления регистрируются Секретарем Правления и подшиваются в дело. Документам при регистрации присваиваются порядковые номера в хронологическом порядке, ежегодно начиная с номера 1, с прибавлением в случае необходимости к номеру литеры в алфавитном порядке.

82. Членам Правления копия(-и) протокола(-ов) заседания Правления предоставляются по требованию.

83. Выписки из протоколов заседаний Правления при необходимости выдаются Секретарем Правления руководителю структурного подразделения/работнику Общества, на которое возложена ответственность за исполнение указанных в выписке решений, либо руководителю структурного подразделения ответственного за вопросы администрирования страховых и перестраховочных операций (по вопросам, связанным со страхованием по всем страховым и гарантийным продуктам и проектам) в течении 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола членами Правления. В случае проведения заседания Правления с использованием автоматизированной системы, допускается выдача соответствующих выписок в форме электронного документа (далее – Электронная выписка) до подписания протокола Правления, при условии завершения итогов голосования по соответствующему вопросу повестки дня заседания Правления. При этом Электронная выписка подлежит согласованию всеми членами Правления, и указанное в ней решение должно быть идентично редакции решения Правления, которое будет изложено в протоколе Правления.

84. Протоколы заседаний Правления и материалы к ним хранятся в Обществе по месту его нахождения и могут быть представлены Единственному акционеру, членам Совета директоров, или внешним/внутренним аудиторам по их требованию.

85. Члены Правления и работники, участвующие на заседаниях Правления, несут ответственность за разглашение сведений, содержащих коммерческую тайну, тайну страхования или конфиденциальную информацию о деятельности Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Принятие решений Правления заочным голосованием

86. В случае если рассматриваемый вопрос носит неотложный характер, решение Правления может быть принято путем проведения заочного голосования в порядке, предусмотренном настоящим подразделом. При этом Правление стремится проводить очные заседания и минимизировать количество заочных.

87. К принятию решений Правления заочным голосованием применяются правила пунктов 79-88 настоящего Положения, если иное не предусмотрено настоящим подразделом или не вытекает из сущности заочного голосования.

88. Принявшими участие в заседании Правления в форме заочного голосования считаются члены Правления, чьи бюллетени были получены не позднее даты окончания приема бюллетеней.

89. Решение Правления Общества в форме заочного голосования считается достигнутым при наличии кворума согласно полученным в установленный срок бюллетеням.

90. Решения Правления, принимаемые без проведения заседания Правления (путем заочного голосования), принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в опросе. В случае равенства голосов, голос Председателя Правления является решающим.

91. При определении итогов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в бюллетене голосующим определен только один из возможных вариантов голосования. Бюллетени, по которым невозможно однозначно определить волеизъявление голосующего признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

92. Члены Правления вправе изменить результат своего голосования до момента истечения срока, отведенного для голосования, путем направления секретарю Правления соответствующего бюллетеня с измененным результатом голосования. При этом член Правления обязан сделать отметку о недействительности предыдущего результата его голосования.

93. Решение о проведении голосования путем заочного голосования принимается Председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности. Бюллетени согласно Приложению 7 к настоящему Положению и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Правления посредством почтовой, электронной или иной связи, или посредством единой внутренней информационной системы электронного документооборота, или вручаются лично.

При направлении бюллетеней членам Правления секретарь Правления удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

Заполненные и собственноручно подписанные членами Правления бюллетени предоставляется секретарю Правления или иному уполномоченному Правлением лицу.

В случае голосования «против» или «воздержался», член Правления вправе письменно объяснить причины такого голосования и приложить подписанное им особое мнение к бюллетеню Правления.

94. Местом принятия решения без проведения заседания Правления, считается место нахождения Общества, указанное в Уставе.

95. На основании представленных бюллетеней с результатами голосования членов Правления и в срок не позднее двух рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней секретарь Правления составляет протокол заочного решения Правления, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения и представляет его на подписание Председателю Правления. К протоколу заочного решения прилагаются бюллетени.

96. Протокол по итогам заочного решения доводится секретарем Правления до сведения всех членов Правления в срок не позднее двадцати дней с момента его подписания с приложением бюллетеней, на основании которых принято данное решение.

Контроль за исполнением решений Правления

97. Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и работниками Общества.

98. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного исполнения.

99. Контроль за исполнением заданий, указанных в решениях Правления, осуществляется Председателем Правления либо его членами по курируемым вопросам, либо лицом, на которое решением Правления возложен такой контроль.

100. Постановке на контроль и проверке подлежат все решения Правления, требующие реализации и отраженные в протоколах заседаний Правления. Сроки исполнения решений Правления определяются решениями Правления и/или законодательством Республики Казахстан. Если решением Правления такой срок не определен, то решение подлежит исполнению в срок до одного месяца. Если срок исполнения решения приходится на выходной (праздничный) день, то решение подлежит исполнению не позднее чем в следующий за ним рабочий день.

101. В случае если Правлением дается поручение одновременно в адрес нескольких подразделений или лиц, в целях контроля ответственным за его выполнение считается подразделение (лицо), первым указанное в таком поручении. Данная норма не распространяется на поручения, из которых по смыслу следует, что поручение дано в отношении каждого из перечисленных подразделений (лиц) отдельно.

102. Лица, ответственные за выполнение решений Правления, представляют секретарю Правления сведения о результатах исполнения решений и поручений Правления по существу в трехдневный срок с момента выполнения поручения или получения запроса секретаря Правления, а при неисполнении - причины неисполнения поручений в предусмотренные решением Правления сроки и предложения об их исполнении.

103. В случае объективной невозможности исполнения решения Правления в установленный срок, ответственное за выполнение решения лицо обязано заблаговременно (за три рабочих дня до даты окончания срока выполнения решения) обратиться с аргументированным обоснованием к Председателю Правления (с предоставлением копии обращения секретарю Правления) для решения вопроса о переносе срока выполнения решения (поручения).

Продление сроков выполнения решений Правления на более длительный срок осуществляется по решению Правления.

104. По результатам рассмотрения полученных сведений, Секретарь Правления:

1) на еженедельной основе проводит мониторинг выданных решений (поручений) с уведомлением членов Правления и ответственных лиц о текущем статусе их исполнения.

2) на ежеквартальной основе информирует членов Правления о результатах исполнения выданных решений (поручений) Правления, путем составления соответствующего отчета по форме, согласно Приложению 8 к настоящему Положению.

В случае непредставления Секретарю Правления информации о текущем статусе исполнения решений (поручений) Правления, Секретарь Правления обязан довести соответствующую информацию до Председателя Правления.

Глава 8. Заключительные положения

105. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены только по решению Совета директоров Общества.

**Должностная инструкция
Председателя Правления
акционерного общества «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция Председателя Правления (далее - Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – РК), Уставом АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» (далее – Общество) распорядительными и внутренними нормативными документами Общества.

2. Инструкция определяет основные права, обязанности и ответственность Председателя Правления.

3. Решение об избрании и досрочном прекращении полномочий Председателя Правления принимается Единственным акционером Общества.

4. Председатель Правления подчиняется Совету директоров Общества.

5. Председатель Правления в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, распорядительными и внутренними документами Общества и настоящей должностной инструкцией.

Глава 2. Обязанности и права

6. Председатель Правления в соответствии с Законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними нормативными Общества:

1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров Общества;

2) принимает решения по всем вопросам, касающимся деятельности Общества, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера, Совета директоров Общества;

3) осуществляет руководство деятельностью Общества по основным направлениям экономической, финансовой и кадровой политики;

Пункт 6 дополнен подпунктом 4) в соответствии с решением Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» от 31.10.2025 г. № 16.

4) распространяет в Обществе принципы неприятия коррупции.

7. На основании утвержденной организационной структуры Общества, а также в соответствии с приказом о распределении обязанностей по руководству работы структурных подразделений Общества, Председатель Правления контролирует работу подотчетных структурных подразделений, а также подотчетных работников Общества, не входящих в структурные подразделения, работу Заместителей Председателя Правления и Управляющих директоров.

8. Председатель Правления осуществляет иные обязанности и функции, определенные законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества, и решениями Единственного акционера, Совета директоров Общества.

9. Председатель Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

Глава 3. Ответственность

10. Председатель Правления в соответствии с настоящей должностной инструкцией несет ответственность за:

- 1) работу Общества перед Единственным акционером;
- 2) контроль над формированием плана развития Общества, предусмотренного законодательством Республики Казахстан;
- 3) неисполнение и/или ненадлежащее исполнение функциональных и должностных обязанностей, закрепленных в трудовом договоре, внутренних нормативных документах Общества и в настоящей Инструкции;
- 4) несвоевременное и/или некачественное выполнение заданий;
- 5) отсутствие в заседаниях коллегиальных органов Общества;
- 6) нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- 7) нарушение трудовой и/или исполнительской дисциплины;
- 8) неисполнение и/или ненадлежащее исполнение распорядительных и иных документов Общества;
- 9) несоблюдение установленных требований по сохранению коммерческой тайны, тайны страхования и иной охраняемой законом тайны, за нарушение установленного порядка безопасной обработки информации, правил хранения и использования, находящихся в его распоряжении защищаемых ресурсов автоматизированной информационной системы;
- 10) необеспечение сохранности и надлежащей эксплуатации вверенного ему имущества;

Пункт 10 дополнен подпунктами 11), 12) и 13) в соответствии с решением Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» от 31.10.2025 г. № 16.

- 11) координацию в целях обеспечения результативности функционирования системы менеджмента борьбы со взяточничеством Общества;
- 12) координацию выполнения требований и достижения целей системы менеджмента борьбы со взяточничеством Общества;
- 13) понимание, выполнение и соответствие требованиям системы менеджмента борьбы со взяточничеством Общества.

11. Председатель Правления несет иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РК и внутренними нормативными документами Общества.

Глава 4. Полномочия Председателя Правления

12. Председатель Правления в соответствии с настоящей должностной инструкцией имеет следующие полномочия:

- 1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;
- 2) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;
- 3) выдает доверенности на право представления Общества в ее отношениях с третьими лицами;
- 4) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества, применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов, персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, а также определяет размеры премии работников Общества на основании внутренних нормативных документов, за исключением работников, входящих в состав Правления, а также подотчетных Совету директоров;
- 5) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления и иными руководящими работниками Общества;
- 6) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления;
- 7) реализует мероприятия по минимизации рисков Общества.

Глава 5. Порядок взаимодействия и подотчетности

13. Председатель Правления как член Правления в своей работе взаимодействует с остальными членами Правления в соответствии с решениями Единственного акционера, Совета директоров, а также внутренними документами Общества.

14. Председатель Правления взаимодействует с Заместителями Председателя Правления Общества, Управляющими директорами Общества по вопросам работы курируемых структурных подразделений, а также работников Общества, не входящих в структурные подразделения.

15. При исполнении своих обязанностей Председатель Правления взаимодействует напрямую с подотчетными ему структурными подразделениями Общества, а также работниками, не входящими в структурные подразделения.

16. В случае отсутствия на работе (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) Председателя Правления исполнение обязанностей Председателя Правления устанавливается приказом о возложении обязанностей.

Глава 6. Требования к квалификации

17. К Председателю Правления устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) высшее (или послевузовское) образование, соответствующее сфере деятельности Общества;

2) стаж работы в соответствующем профилю Общества виде экономической деятельности и (или) международных финансовых организациях и (или) в сфере предоставления и (или) регулирования финансовых услуг и (или) услуг по проведению аудита финансовых организаций не менее 5 лет, в том числе на руководящих должностях не менее 3 (трех) лет;

3) желательное наличие степени «Магистр делового администрирования» или дополнительного образования в области управления (менеджмента);

В подпункт 4) внесены изменения в соответствии с решением Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» от 31.10.2025 г. № 16.

4) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих деятельность Общества, а также вопросы противодействия коррупции, легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения;

5) наличие позитивных достижений и безупречной репутации в деловой и/или отраслевой среде, необходимых для выполнения обязанностей и организации эффективной работы Общества.

18. Членами Правления не могут быть избраны лица:

- имеющие непогашенную или не снятую в установленном законом порядке судимость;

- ранее являвшиеся руководящими работниками юридического лица, которое было признано банкротом или подвергнуто консервации, санации, принудительной ликвидации во время руководства данных лиц.

- в течение последних пяти лет, имеющие погашенную либо снятую в порядке, установленном законом, судимость либо освобожденные от уголовной ответственности на основании пунктов 3), 4), 9), 10) и 12) части первой статьи 35 или статьи 36 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан за совершение преступлений против собственности, в сфере экономической деятельности или против интересов службы в коммерческих или иных организациях (п.4 ст.63 Закона РК «Об акционерных обществах»);

- совершившие коррупционное преступление.

С инструкцией ознакомлен(а), обязуюсь выполнять:

_____ «__» ____ 20__ г.
ФИО работника, подпись и дата

**Должностная инструкция
Заместителя Председателя Правления
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция Заместителя Председателя Правления (далее - Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – РК), Уставом АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» (далее – Общество), распорядительными и внутренними нормативными документами Общества.

2. Инструкция определяет основные права, обязанности и ответственность Заместителя Председателя Правления.

3. Заместитель Председателя Правления назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления на основании решения Совета директоров Общества.

4. Заместитель Председателя Правления подчиняется Председателю Правления Общества.

5. Заместитель Председателя Правления в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, распорядительными и внутренними документами Общества и настоящей должностной инструкцией.

6. На основании утвержденной организационной структуры Общества, а также приказа Председателя Правления о распределении обязанностей по руководству работы структурных подразделений Общества, Заместитель Председателя Правления контролирует работу курируемых структурных подразделений, а также работников Общества, не входящих в структурные подразделения.

Глава 2. Обязанности и права

7. Заместитель Председателя Правления обязан:

1) организовывать и осуществлять руководство (курирование) курируемых подразделений, и работников Общества, не входящих в структурные подразделения;

2) налаживать связи с партнерами Общества, осуществлять общий контроль за работой курируемых структурных подразделений, а также работников Общества, не входящих в структурные подразделения;

3) принимать участие в заседаниях Правления Общества;

4) представлять Общество в государственных органах и иных организациях в рамках своей компетенции;

5) исполнять поручения Председателя Правления Общества, Единственного акционера и Совета директоров Общества;

6) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

7) осуществлять иные права и обязанности на основании доверенности, выданной Председателем Правления Общества;

8) отчитываться перед Председателем Правления о результатах своей деятельности;

9) не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности Общества;

10) осуществлять иные обязанности и функции, определенные законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества, а также по поручению Единственного акционера, Совета директоров, Правления Общества, Председателя Правления Общества.

8. Заместитель Председателя Правления имеет право:

1) предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Правления Общества;

2) рассматривать на заседании Правления вопросы деятельности Общества, вносить соответствующие предложения и голосовать по вопросам повестки дня заседания Правления Общества;

3) заключать от имени Общества договоры, совершать иные сделки при наличии у него соответствующей доверенности и в пределах его компетенции;

4) получать информацию о финансовом состоянии Общества, а также о деятельности подразделений Общества и о состоянии дел по другим направлениям деятельности, необходимую для рассмотрения вопросов на заседаниях Правления Общества.

8. Заместитель Председателя Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

Глава 3. Ответственность

9. Заместитель Председателя Правления в соответствии с настоящей должностной инструкцией несет ответственность за:

1) неисполнение и/или ненадлежащее исполнение функциональных и должностных обязанностей, закрепленных в трудовом договоре, внутренних нормативных документах Общества и в настоящей Инструкции;

2) несвоевременное и/или некачественное выполнение порученных ему заданий;

3) отсутствие в заседаниях коллегиальных органов Общества;

4) нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

5) нарушение трудовой и/или исполнительской дисциплины;

6) неисполнение и/или ненадлежащее исполнение распорядительных и иных документов Общества;

7) несоблюдение установленных требований по сохранению коммерческой тайны, тайны страхования и иной охраняемой законом тайны, за нарушение установленного порядка безопасной обработки информации, правил хранения и использования, находящихся в его распоряжении защищаемых ресурсов автоматизированной информационной системы;

8) необеспечение сохранности и надлежащей эксплуатации вверенного ему имущества Общества;

9) неосуществление подготовки и предоставления отчетов (включая и по вопросам предупреждения и управления комплаенс-риском, операционным риском), предусмотренных Обществом в установленные сроки;

Пункт 9 дополнен подпунктами 10), 11) и 12) в соответствии с решением Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» от 31.10.2025 г. № 16.

10) результативность внедрения и эффективность системы менеджмента борьбы со взяточничеством Общества;

11) выполнение требований и достижения целей системы менеджмента борьбы со взяточничеством Общества;

12) понимание, выполнение и соответствие требованиям системы менеджмента борьбы со взяточничеством Общества.

10. Заместитель Председателя Правления несет иные виды ответственности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

Глава 4. Участие в заседаниях Комитетов и других коллегиальных органов

11. Заместитель Председателя Правления может быть включен в состав комитетов и других коллегиальных органов Общества в соответствии с решениями уполномоченного органа Общества.

12. Заместитель Председателя Правления имеет право предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания комитетов и других коллегиальных органов Общества, участвовать в заседаниях с правом голоса в соответствии с внутренними документами Общества.

13. Заместитель Председателя Правления несет ответственность за невыполнение обязанности по участию в заседаниях в соответствии с внутренними нормативными документами Общества. **Глава 5. Порядок взаимодействия и подотчетности**

14. Заместитель Председателя Правления как член Правления в своей работе взаимодействует с Председателем Правления, другими членами Правления Общества, в соответствии с решениями Единственного акционера, Совета директоров, поручениями, приказами и другими документами Общества.

15. Заместитель Председателя Правления взаимодействует с Председателем Правления Общества по вопросам работы курируемых структурных подразделений, а также работников, не входящих в структурные подразделения.

16. При исполнении своих обязанностей Заместитель Председателя взаимодействует с другими заместителями Председателя Правления, а также со всеми структурными подразделениями Общества, и работниками, не входящими в структурные подразделения по вопросам в пределах своей компетенции.

17. В случае отсутствия на работе (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) Заместителя Председателя Правления исполнение обязанностей Заместителя Председателя Правления устанавливается приказом Председателя Правления.

18. Заместитель Председателя Правления при исполнении своих обязанностей строго исполняет решения Правления, Совета директоров, Единственного акционера, приказы и поручения Председателя Правления.

Глава 6. Требования к квалификации

19. К Заместителю Председателю Правления устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) высшее (или послевузовское) образование, соответствующее сфере деятельности Общества;

2) стаж работы в соответствующем профилю Общества виде экономической деятельности и (или) международных финансовых организациях и (или) в сфере предоставления и (или) регулирования финансовых услуг и (или) услуг по проведению аудита финансовых организаций не менее 5 лет, в том числе на руководящих должностях не менее 3 (трех) лет;

3) желательно наличие степени «Магистр делового администрирования» или дополнительного образования в области управления (менеджмента);

В подпункт 4) внесены изменения в соответствии с решением Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» от 31.10.2025 г. № 16.

4) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих деятельность Общества, а также вопросы противодействия коррупции, легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

20. Членами Правления не могут быть избраны лица:

- имеющие непогашенную или не снятую в установленном законом порядке судимость;

- ранее являвшиеся руководящими работниками юридического лица, которое было признано банкротом или подвергнуто консервации, санации, принудительной ликвидации во время руководства данных лиц.

- в течение последних пяти лет, имеющие погашенную либо снятую в порядке, установленном законом, судимость либо освобожденные от уголовной ответственности на

основании пунктов 3), 4), 9), 10) и 12) части первой статьи 35 или статьи 36 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан за совершение преступлений против собственности, в сфере экономической деятельности или против интересов службы в коммерческих или иных организациях (п.4 ст.63 Закона РК «Об акционерных обществах»);
- совершившие коррупционное преступление.

С инструкцией ознакомлен(а), обязуюсь выполнять:

_____ «__» _____ 20__ г.

ФИО работника, подпись и дата

Приложение 2
к Положению о Правлении
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»

**План работы Правления АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» на _____
год**

№ п/п	Вопрос	Основание вынесения вопроса на рассмотрение Правления (компетенция)	Срок рассмотрения (месяц)	Ответственное структурное подразделение/ работник, не входящий в структурное подразделение	Ответственное лицо (на уровне руководителя структурного подразделения/ работника, не входящего в структурное подразделение, управляющего директора и/или члена Правления)

Членам Правления
АО «Экспортно-кредитное
агентство Казахстана»

**Пояснительная записка
к вопросу повестки дня заседания Правления АО «Экспортно-кредитное агентство
Казахстана»**

« _____ »
(формулировка вопроса)

Пояснительная записка пишется на 2-3 листах (шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14), где ясно и лаконично излагается суть выносимого вопроса.

1. Суть вопроса, необходимость и цель его вынесения на рассмотрение Правления:

В связи с тем, что.../ Во исполнение... / Принимая во внимание ... и т.д.

2. Сведения о законодательных актах, актах/решениях органов АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» (далее - Общество) и АО «НУХ «Байтерек» (далее - Холдинг), поручениях по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации:

Согласно подпункту ___) пункта ___ статьи ___ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и подпункту ___ пункта ___ статьи ___ Устава (наименование компании), в случае необходимости дополнительно здесь может быть указана ссылка на соответствующий нормативный документ и его наименование, рассмотрение вопроса о/об излагается соответствующая вопросу компетенция относится к компетенции/исключительной компетенции наименование органа (наименование компании).

3. Предлагаемое решение по данному вопросу:

Правлению предлагается рассмотреть/ принять к сведению/ утвердить / ...

4. Предполагаемые риски, возникшие при принятии или не принятии Правлением предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков

Положительное принятие Правлением решения по данному вопросу может иметь позитивное влияние в отношении следующего/их риска/ов: указывается код и наименование соответствующего вопросу риска, предусмотренного в Регистре рисков Общества на текущий год», предусмотренного Регистром рисков Общества, уменьшив при этом вероятность реализации таких причин возникновения вышеназванного/ых риска/ов, как указываются причины возникновения названного/ых выше риска/ов, предусмотренные Регистром риска для этого/этих риска/рисков.

5. Какие-либо негативные социально-экономические и/или правовые последствия при принятии Правлением АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» решения по указанному вопросу:

Отсутствуют.

6. Сроки ожидаемых результатов:

В рамках принятого решения в срок до __.__.20__ года будет проделана следующая работа:

7. Предполагаемая эффективность для АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» в итоге принятия положительного решения по данному вопросу/рассмотрения данного вопроса заключается в следующем:

8. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу, исходя из утвержденного бюджета Общества:

Принятие решения по данному вопросу не повлечет финансовых затрат (АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана») и не потребует приведения внутренних актов и нормативных документов (АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана») в соответствие с ним.

Принятие решения по данному вопросу повлечет следующие финансовые затраты (АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана») *указать какие, в каком размере ...*, которые предусмотрены/ не предусмотрены бюджетом и Планом мероприятий АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана», утвержденными на текущий год.

9. Необходимость последующего приведения внутренних документов Общества в соответствие с решением Правления Общества по выносимому вопросу:

Принятие решения по данному вопросу потребует внесения изменений и дополнений в некоторые внутренние акты и документы, регулирующие внутреннюю деятельность АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана», в том числе в такие как *указать их наименование*.

10. Принимая во внимание вышеизложенное, на рассмотрение Правления АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» выносится вопрос:

«указывается наименование вопроса».

Приложение:

- 1) проект решения Правления АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» на __ листе (-ах);
- 2) ... на __ листе (-ах);
- 3) ... на __ листе (-ах).

Должность и ФИО лица иницирующего
вопрос на рассмотрение Правления

(Подпись)

Согласовано:

Должность и ФИО руководителя структурного подразделения,
ответственного за правовое обеспечение
Общества или лицо, его замещающее

(Подпись)

Должность и ФИО лица, выносящего вопрос
на рассмотрение Правления

(Подпись)

Исполнитель:

Телефон:

Email:

**Решение Правления АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
по вопросу: « _____ »
(формулировка вопроса)**

В соответствии с подпунктом ____ пункта __ статьи __ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом ____ пункта __ статьи ____ Устава АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана», Правление АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» **РЕШИЛО:**

1.
2. ...

Должность и ФИО лица иницирующего
вопрос на рассмотрение Правления

(Подпись)

Согласовано:

Должность и ФИО руководителя структурного подразделения,
ответственного за правовое обеспечение
Общества или лицо, его замещающее

(Подпись)

Должность и ФИО лица, выносящего вопрос
на рассмотрение Правления

(Подпись)

Исполнитель:
Телефон:
Email:

**Письменное мнение члена Правления
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»**

_____ (фамилия, имя, отчество)
по вопросам повестки дня заседания, проводимого _____
(дата)

Повестка дня заседания:

1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .

В связи с невозможностью присутствия на заседании Правления выражаю следующее мнение по вопросам повестки дня:

1. Проект решения по первому вопросу повестки дня: _____ .
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).
2. Проект решения по второму вопросу повестки дня: _____ .
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).
3. Проект решения по третьему вопросу повестки дня: _____ .
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Дата _____

Подпись _____

ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ)
заседания Правления АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
№ _____

г. _____ « ____ » _____ 20__ года

Место нахождения Правления АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» (далее - Общество): Республика Казахстан, Z05T3E2, г. Астана, район Есиль, проспект Мангилик Ел, здание 55А.

Председательствовал:

Члены Правления Общества:

Секретарь Правления:

Приглашенные лица:

Кворум для принятия решений имеется.

Председатель Правления Общества объявил заседание открытым, Секретарь Правления огласил повестку дня.

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Председатель Правления предложил проголосовать за утверждение повестки дня.

Члены Правления	За	Против	Воздержался
ФИО	+		
ФИО		+	
ФИО			+

Итоги голосования: «За» - __, «Против» - __, «Воздержался» - __.

По итогам голосования утверждена следующая повестка дня:

- 1.
- 2.

РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ ПО УТВЕРЖДЕННОЙ ПОВЕСТКЕ ДНЯ:

По первому вопросу повестки дня: «_____» выступил (-
а) _____.

(должность **ФИО**)

Краткое содержание вопроса (*не более 1 листа*).

Результаты обсуждения.

Правлению предлагается принять решение согласно прилагаемого проекта.

Вопрос поставлен на голосование.

Члены Правления	За	Против	Воздержался
ФИО	+		
ФИО		+	
ФИО			+

Итоги голосования: «За» - _, «Против» - _, «Воздержался» - _.

По итогам голосования принято следующее решение:

- 1.
- 2.

При наличии к протоколу прилагаются письменные мнения членов Правления по вопросам повестки дня заседания.

Председатель заседания

ФИО

Члены Правления:

Должность

ФИО

Секретарь Правления

ФИО

**Бюллетень заочного голосования к заседанию Правления
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»**

г. _____ № _____ «__» _____ 20__ г.

Член Правления _____

Место нахождения Правления АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» (далее – Общество):

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

По _____ вопросу повестки дня Правление РЕШИЛО:

- ЗА
- ПРОТИВ (особое мнение)
- ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Разъяснения по порядку заполнения бюллетеня:

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

Окончательная дата представления подписанного бюллетеня Секретарю Правления: «__» _____ 20__ г.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:

Член Правления _____
(подпись обязательна)

«__» _____ 20__ г.

Секретарь Правления

Отчет
о результатах исполнения решений (поручений) Правления
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
за __ квартал 20__ года

№ п/п	Вопрос, рассмотренный Правлением (№ протокола и дата)	Решение (поручение) Правления	Срок исполнения	Ответственное подразделение (лицо)	Результат исполнения

Лист согласования

По проекту: Положение Правлении АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана».

Разработчик: Департамент правового обеспечения.

Владелец ВНД: Департамент правового обеспечения.

Наименование должности	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Подпись	Дата подписания
Заместитель Председателя Правления	Балкин А.Ж.		
Директор Департамента правового обеспечения	Нурмухамбетов С.К.		
Директор Департамента по управлению рисками	Шабарбаева Л.Г.		
Руководитель Комплаенс – службы	Жакаева А.С.		
Директор Департамента анализа и проектного управления	Темиржанов Т.Р.		