

**О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 "О Регламенте Правительства Республики Казахстан"**

*Утративший силу*

Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2012 года № 1685. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 июня 2022 года № 355.

**Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 02.06.2022 № 355.**

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 "О Регламенте Правительства Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2002 г., № 44, ст. 443) следующее изменение:

в Регламенте Правительства Республики Казахстан, утвержденном указанным постановлением:

раздел 6-8 "Порядок проведения заседаний Совета директоров акционерного общества "Фонд национального благосостояния "Самрук-Казына" и Попечительского совета автономной организации образования "Назарбаев университет" изложить в новой редакции:

"6-8. Порядок проведения заседаний Совета директоров акционерного общества "Фонд национального благосостояния "Самрук-Казына"

115-1. На заседание совета директоров акционерного общества "Фонд национального благосостояния "Самрук-Казына" (далее - Совет директоров) приглашаются члены Совета директоров, Руководитель Канцелярии, заместитель Руководителя Канцелярии (курирующий правовые вопросы), заведующие структурными подразделениями Канцелярии, а также иные приглашенные лица по согласованию с Руководителем Канцелярии.

115-2. Акционерное общество "Фонд национального благосостояния "Самрук-Казына" (далее - общество) вносит в Канцелярию материалы на заседание Совета директоров не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до дня заседания состоящие из:

- 1) повестки дня заседания с указанием докладчиков;
- 2) пояснительной записки на имя членов Совета директоров;
- 3) проектов документов, предлагаемых к рассмотрению;
- 4) проектов решений Совета директоров;

5) выписок из решений исполнительного органа общества, оформленных в установленном порядке;

б) иных дополнительных документов при их необходимости (презентации, копии решений государственных органов или юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов и другие).

Пояснительная записка и проект решения Совета директоров должны быть подписаны руководителем исполнительного органа общества (или лицом, исполняющим его обязанности).

В случае, если документ относится к деятельности юридических лиц, входящих в группу общества, то материалы, направляемые членам Совета директоров, должны быть также подписаны первым руководителем соответствующего юридического лица (или лицом, исполняющим его обязанности).

115-3. В случае возникновения необходимости срочного решения каких-либо вопросов, влияющих на деятельность общества, срок направления уведомления с необходимыми материалами может быть сокращен по решению председателя Совета директоров.

115-4. Уведомление о проведении заседания, а также прилагаемые к нему необходимые материалы представляются в Канцелярию в письменной и/или электронной формах.

115-5. Протокол заседания Совета директоров ведется Руководителем Канцелярии.

115-6. Протокол заседания Совета директоров составляется в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней после его проведения.

115-7. Лист согласования к протоколу очного заседания Совета директоров подписывается членами Совета директоров, участвовавшими в заседании Совета директоров, в срок не более 5 (пять) рабочих дней после рассылки проекта протокола Руководителем Канцелярии.

Протокол заседания Совета директоров подписывается председателем Совета директоров, Руководителем Канцелярии, а также визируется заместителем Руководителя Канцелярии (курирующим правовые вопросы). К протоколу прикладываются листы согласования и письменные мнения членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании (в случае их наличия).

115-8. Руководитель Канцелярии может организовывать ведение стенограммы заседаний Совета директоров.

115-9. По усмотрению председателя Совета директоров принятие решений Советом директоров по вопросам, вынесенным на его рассмотрение, возможно

посредством заочного голосования. Заочное голосование применяется без проведения заседания Совета директоров.

Бюллетень для заочного голосования должен быть направлен Руководителем Канцелярии членам Совета директоров не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты подсчета голосов для заочного голосования с извещением о его проведении, если иной срок не определен Председателем Совета директоров. По вопросам, не требующим предварительного изучения документов, бюллетень может быть направлен членам Совета директоров не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты подсчета голосов.

Бюллетень для заочного голосования и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Совета директоров посредством почтовой, электронной или иной связи или вручаются лично.

115-10. Бюллетени должны быть представлены по местонахождению общества не позднее 16 часов 30 минут последнего дня голосования.

115-11. Решение посредством заочного голосования оформляется в письменном виде и подписывается председателем Совета директоров, Руководителем Канцелярии, а также визируется заместителем Руководителя Канцелярии (курирующим правовые вопросы) и должно содержать:

- 1) наименование и местонахождение общества;
- 2) дату и место письменного оформления решения заочного заседания;
- 3) сведения о составе Совета директоров;
- 4) указание лица (органа), осуществившего созыв заседания;
- 5) повестку дня заседания;
- 6) запись о наличии или отсутствии кворума для принятия решения;
- 7) итоги голосования по каждому вопросу повестки дня и принятое решение;
- 8) иные сведения.

115-12. Решения, принятые Советом директоров посредством заочного голосования, и итоги заочного голосования направляются Руководителем Канцелярии членам Совета директоров в срок не позднее 20 (двадцать) дней с момента подписания решения."

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня подписания.

Премьер-Министр  
Республики Казахстан

С. Ахметов