



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НЕБАНКОВСКАЯ КРЕДИТНО-ФИНАНСОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЕДИНОЕ РАСЧЕТНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРОСТРАНСТВО»

УТВЕРЖДЕНО
Протокол Общего
собрания акционеров

12 октября 2017 г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАБЛЮДАТЕЛЬНОМ СОВЕТЕ
ОАО «НЕБАНКОВСКАЯ КРЕДИТНО-ФИНАНСОВАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «ЕРИП»**

Зарегистрировано 12.10.2017 г.
за № 02-76

МИНСК 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ КАНДИДАТОВ В ЧЛЕНЫ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА.....	4
ГЛАВА 3. СЕКРЕТАРЬ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА.	5
ГЛАВА 4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА.....	5
ГЛАВА 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА.....	7
ГЛАВА 6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА.....	9
ГЛАВА 7. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНОВ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА.....	10

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о Наблюдательном Совете ОАО «Небанковская кредитно-финансовая организация «ЕРИП» (далее — Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Беларусь (далее — законодательство), Уставом ОАО «Небанковская кредитно-финансовая организация «ЕРИП» (далее — ОАО «НКФО «ЕРИП») и определяет статус, компетенцию, порядок избрания и деятельности, а также размер вознаграждения и порядок выплаты вознаграждения и компенсации расходов членам Наблюдательного Совета ОАО «НКФО «ЕРИП» (далее — Наблюдательный Совет).

С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о Наблюдательном Совете ОАО «НКФО «ЕРИП» утвержденное решением Общего Собрания акционеров от 17.03.2017 (протокол №2) утрачивает свою силу.

2. В своей деятельности Наблюдательный Совет руководствуется законодательством, Уставом ОАО «НКФО «ЕРИП» (далее — Устав), настоящим Положением и другими локальными нормативными правовыми актами ОАО «НКФО «ЕРИП» (далее — локальные акты).

3. Наблюдательный Совет осуществляет свои права, обязанности и принимает решения по вопросам, относящимся к его компетенции установленные Уставом и законодательством.

4. Секретарь — корпоративный секретарь, избираемый Наблюдательным Советом из числа работников ОАО «НКФО «ЕРИП» для организации работы Наблюдательного Совета. В случае не избрания Секретаря Наблюдательным Советом, Секретарь назначается Председателем Правления, если это не противоречит законодательству.

5. Общий ресурс — внутрисетевой ресурс ОАО «НКФО «ЕРИП» на котором размещаются Планы заседаний Наблюдательного Совета, Протоколы и иная информация, связанная с деятельностью Наблюдательного Совета.

6. Независимый директор — лицо, обладающее знаниями, навыками и опытом, необходимыми для принятия решений и эффективного осуществления своих функций, не являющееся работником, членом коллегиального исполнительного органа или руководителем ОАО «НКФО «ЕРИП», не являющееся работником юридического лица — акционера ОАО «НКФО «ЕРИП», не являющиеся аффилированным лицом ОАО «НКФО «ЕРИП» без учета статуса члена Наблюдательного Совета, и соответствующее иным требованиям предъявляемым законодательством к таким лица.

7. Комитеты при Наблюдательном Совете — Аудиторский комитет, Комитет по рискам, коллегиальные рабочие органы, подотчетные Наблюдательному Совету, возглавляемые независимыми директорами, входящими в состав Наблюдательного Совета, действующие в рамках, возложенных на них функций, в соответствии с локальными актами,

Уставом, законодательством, а также в соответствии с отдельными поручениями Наблюдательного Совета.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ КАНДИДАТОВ В ЧЛЕНЫ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА.

8. Порядок подбора и проведения оценки кандидатов осуществляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

9. Избранный Наблюдательный Совет вступает в свои полномочия, а действующий Наблюдательный Совет слагает с себя полномочия с момента избрания следующим годовым Общим собранием акционеров нового состава Наблюдательного Совета.

10. Порядок, сроки и предложения по избранию членов в Наблюдательный Совет осуществляется в соответствии с Уставом и законодательством.

Кандидаты для избрания в Наблюдательный Совет предоставляют свое согласие (по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению).

Согласие кандидата для избрания в Наблюдательный Совет предоставляется в ОАО «НКФО «ЕРИП» на бумажном носителе посредством почтовой связи, либо нарочным способом.

При выдвижении кандидатов в Наблюдательный Совет акционерами ОАО «НКФО «ЕРИП», согласие данного кандидата прилагается к предложению о выдвижении данного кандидата в состав Наблюдательного Совета.

11. В случае отсутствия необходимого количества кандидатов для избрания в состав Наблюдательного Совета, Наблюдательный Совет вправе по своему усмотрению выдвинуть кандидатов, с их письменного согласия полученного в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

12. Кандидатуры независимых директоров вправе предложить акционеры и действующий состав Наблюдательного Совета.

13. Не учитываются предложения по кандидатурам в члены Наблюдательного Совета в следующих случаях:

13.1. акционерами (акционером) не соблюдены установленные сроки внесения предложения в повестку дня Собрания;

13.2. акционеры (акционер) не являются владельцами необходимого количества акций;

13.3. предложение в повестку дня Собрания не соответствует законодательству и (или) требованиям Устава, настоящего Положения.

14. Кандидат в члены Наблюдательного Совета имеет право снять свою кандидатуру до момента включения вопроса в повестку дня Собрания об избрании членов Наблюдательного Совета.

ГЛАВА 3. СЕКРЕТАРЬ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

15. Секретарь:

15.1. организует подготовку заседаний Наблюдательного Совета, в том числе методом опроса его членов;

15.2. по поручению Председателя Наблюдательного Совета готовит проекты решений Наблюдательного Совета;

15.3. извещает о заседании Наблюдательного Совета его членов, а также иных лиц;

15.4. оформляет протоколы заседаний Наблюдательного Совета (бюллетени для голосования) визирует и подписывает у членов Наблюдательного Совета, и рассылает членам Наблюдательного Совета для ознакомления;

15.5. ведет учет и хранение входящей документации и копий исходящей документации Наблюдательного Совета;

15.6. хранит протоколы заседаний Наблюдательного Совета;

15.7. хранит бюллетени для голосования, направленные в Наблюдательный Совет членами Наблюдательного Совета для принятия решений Наблюдательного Совета, принимаемых заочным голосованием;

15.8. информирует Председателя Наблюдательного Совета (информационным письмом) о результатах участия членов Наблюдательного Совета в заочном голосовании в случае отсутствия кворума;

15.9. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, Уставом, настоящим Положением и другими локальными актами.

ГЛАВА 4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

16. Деятельность Наблюдательного Совета организуется на основании планов работы Наблюдательного Совета (далее – планы работы), формируемых на квартал (при необходимости на полугодие) и утверждаемых Председателем Наблюдательного Совета (форма плана работы в Приложении 3 к настоящему Положению).

17. В планы работы вносятся вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного Совета в соответствии с законодательством, Уставом.

18. Предложения для включения в планы работы (согласно Приложению 4 настоящего Положения) не позднее 2-го рабочего дня месяца, предшествующего планируемому периоду направляются секретарю членами Наблюдательного Совета, Председателем Правления и другими заинтересованными должностными лицами ОАО «НКФО «ЕРИП».

19. Подготовленные секретарем проекты планов работы направляются Председателю Правления для рассмотрения и внесения при необходимости предложений Председателю Наблюдательного Совета по их

корректировке. Срок подготовки и согласования плана работы Наблюдательного Совета должен составлять не более 8-ми рабочих дней.

20. Не позднее 17-го числа месяца предшествующего планируемому периоду проекты планов работы представляются Секретарем на утверждение Председателю Наблюдательного Совета.

21. Утвержденные планы работы направляются Секретарем членам Наблюдательного Совета, комитетам при Наблюдательном Совете и Председателю Правления на их электронную почту, а также размещается на общем ресурсе ОАО «НКФО «ЕРИП» в папке «Наблюдательный Совет».

22. В случае необходимости предложения об исключении вопросов из утвержденных планов работ или включении в них дополнительных вопросов, а также о включении или исключения вопросов из утвержденных повесток заседаний Наблюдательного Совета направляются заинтересованными лицами секретарю после согласования с Председателем Правления с приложением обоснования, адресованного Председателю Наблюдательного Совета.

23. Решение о проведении внеочередного заседания Наблюдательного Совета принимается Председателем Наблюдательного Совета (в случае его отсутствия – его заместителем) по его собственной инициативе, а также по требованию членов Наблюдательного Совета, Ревизионной комиссии, Правления.

24. Требования о созыве внеочередного заседания Наблюдательного Совета направляются секретарю и должно содержать следующие сведения:

24.1. вопросы повестки дня;

24.2. проекты пояснительных записок по вопросам повестки дня;

24.3. проект решения по вопросам повестки дня.

25. Секретарь в течение 2 (двух) рабочих дней после получения требования о созыве внеочередного заседания Наблюдательного Совета направляет данное требование в электронном виде Председателю Наблюдательного Совета для рассмотрения и принятия решения, а также направляет данное требование для уведомления Председателю Правления.

Решение о включении данных вопросов в повестку дня должно быть принято в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их направления.

26. В случае отказа в удовлетворении требований по причине не соблюдения требований предусмотренных п. 21 секретарь уведомляет об этом инициатора(ов) созыва заседания в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения посредством направления сообщения по электронной почте.

27. Все предложения (требования, материалы, пояснительные записки и т.д.), связанные с проведением заседания Наблюдательного Совета направляются заинтересованными лицами в электронном виде на электронный адрес Секретаря. При этом все предложения (требования, материалы, пояснительные записки и т.д.) должны быть согласованы со всеми заинтересованными лицами.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

28. Члены Наблюдательного Совета для организации своей деятельности избирают Председателя Наблюдательного Совета и его заместителя простым большинством голосов от общего числа членов Наблюдательного Совета, присутствующих на заседании Наблюдательного Совета.

29. Первое заседание вновь избранного Наблюдательного Совета, проводится не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем проведения Собрания, избравшего Наблюдательный Совет.

30. В повестку дня первого заседания должны быть включены вопросы:

30.1. об избрании Председателя Наблюдательного Совета и его заместителя (ей);

30.2. об избрании Председателей комитетов при Наблюдательном Совете;

30.3. об избрании секретаря.

31. Секретарь формирует повестку заседания на основании плана работы Наблюдательного Совета и дополнительно поступивших предложений направляет его в электронном виде Председателю Правления, Председателю Наблюдательного Совета, лицам, ответственным по вопросам повестки дня (по форме плана работы в Приложении 5 к настоящему Положению).

32. На заседаниях Наблюдательного Совета вправе присутствовать Председатель Правления и другие члены Правления, вносить предложения по рассматриваемым вопросам без права голоса при принятии решений по этим вопросам.

33. Материалы к заседанию Наблюдательного Совета предоставляются заинтересованным лицом секретарю не позднее чем за 12 рабочих дней до даты проведения заседания.

Материалы к заседанию Наблюдательного Совета включают:

- формулировку вопроса повестки дня и проект решения по данному вопросу (Приложение 6 к настоящему Положению);

- пояснительную записку (Приложение 7 к настоящему Положению);

- проект локального акта (если он вносится на утверждение);

- иные необходимые материалы.

Материалы должны быть согласованы и рассмотрены в случае необходимости всеми заинтересованными.

34. Материалы к заседанию Наблюдательного Совета подготовленные:

34.1. Правлением, визируются Председателем Правления;

34.2. Ревизионной комиссией, визируются Председателем Ревизионной комиссии;

34.3. членом Наблюдательного Совета, визируются членом Наблюдательного Совета;

34.4. комитетом при Наблюдательном Совете, визируются Председателем данного комитета;

34.5. должностным лицом, ответственным за внутренний контроль в ОАО «НКФО «ЕРИП», должностным лицом, ответственным за управление рисками в ОАО «НКФО «ЕРИП», руководителем службы внутреннего аудита в ОАО «НКФО «ЕРИП» – указанными должностными лицами.

35. Все проекты решений Наблюдательного Совета визируются секретарем.

Секретарь готовит и рассылает членам Наблюдательного Совета уведомления о заседании Наблюдательного Совета не позднее чем за 10 календарных дней до даты его проведения. Меньший срок уведомления, но не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения заседания, допускается, если заседание инициируют члены Наблюдательного Совета, обладающие в совокупности в Наблюдательном Совете не менее 50% голосов, Ревизионная комиссия.

36. Уведомления направляются членам Наблюдательного Совета посредством СМВЭДО и (или) на элетронный адрес (при этом отправка оригинала по почте не требуется) или посредством почтовой связи. Уведомление должно содержать:

36.1. наименование юридического лица, дату, место и время проведения заседания Наблюдательного Совета;

36.2. повестку дня;

К уведомлению прилагаются материалы к повестке дня.

37. Материалы (пояснительные записки), содержащие большой объем информации, могут направляться членам Наблюдательного Совета по электронной почте в сроки, указанные в пункте 32 настоящего Положения.

38. В исключительных случаях, по вопросам, не терпящим отлагательств, допускается вручение материалов членам Наблюдательного Совета непосредственно перед заседанием Наблюдательного Совета.

39. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющим проведение заседания Наблюдательного Совета в месте и (или) время, о которых члены Наблюдательного Совета были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время.

40. Об изменении места и (или) времени заседания Наблюдательного Совета все члены Наблюдательного Совета уведомляются секретарем не менее чем за 1 (один) день до даты проведения заседания Наблюдательного Совета. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Наблюдательного Совета по электронной почте и (или) СМВЭДО или посредством факсимильной связи по адресу места нахождения члена Наблюдательного Совета, при этом досылка оригинала по почте не требуется.

41. Решения Наблюдательного Совета могут приниматься методом опроса его членов.

При проведении заседаний Наблюдательного Совета методом опроса, инициатор данного вопроса предварительно согласовывает проект решения со всеми членами Наблюдательного Совета по электронной почте.

42. Решения о проведении Наблюдательного Совета методом опроса принимаются Председателем Наблюдательного Совета.

43. Заседание Наблюдательного Совета, проводимое методом опроса, осуществляется бюллетенями для голосования (по форме в Приложении 8 к настоящему Положению).

44. Бюллетени для голосования направляются секретарем членам Наблюдательного Совета в соответствии с пунктами 57, 58 настоящего Положения.

45. Принявшим участие в заседании Наблюдательного Совета, проводимого методом опроса, считается член Наблюдательного Совета, возвративший заполненный и подписанный им бюллетень для голосования не позднее установленной даты окончания приема бюллетеней для голосования.

46. Датой проведения Наблюдательного Совета методом опроса членов Наблюдательного Совета является установленная дата окончания срока приема бюллетеней для голосования от членов Наблюдательного Совета.

47. Материалы перед представлением на рассмотрение (утверждение) Наблюдательного Совета рассматриваются на заседаниях Правления.

48. За своевременность, полноту, качество подготовки и оформление материалов, рассматриваемых Наблюдательным Советом, несут ответственность лица, которым даны соответствующие поручения Председателем Правления или Председателем Наблюдательного Совета по подготовке материалов к вопросам повестки дня Наблюдательного Совета.

49. Контроль за своевременным представлением материалов на заседание Наблюдательного Совета и правильность их оформления осуществляет секретарь.

ГЛАВА 6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

50. Голосование при принятии решений Наблюдательного Совета осуществляется в соответствии с Уставом и законодательством.

51. Решения Наблюдательного Совета, в том числе проводимого методом опроса оформляются протоколом, в котором указываются:

51.1. порядковый номер протокола;

51.2. дата и место проведения заседания;

51.3. лица, присутствующие на заседании;

51.4. общее количество голосов, принадлежащих членам Наблюдательного Совета, в том числе присутствующим на заседании, проводимом методом опроса;

51.5. количество голосов, необходимое для принятия решения;

- 51.6. повестка дня;
- 51.7. вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 51.8. принятые решения;
- 51.9. материалы, приобщенные к протоколу (в том числе бюллетени, если решения принимались методом опроса).

52. Протокол Наблюдательного Совета (проводимого в очной форме) подписывается Председателем Наблюдательного Совета, а также всеми членами Наблюдательного Совета, принимавшими в нем участие. Протокол Наблюдательного Совета, проводимого методом опроса, подписывается Председателем Наблюдательного Совета, а в случае его отсутствия – его заместителем. Член Наблюдательного Совета, голосовавший против принятого решения, обязан завизировать протокол и вправе приложить к нему свое особое мнение, выраженное в письменной форме.

53. Принятые Наблюдательным Советом решения оформляются протоколом, подготовка которого осуществляется секретарем, визируется им и направляется для подписания.

54. В случае отсутствия замечаний и предложений по рассмотренным проектам решений протокол может подписываться на заседании Наблюдательного Совета.

55. К протоколу Наблюдательного Совета приобщаются материалы (за исключением утверждаемых локальных актов), принятые или утвержденные на заседании Наблюдательного Совета, которые являются неотъемлемой частью протокола.

56. Общий срок оформления и подписания протокола заседания Наблюдательного Совета не может превышать 6 (шесть) рабочих дней с даты заседания.

57. Секретарь обеспечивает размещение на общем ресурсе ОАО «НКФО «ЕРИП» в папке «Наблюдательный Совет» сканированные протоколы Наблюдательного Совета не позднее 2-х рабочих дней после подписания протокола.

58. Для исполнения принятых Наблюдательным Советом решений секретарь направляет протокол заседания Наблюдательного Совета (выписки из него) по электронной почте:

58.1. членам Наблюдательного Совета (по их запросу);

58.2. Председателю Правления для определения должностных лиц, ответственных за исполнение решений Наблюдательного Совета;

59. Организацию и контроль выполнения принятых решений Наблюдательного Совета осуществляет секретарь.

ГЛАВА 7

ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНОВ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА


60. Размер и порядок выплаты вознаграждения членам Наблюдательного Совета за исключением независимых директоров:

60.1. члену Наблюдательного Совета, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь, в период исполнения своих обязанностей ежегодно может выплачиваться вознаграждение по итогам работы за год в размере, установленном Собранием;

60.2. вознаграждение выплачивается члену Наблюдательного Совета при условии, что он в расчетном периоде принял участие не менее чем в половине проведенных заседаний Наблюдательного Совета.

61. Выплата вознаграждения независимым директорам определяется решением Собрания.

Председатель Правления



Е.В. Антони

Приложение 1

Порядок подбора и проведения оценки кандидатов в члены
Наблюдательного Совета ОАО «Небанковская кредитно-финансовая
организация «ЕРИП»

1. Кандидаты в члены Наблюдательного Совета (далее – Кандидаты) должны обладать высокой профессиональной, деловой и личной репутацией, знаниями и опытом в областях, соответствующих основным направлениям деятельности ОАО «Небанковская кредитно-финансовая организация «ЕРИП» (далее — ОАО «НКФО «ЕРИП»)) (финансы, банковские операции и платежные системы, регулирование банковской деятельности, стратегическое планирование, корпоративное управление, управление репутационными рисками, внутренний контроль, аудит, информационные технологии и др.), необходимыми для принятия решений и осуществления управления ОАО «НКФО «ЕРИП».

2. Для оценки Кандидатов используются следующие критерии:

2.1. соответствие квалификационным требованиям и требованиям к деловой репутации, установленным Национальным банком Республики Беларусь;

2.2. наличие необходимых знаний, навыков и профессионального опыта;

2.3. высокие морально-этические качества и хорошая деловая репутация;

2.4. наличие достаточного времени для полноценного выполнения своих обязанностей;

2.5. коммуникабельность.

Кандидаты не должны быть вовлечены в конфликт интересов, который может препятствовать выполнению ими независимо и объективно своих обязанностей в соответствии с Банковским кодексом Республики Беларусь, Инструкцией об организации корпоративного управления банком, открытым акционерным обществом "Банк развития Республики Беларусь", небанковской кредитно-финансовой организацией, утвержденная постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 30.10.2012 № 557, локальными актами ОАО «НКФО «ЕРИП».

3. Акционеры, члены Наблюдательного Совета, Правление, Председатель Правления, секретарь проводят подбор Кандидатов, соответствующих требованиям пунктов 1, 2 настоящего Порядка.

4 Подбор Кандидатов осуществляется любым из следующих способов, включая:

4.1 размещение информации на сайте ОАО «НКФО «ЕРИП»;

4.2 обращение в крупные организации имеющие отношение к финансовому сектору.

5. Секретарь:

5.1. обобщает поступившую информацию и составляет список наиболее вероятных Кандидатов;

5.2. направляет Кандидатам предложение, с необходимым перечнем документов об участии в процедуре по подбору Кандидатов, на занятие должности члена Наблюдательного Совета.

6. При выдвижении Кандидата в Наблюдательный Совет в ОАО «НКФО «ЕРИП» представляется заявление Кандидата на выдвижение в члены Наблюдательного Совета (приложение 9 к настоящему Положению) и анкета Кандидата (приложение 10 к настоящему Положению) с приложением перечисленных в заявлении документов посредством почтового отправления, и (или) нарочным способом и (или) при помощи средств телекоммуникации.

7. Секретарь проводит оценку полноты документов Кандидата, представленных в соответствии с требованиями, перечисленными в пункте 2 настоящего Приложения.

В случае представления Кандидатом неполного пакета документов секретарь запрашивает недостающие документы у Кандидата.

8. На заседании Правления рассматриваются документы, представленные Кандидатами, и составляется список Кандидатов, приглашаемых в Правление для проведения собеседования.

Правление имеет право запросить иную необходимую для оценки Кандидата информацию в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

9. Кандидатам, не прошедшим отбор, секретарь направляет уведомление за подписью Председателя Правления (лица, его заменяющего).

10. Предварительно, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты заседания Правления, секретарь направляет Кандидату приглашение на заседание Правления для прохождения собеседования с указанием даты, времени и места его проведения.

По решению Правления собеседование с Кандидатом может не проводиться.

11. По итогам рассмотрения представленных Кандидатами документов и результатам собеседования секретарь:

11.1. оформляет Лист оценки Кандидата (приложение 11 к настоящему Порядку) на каждого из них, принимает решение о соответствии (несоответствии) Кандидатов установленным пунктами 1, 2 настоящего Порядка требованиям, за исключением представителей государства;

11.2. составляет список Кандидатов для прохождения собеседования с Председателем Наблюдательного Совета (по решению Председателя Наблюдательного совета собеседование с Кандидатом может не проводиться);

11.3. представляет окончательный список кандидатур, в том числе представителей государства, Правлению, для последующего предоставления акционерам (акционеру), имеющим право вносить предложения в повестку дня Общего собрания акционеров ОАО «НКФО «ЕРИП» по кандидатурам в Наблюдательный совет.

Письменное согласие кандидата на выдвижение в Наблюдательный Совет ОАО «Небанковская кредитно-финансовая организация «ЕРИП»

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

(должность и место работы)

даю согласие на выдвижение моей кандидатуры в члены Наблюдательного Совета ОАО «Небанковская кредитно-финансовая организация «ЕРИП».

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НЕБАНКОВСКАЯ КРЕДИТНО-ФИНАНСОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЕДИНОЕ РАСЧЕТНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРОСТРАНСТВО»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Наблюдательного Совета

« ____ » / ____ 20 ____ г.

ПЛАН РАБОТЫ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА
НА ____ КВАРТАЛ (ПОЛУГОДИЕ) ____ ГОДА

№п/п	Вопросы повестки дня	Срок проведения заседания	Примечание

Подпись:

Руководитель

Секретарь

Приложение 4

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ В ПЛАН РАБОТЫ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА ОАО «НЕБАНКОВСКАЯ
КРЕДИТНО-ФИНАНСОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЕРИП»

НА _____ КВАРТАЛІ (ПОЛУГОДИЕ) _____ ГОДА

№п/п	Вопросы повестки дня	Срок рассмотрения вопроса	Примечание

Подпись:

_____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) Ф.И.О.

Приложение 5
**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НЕБАНКОВСКАЯ КРЕДИТНО-ФИНАНСОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
 «ЕДИНОЕ РАСЧЕТНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРОСТРАНСТВО»**

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА
 _____ месяц 20__ года

№ п/п	Вопросы повестки дня	Дата проведения заседания	Место проведения заседания	Время проведения заседания	Форма проведения заседания	Ответственное лицо по повестки дня	Примечание

Подпись:

 Руководитель
 Секретарь

Приложение 6

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ
Наблюдательного Совета ОАО «Небанковская
кредитно-финансовая организация «ЕРИП»

_____ 20 г.

г. Минск

Наименование вопроса

Предлагаемый проект решения

1.1. ...

1.2. ...

1.3. ...

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Наблюдательного Совета ОАО «Небанковская
кредитно-финансовая организация «ЕРИП»
по вопросу (наименование вопроса)

1. Основание для внесения вопроса (ссылка на положение Устава, локальный акт, нормы законодательства, поручение Наблюдательного совета, Председателя Правления, Правления (с указанием даты и номера протокола) и др.);
2. Краткое, четкое и систематизированное изложение сути вопроса, в т.ч. указание целей принятия решения, соответствия этих целей стратегическим целям и приоритетам развития ОАО «НКФО «ЕРИП», предполагаемых последствий и пр.
3. Информация о результатах анализа практики применения ранее принятых по данному вопросу решений.
4. Обоснование предложенной формулировки проекта решения.
5. Указание мер, которые будет необходимо предпринять для исполнения этого решения и контроля его исполнения (при необходимости).
6. Финансово-экономическое обоснование (при необходимости).
7. Ф.И.О, должность, телефон лица, осуществлявшего подготовку проекта решения и пояснительной записки к нему, уполномоченного давать разъяснения членам Наблюдательного Совета и другим заинтересованным лицам в случае возникновения у них вопросов по представленным документам.
8. Приложения (перечень прилагаемых документов (материалов), необходимых членам Наблюдательного Совета для рассмотрения вопроса);

Член Наблюдательного Совета
(член Правления,
должностное лицо ответственное за
внутренний контроль/ управление рисками/
руководитель службы внутреннего аудита)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

Открытое акционерное общество «Небанковская кредитно-финансовая
организация «Единое расчетное и информационное пространство»
(далее – ОАО «НКФО «ЕРИП»)

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОАО «НКФО «ЕРИП»: _____

ЧЛЕН НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА: _____

(Ф.И.О.)

(наименование должности)

ДАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЮЛЛЕТЕНЯ: до ____ часов ____ минут «__» _____
201__ года.

ДАТА ПОДСЧЕТА ГОЛОСОВ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ
НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА: в ____ часов ____ минут «__» _____
201__ года, _____

(указать адрес проведения)

ПОВЕСТКА ДНЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА:

1. *Наименование вопроса*

РЕШЕНИЕ:

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ:

ВАРИАНТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«ЗА»

«ПРОТИВ»

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Порядок заполнения бюллетеня:

Бюллетень для голосования должен быть подписан лицом, имеющим право на участие в наблюдательном совете (членом наблюдательного совета). В бюллетене должен быть отмечен только один из возможных вариантов голосования: "за", "против" или "воздержался". Бюллетень для голосования признается недействительным в случае нарушения порядка его заполнения.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 9

(образец)

ОАО «Небанковская кредитно-
финансовая организация «ЕРИП»

Заявление

Прошу рассмотреть выдвижение моей кандидатуры,
_____, в члены Наблюдательного
(фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется))
совета ОАО «НКФО «ЕРИП».

_____ 20__ года

(подпись кандидата)

Приложение:

анкета Кандидата;
копия документа, удостоверяющего личность Кандидата;
копия трудовой книжки Кандидата, иного документа, подтверждающего
наличие стажа работы;
копии документов об образовании, а также ученой степени, свидетельств,
сертификатов (при их наличии).

АНКЕТА КАНДИДАТА

Место для
фотографии
(соответствующей
возрасту, цветной,
размером
3,5 x 4,5 см)

1. _____
(фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется))

2. _____
(настоящее место работы, должность)

3. _____
(дата, место рождения, гражданство (подданство), пол)

4. _____
(данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (номер, серия, когда и кем выдан, идентификационный номер, если таковой имеется))

5. _____
(домашний адрес, контактный телефон (служебный, домашний и (или) мобильный))

6. Сведения о высшем образовании, переподготовке на уровне высшего образования с получением квалификации:

Учреждение образования	Период обучения (число, месяц, год)	Специальность по образованию	Квалификация по образованию

7. Знание иностранных языков и степень владения ими:

Иностранный язык	Ограниченное понимание и деловое общение	Свободное понимание и деловое общение

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Является ли депутатом _____

10. Государственные награды _____

11. Имеет ли кандидат непогашенную или неснятую судимость _____

12. Сведения об участии кандидата в уставных фондах юридических лиц (наименование юридического лица, сумма и доля участия)

13. Работа в прошлом:

Период (число, месяц, год)	Наименование организации, должность	Основание для увольнения

14. Сведения о родственниках

(жена (муж), дети, отец, мать, родные братья, сестры, дед, бабушка, внуки (совершеннолетние), близкие родственники супруга (супруги)):

Степень родства	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), данные документа, удостоверяющего личность (личный номер)	Дата рождени я	Место работы (учебы), должность	Адрес местожительств а

15. Иные сведения (на усмотрение кандидата)

(подпись кандидата)

ЛИСТ ОЦЕНКИ КАНДИДАТА

Фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется) Кандидата

№ п/п	Критерии	Оценка, балл	Удельный вес критерия, %	Комментарии
1	2	3	4	5
1.	Квалификационные требования:		40	
1.1.	образование			
1.2.	профессиональный опыт:			
1.2.1.	опыт в соответствующей отрасли по специальности, на руководящей работе, необходимый для эффективной работы			
1.2.2.	опыт ведения бизнеса на рынках (Республики Беларусь, СНГ и др. международных рынках)			
1.2.3.	опыт корпоративного управления			
1.2.4.	специальные навыки в определенных областях, связанных с функциональными обязанностями независимого директора, членства в комитетах совета директоров (наблюдательного совета), правлении компании (банка) (например, в области финансов и бухгалтерской отчетности, управления репутационными рисками, комплаенса, аудита и внутреннего контроля, стратегического управления, кадровой политики и др.)			
2.	Профессиональные качества:		40	
2.1.	знание предмета деятельности			
2.2.	знание проблем и тенденций национальной экономики			
2.3.	знание специфики банковского бизнеса			
2.4.	умение оценивать коммерческие перспективы и риски; позиции и предложения по вопросам деятельности			

1	2	3	4	5
2.5.	умение учитывать интересы всех заинтересованных лиц и принимать взвешенные решения			
2.6.	способность трансформировать свои знания и опыт в принимаемые решения			
2.7.	управленческие навыки			
3.	Личные и морально-нравственные качества и способности:		20	
3.1.	деловая репутация			
3.2.	качество лидера			
3.3.	ответственность			
3.4.	деловая этика			
4.	ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (О) определяется как сумма баллов по графе 3 настоящей таблицы по следующей формуле: $O = (\text{по строке 1: общая сумма баллов} \times 0,4) + (\text{по строке 2: общая сумма баллов} \times 0,4) + (\text{по строке 3: общая сумма баллов} \times 0,2)$		100	

Примечание:

для заполнения графы 3 таблицы настоящего Листа оценки применяется следующая шкала оценок:

«полностью приемлем» – 3 балла;

«приемлем» – 2 балла;

«приемлем в минимальной степени» – 1 балл;

«полностью неприемлем» – 0 баллов.

Секретарь Наблюдательного Совета

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)