

УТВЕРЖДЕН

решением Совета директоров
АО «НК «ҚТЖ»
от «10» сентября 2026 года
протокол №17/2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО НАЗНАЧЕНИЯМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «НАЦИОНАЛЬНАЯ
КОМПАНИЯ «ҚАЗАҚСТАН ТЕМІР ЖОЛЫ»**

Астана, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2.	КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА	3
3.	СОСТАВ, ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И СРОК ПОЛНОМОЧИЙ КОМИТЕТА	5
4.	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА	6
5.	СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА	7
6.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА	8
7.	ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА	9
8.	ПОДОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ	12
9.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	121

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Комитете по назначениям Совета директоров акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Положением о Совете директоров Общества, а также учитывает рекомендации Кодекса корпоративного управления Общества и международную практику корпоративного управления.

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

Общее собрание акционеров, ОСА – высший орган;

Фонд – акционерное общество «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына»/АО «Самрук-Қазына»;

Общество - акционерное общество «Национальная компания «Қазақстан темір жолы»;

Совет директоров - Совет директоров Общества;

Директор/ы – член/ы Совета директоров Общества;

Комитет – Комитет по назначениям Совета директоров Общества;

Независимые директора – директора, определяемые как независимые в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

Корпоративный секретарь – Корпоративный секретарь Общества;

Корпоративный омбудсмен – Корпоративный омбудсмен Общества;

Правление – исполнительный орган Общества;

Устав – Устав Общества;

Организация - юридическое лицо, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Обществу.

Руководство – Председатель и члены Правления Общества, руководители уровня СЕО-1.

СЕО-1 – уровень управления, нижестоящий по отношению к должности Председателя Правления в соответствии с организационной структурой Общества (Заместители председателя Правления, управляющие директора, главный инженер, руководитель аппарата, непосредственно подчиняющиеся Председателю Правления);

Службы, подотчетные в своей деятельности Совету директоров – Аппарат корпоративного секретаря, Служба внутреннего аудита, Аппарат корпоративного омбудсмена, Комплаенс служба.

3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, состав, порядок избрания членов Комитета, порядок работы и функции Комитета, процедуру созыва и проведения его заседаний, а также права, обязанности и ответственность членов Комитета.

4. Комитет создается по решению Совета директоров и является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, подотчетным Совету директоров и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров.

5. Целью деятельности Комитета является повышение эффективности работы Совета директоров по вопросам, входящим в компетенцию Комитета и совершенствование системы корпоративного управления Общества.

6. Основной задачей Комитета является предварительное всестороннее изучение вопросов, отнесенных к его компетенции и подготовка рекомендаций для принятия Советом директоров обоснованных и взвешенных решений.

7. Решения, принятые Комитетом, оформляются в виде протоколов и носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

8. Комитет в рамках своих компетенций имеет право рассматривать вопросы, не требующие рассмотрения и принятия решения Советом директоров. В рамках рассмотрения такого рода вопросов Комитет вправе давать рекомендации и поручения.

9. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, требованиями Бирж, на которых обращаются акции Общества, решениями ОСА и Совета директоров, Положением о Совете директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, а также документами Фонда, распространяющими свое действие на Общество.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА

10. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

- 1) вопросы формирования Совета директоров;
- 2) вопросы назначения руководства Общества;
- 3) вопросы назначения работников служб, подотчетных в своей деятельности Совету директоров;
- 4) вопросы планирования преемственности;
- 5) вопросы обучения и развития и иных вопросов, отнесенных к компетенции Комитета.

11. В рамках компетенции Комитета, определенной в пункте 10 настоящего Положения, основными функциями Комитета являются рассмотрение и подготовка рекомендаций для Совета директоров по следующим вопросам:

- 1) утверждения документов по перечню, определяемому Советом директоров, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (за исключением документов, принимаемых Правлением в целях организации деятельности Общества), в том числе документов по вопросам назначения, преемственности, и по иным кадровым вопросам Общества;
- 2) рассмотрения структуры, количественного состава Совета директоров;
- 3) подбора и выдвижения кандидатов в состав Совета директоров;
- 4) оценки независимости независимых директоров;
- 5) определения требований к кандидатам в состав Совета директоров;
- 6) формирования матрицы компетенций Совета директоров;
- 7) рассмотрения и пересмотр Политики вознаграждения членов Совета директоров;

- 8) выработки рекомендации для ОСА по вознаграждениям членов Совета директоров;
- 9) рассмотрения на периодической основе размера и структуры вознаграждения членов Совета директоров и членов комитетов Совета директоров, а также подготовки и внесения на рассмотрение Совета директоров и ОСА соответствующих предложений по их пересмотру;
- 10) рассмотрения результатов анализа конкурентоспособности вознаграждения;
- 11) вопросы разнообразия состава Совета директоров;
- 12) планирования ротации членов Совета директоров;
- 13) рассмотрения и пересмотра Политики назначения Совета директоров;
- 14) оценки достаточности компетенций Совета директоров;
- 15) утверждения планов преемственности Совета директоров и стратегического кадрового резерва Общества;
- 16) утверждения программы введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров;
- 17) определения количественного состава, срока полномочий Правления, избрания и досрочного прекращения полномочий членов Правления;
- 18) назначения, определения срока полномочий Корпоративного секретаря, досрочного прекращения его полномочий;
- 19) назначения, определения срока полномочий Корпоративного омбудсмана, досрочного прекращения его полномочий;
- 20) назначения, определения срока полномочий руководителя и работников Службы внутреннего аудита, досрочного прекращения их полномочий;
- 21) назначения, определения срока полномочий Руководителя Комплаенс службы, досрочного прекращения его полномочий.
- 22) принятие решений по следующим вопросам деятельности Организаций, относящихся к компетенции общего собрания акционеров (участников) по перечню Организаций, определяемому Советом директоров:
 - а) назначение, определение срока полномочий и досрочное прекращение полномочий первых руководителей Организаций, а в отношении Организаций по перечню, утверждаемому Правлением Фонда, - по согласованию с Правлением Фонда;
 - б) определение количественного состава, срока полномочий совета директоров/наблюдательного совета, избрание его председателя и членов и досрочное прекращение их полномочий, а также определение размера и условий выплаты вознаграждений и компенсации расходов членам совета директоров/наблюдательного совета Организации за исполнение ими своих обязанностей;
- 23) избрания и прекращения полномочий членов Комитета;
- 24) предоставления согласия членам Правления и иным работникам Общества, назначение или согласование назначения которых относится к компетенции Совета директоров, относительно возможности работать и/или занимать должности в других юридических лицах;
- 25) рассмотрения Отчета о деятельности Совета директоров и его комитетов;

- 26) рассмотрения Отчета о деятельности Корпоративного омбудсмана;
- 27) определения квалификационных требований, предъявляемых к членам Правления, Корпоративному секретарю и Корпоративному омбудсмену;
- 28) оценки деятельности Совета директоров, комитетов Совета директоров, Председателя, членов Совета директоров и Корпоративного секретаря;
- 29) иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством, Уставом, поручениями Единственного акционера, Совета директоров и/или внутренними документами Общества.

12. Комитет в рамках компетенции рассматривает и принимает решения по следующим вопросам:

- 1) предоставления рекомендаций для назначения в установленном порядке, определенным внутренними документами Общества, некоторых руководящих работников Общества по перечню, определяемому Советом директоров;
- 2) согласования назначения работников Аппарата корпоративного секретаря, определение сроков полномочий и досрочного прекращения их полномочий;
- 3) согласования назначения работников Аппарата корпоративного омбудсмана, определение сроков полномочий и досрочного прекращения их полномочий;
- 4) согласования назначения работников Службы комплаенс, определение сроков полномочий и досрочного прекращения их полномочий;
- 5) иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством, Уставом, поручениями Единственного акционера, Совета директоров и/или внутренними документами Общества

3. СОСТАВ, ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И СРОК ПОЛНОМОЧИЙ КОМИТЕТА

13. Определение количественного состава, срока полномочий Комитета, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий относится к компетенции Совета директоров. В состав Комитета входит большинство из числа независимых директоров, в целях подготовки объективных и независимых решений и недопущения влияния заинтересованных лиц (представителей Единственного акционера и иных лиц) на суждения членов Комитета.

14. Состав Комитета должен включать не менее 3 (трех) человек. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров решением Совета директоров. Если Председатель Совета директоров является независимым директором, его кандидатура является предпочтительной при избрании Председателем Комитета. Председатель Правления не может быть избран членом Комитета.

15. В случае необходимости в состав Комитета могут включаться эксперты без права голоса, обладающие необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете. Эксперты, обладающие профессиональным опытом и

квалификацией в отрасли, в соответствии с целями, задачами и компетенцией Комитета, привлекаются с целью эффективной деятельности Комитета.

16. Исполнение обязанностей члена Комитета является персональным. Представительство членов Комитета по доверенности не допускается.

17. Состав Комитета формируется на срок до избрания нового состава Совета директоров простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров.

18. Полномочия всех или некоторых членов Комитета могут быть прекращены досрочно по решению Совета директоров, принятому большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании. Изменения состава Комитета могут быть произведены Советом директоров в любое время по предложению Председателя Комитета.

19. Член Комитета вправе добровольно сложить с себя полномочия, направив заявление об этом Председателю Совета директоров не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения полномочий. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров обязан включить в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров вопрос об избрании членов Комитета либо об избрании нового состава Комитета.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА

20. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.

21. Председатель Комитета:

- 1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 2) определяет форму проведения и согласовывает повестку дня заседаний Комитета. При этом Председатель Комитета самостоятельно определяет необходимость включения вопроса в повестку дня заседания Комитета;
- 3) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета;
- 4) распределяет обязанности между членами Комитета;
- 5) обеспечивает формирование плана работы Комитета с учетом плана заседаний Совета директоров и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;
- 6) обеспечивает конструктивное обсуждение вопросов повестки дня, предоставляет возможность членам Комитета высказывать свою точку зрения по обсуждаемым вопросам, способствует выработке согласованных заключений и рекомендаций;
- 7) обеспечивает своевременное и корректное составление протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
- 8) осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;

9) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров, Правления и подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров;

10) определяет характер вопросов, которые Корпоративный секретарь должен незамедлительно представлять Председателю Комитета;

11) представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров, иными комитетами Совета директоров, Правлением, руководителями подразделений Общества и иными органами и лицами;

12) представляет рекомендации Комитета на заседаниях Совета директоров и информирует Совет директоров о работе Комитета;

13) отчитывается в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим Положением, перед Советом директоров Общества по результатам работы Комитета;

14) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Республики Казахстан, Устава, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения.

22. В случае отсутствия Председателя Комитета его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета.

23. В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Комитета в качестве члена Совета директоров, решением Комитета избирается временно исполняющий обязанности Председателя Комитета до момента избрания нового Председателя Комитета Советом директоров.

5. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

24. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет секретарь Комитета, который может быть в любой момент переизбран по решению Комитета.

25. Секретарь Комитета избирается большинством голосов от общего числа членов Комитета из числа работников Аппарата корпоративного секретаря.

26. Секретарь Комитета:

1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;

2) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комитета;

3) обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашаемым лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов и информации, достаточной для принятия решений по вопросам повестки дня;

4) в установленном порядке осуществляет протоколирование заседаний, организует подготовку проектов решений Комитета;

5) обеспечивает хранение протоколов (решений, бюллетеней) заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;

6) при необходимости дает разъяснения должностным лицам Общества по вопросам деятельности Комитета;

7) по мере необходимости выдает выписки из протоколов заседаний Комитета и предоставляет должностным лицам Общества (по их запросу и по согласованию с Председателем Комитета) информацию, относящуюся к деятельности Комитета;

8) осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Положения, исполнением решений Комитета;

9) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением, решениями Совета директоров и Комитета, поручениями Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета.

27. В случае отсутствия Секретаря Комитета его функции осуществляет работник Аппарата корпоративного секретаря по решению Комитета.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

28. Для реализации возложенных полномочий члены Комитета наделяются следующими правами:

1) запрашивать и получать для осуществления своей деятельности в рамках предоставленных полномочий документы, отчеты, объяснения и иную информацию у должностных лиц и работников Общества, в том числе сведения конфиденциального характера. Общество обязано в установленном порядке обеспечить Комитет всеми необходимыми материалами и ресурсами за свой счет;

2) приглашать членов Совета директоров, Правления, Комитетов, независимых консультантов (экспертов), работников Общества и иных лиц для участия в очных заседаниях Комитета;

3) участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений Совета директоров по вопросам своей деятельности;

4) вносить предложения в формируемый план работы Комитета и по совершенствованию настоящего Положения;

5) представлять на утверждение Совета директоров проекты документов, касающихся деятельности Комитета;

6) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

7) требовать включения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

8) требовать предоставления Обществом условий, необходимых для выполнения возложенных на члена Комитета функций и обязанностей;

9) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на них полномочий, в предусмотренном настоящим Положением порядке.

29. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять возложенные на Комитет функции честно и добросовестно в соответствии с настоящим Положением, требованиями

законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества в интересах Единственного акционера и Общества в целом;

2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей члена Комитета, в том числе в вопросе подготовки и участия в заседаниях;

3) присутствовать на очных заседаниях Комитета (за исключением случаев отсутствия по уважительной причине) и принимать активное участие в его заседаниях;

4) своевременно информировать Совет директоров о рисках, которым подвержено Общество, оценивать возможные риски и последствия для Общества при принятии Комитетом собственных решений;

5) обеспечивать сохранность конфиденциальной информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;

6) сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом и воздерживаться от действий, способных скомпрометировать Комитет и/или его членов;

7) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА

30. Работа Комитета осуществляется в форме заседаний.

31. Длительность заседаний Комитета должна позволять уделять достаточно времени обсуждаемым вопросам.

32. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы, но не менее 4 (четырёх) заседаний в год. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.

33. Председатель Комитета обеспечивает формирование Плана работы Комитета (с определением даты проведения заседаний, формы проведения заседаний, перечня вопросов, подлежащих рассмотрению) на основании утвержденного Плана работы Совета директоров, с включением, как минимум, всех вопросов, подлежащих рассмотрению Комитетом в соответствии с его компетенцией.

34. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета до начала финансового года.

35. Очередные и внеочередные заседания Комитета созываются Председателем Комитета или по требованию:

- 1) Единственного акционера;
- 2) Совета директоров или его Председателя и членов;
- 3) Членов Комитета;
- 4) Службы внутреннего аудита Общества.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров, который обязан созвать

заседание Комитета, за исключением случая, когда предлагаемый к рассмотрению вопрос не входит в компетенцию Комитета.

36. Заседания Комитета проводятся в очной или заочной формах, при этом не менее 75% заседаний проводятся в очной форме.

37. В случае невозможности участия в заседании член Комитета вправе направить письменное мнение по вопросам повестки дня. Письменное мнение должно быть направлено на имя Председателя Комитета в срок до даты проведения заседания Комитета. Председатель Комитета до начала заседания обязан довести до сведения членов Комитета мнение отсутствующего на заседании члена Комитета. Письменное мнение приобщается к протоколу заседания Комитета.

38. Члены Совета директоров, не являющиеся членами Комитета, могут принимать участие в заседаниях Комитета без права голоса по собственной инициативе по согласованию с Председателем Комитета. Лица, не являющиеся членами Совета директоров или Комитета, могут присутствовать на заседаниях Комитета по приглашению Председателя Комитета.

39. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее 50% от числа членов Комитета, а в случае проведения заседания путем заочного голосования – если на дату окончания приема бюллетеней для голосования получены бюллетени не менее чем от половины от общего числа членов Комитета. Допускается участие в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи.

40. Председатель Комитета определяет место, дату и время проведения заседания Комитета (в случае заочного голосования – дату окончания приема бюллетеней для голосования), согласовывает повестку дня заседания и список лиц, приглашаемых для участия в заседании.

41. Уведомление о созыве заседания Комитета, подписанное Председателем Комитета, а также материалы по вопросам повестки дня направляются секретарем Комитета членам Комитета и приглашенным лицам не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания. В случае высокой срочности вопроса указанный срок может быть сокращен при условии, что все члены Комитета получили надлежащее уведомление о заседании Комитета, и от них не поступило возражений.

Уведомление должно содержать:

- дату, время и место проведения заседания;
- форму проведения заседания (очная или заочная);
- повестку дня заседания Комитета, с указанием ответственного лица за подготовку каждого вопроса повестки дня.

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются материалы по повестке дня заседания Комитета, составленные в соответствии с внутренними документами Общества.

42. В случае отсутствия кворума Председатель Комитета принимает решение о переносе даты проведения заседания, и членам Комитета направляется повторное уведомление в порядке, установленном настоящим Положением.

43. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета. Каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета другому лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается.

В случае равенства голосов Председатель Комитета имеет право решающего голоса.

44. На заседаниях Комитета секретарем Комитета ведется протокол, который составляется в течение 7 (семи) дней после проведения заседания Комитета и подписывается Председателем/председательствующим и секретарем Комитета. К протоколу заседания Комитета составляется «Лист голосования» по вопросам, рассмотренным на заседании Комитета, который подписывается Председателем/председательствующим и членами Комитета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. В случае проведения заседания Комитета путем заочного голосования к протоколу заседания приобщаются полученные от членов Комитета заполненные бюллетени для заочного голосования по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

45. Каждый член Комитета может выразить свое особое мнение, которое представляется вместе с протоколом заседания Комитета. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, такой факт фиксируется в протоколе заседания Комитета.

46. В протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) дата, время и место, форма проведения заседания (при заочной форме заседания указывается только дата);
- 2) список членов Комитета, принявших участие в заседании (заочном голосовании), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета (при очном заседании);
- 3) повестка дня заседания;
- 4) обсуждение членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 6) принятые решения по вопросам повестки дня.

47. Протокол заседания Комитета хранится в Аппарате корпоративного секретаря, копия протокола заседания Комитета по запросу направляется секретарем Комитета всем членам Комитета.

48. Председатель Комитета, либо один из членов Комитета на заседании Совета директоров от имени Комитета доводит до сведения членов Совета директоров рекомендацию Комитета по рассматриваемым вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

49. Документы, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Комитета направленные посредством электронной почты могут быть признаны официальными аналогично письменным.

8. ПОДОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ

50. Комитет обязан ежегодно отчитываться перед Советом директоров посредством представления Отчета о деятельности Комитета (далее – Отчет).

51. Перед представлением Совету директоров Отчет подлежит предварительному рассмотрению и одобрению Комитетом.

52. Совет директоров вправе в любое время потребовать предоставления отчета о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и предоставления такого отчета устанавливаются решением Совета директоров.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

53. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Совета директоров.

55. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом, Положением о Совете директоров и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством и решениями Совета директоров и/или Единственного акционера.

56. В случае, если нормы настоящего Положения противоречат нормам действующего законодательства Республики Казахстан, Устава, Положения о Совете директоров Общества, Кодекса корпоративного управления, такие нормы Положения о Комитете не подлежат применению.

**Лист голосования по вопросам повестки дня очного заседания
Комитета по назначениям
Совета директоров АО «НК «ҚТЖ»**

**Утвержденная повестка дня заседания Комитета по назначениям
Совета директоров АО «НК «ҚТЖ»**

1. (Название вопроса).
2. (Название вопроса).
3. ...

Итоги голосования по вопросам повестки дня:

1 (Название вопроса).

РЕШЕНИЕ

В соответствии с (указываются конкретные ссылки на нормы законодательства, Устава АО «НК «ҚТЖ» или иных нормативных документов, в соответствии с которыми вопрос выносится на рассмотрение Комитета и относится к компетенции Комитета), рассмотрев представленные материалы, Комитет **РЕШИЛ:** содержание предлагаемого решения, с указанием срока исполнения решения (в случае необходимости).

Голосовали

Председатель Комитета –
ЗА/ПРОТИВ/Воздержался;
Член Комитета –
ЗА/ПРОТИВ/Воздержался.
....

РЕШЕНИЕ

2 (Название вопроса).

РЕШЕНИЕ

В соответствии с (указываются конкретные ссылки на нормы законодательства, Устава АО «НК «ҚТЖ» или иных нормативных документов, в соответствии с которыми вопрос выносится на рассмотрение Комитета и относится к компетенции Комитета), рассмотрев представленные материалы, Комитет **РЕШИЛ:** содержание предлагаемого решения, с указанием срока исполнения решения (в случае необходимости).

Голосовали

Председатель Комитета –
ЗА/ПРОТИВ/Воздержался;
Член Комитета –
ЗА/ПРОТИВ/Воздержался.
....

РЕШЕНИЕ

**Бюллетень заочного голосования члена Комитета по
назначениям Совета директоров
«Национальная компания «Қазақстан темір жолы»**

Место нахождения акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» (далее - АО «НК «ҚТЖ»): Республика Казахстан, г. Астана, район Есиль, ул. Кунаева 6.

Заседание Комитета по назначениям Совета директоров АО «НК «ҚТЖ» (далее – Комитет) созвано Председателем Комитета ФИО.

Дата представления настоящего бюллетеня члену Комитета ФИО «__» ____ 20__ года.

Подписанный бюллетень необходимо передать не позднее «__» ____ 20__ года до __ - __ часов Корпоративному секретарю АО «НК «ҚТЖ», по месту нахождения АО «НК «ҚТЖ».

Просим Вас проголосовать в отношении решения, поставив подпись в соответствующий столбец по вопросу повестки дня.

Если Вы голосуете за решение, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце «**ЗА**».

Если Вы голосуете против, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце «**ПРОТИВ**».

Если Вы воздержались, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце «**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**».

ПОВЕСТКА ДНЯ:

4. (Название вопроса).
5. (Название вопроса).
6. ...

Член Комитета РЕШИЛ:

Утвердить повестку дня заочного заседания Комитета.

Результаты голосования:

Ф.И.О.	За	Против	Воздержался

По первому вопросу повестки дня, в соответствии с (указываются конкретные ссылки на нормы законодательства, Устава АО «НК «ҚТЖ» или иных нормативных документов, в соответствии с которыми вопрос выносится на рассмотрение Комитета и относится к компетенции Комитета), рассмотрев представленные материалы, Комитет **РЕШИЛ:**

содержание предлагаемого решения, с указанием срока исполнения решения (в случае необходимости).

Результаты голосования:

Ф.И.О.	За	Против	Воздержался

--	--	--	--

По второму вопросу повестки дня, в соответствии с (указываются конкретные ссылки на нормы законодательства, Устава АО «НК «ҚТЖ» или иных нормативных документов, в соответствии с которыми вопрос выносится на рассмотрение Комитета и относится к компетенции Комитета), рассмотрев представленные материалы, Комитет **РЕШИЛ:**

содержание предлагаемого решения, с указанием срока исполнения решения (в случае необходимости).

Результаты голосования:

Ф.И.О.	За	Против	Воздержался
