

Утверждено
решением Совета директоров
АО «Центр развития города Алматы»
от «06» января 2021 года
протокол №1
приложение №3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВЛЕНИИ АО «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ГОРОДА АЛМАТЫ»**

г. Алматы

Содержание

1. Общие положения	3
2. Состав, порядок образования Правления, срок полномочий Правления и его членов	3
3. Оплата труда членов Правления.....	5
4. Компетенция Правления.....	5
5. Компетенция Председателя Правления	6
6. Права и обязанности членов Правления.....	6
7. Ответственность Председателя и членов Правления	7
8. Секретарь Правления	8
9. Порядок работы Правления	9
9.1. Организация работы Правления.....	9
9.2. Подготовка материалов по вопросам, вносимым.....	11
на рассмотрение Правления	11
9.3. Кворум, для проведения заседания Правления	12
9.4. Порядок проведения заседаний Правления, принятия и	13
оформления решений Правления	13
9.5. Хранение и предоставление копий решений Правления.....	16
10. Контроль исполнения решений Правления	16
11. Заключительные положения.....	17

1. Общие положения

1. Положение о Правлении акционерного общества «Центр развития города Алматы» (далее – Положение, Общество соответственно) определяет порядок образования Правления Общества (далее – Правление), компетенцию и организацию его деятельности, права, обязанности и ответственность членов Правления, порядок созыва и проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений.

2. Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 мая 2003 года № 415-ІІ «Об акционерных обществах» и иными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими вопросы деятельности акционерных обществ, Уставом акционерного общества «Центр развития города Алматы» (далее – Устав), Кодексом корпоративного управления Общества (далее – Кодекс).

3. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества.

4. Правление возглавляет Председатель.

5. В своей деятельности Правление руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, Кодексом, Положением и иными внутренними документами Общества.

6. Деятельность Правления основывается на принципах законности, соблюдения интересов Единственного акционера Общества, разграничения полномочий, подотчетности, прозрачности, ответственности, профессионализма, компетентности, эффективности и регулярности.

7. Правление подотчётно Единственному акционеру и Совету директоров Общества и несет перед ними ответственность за исполнение возложенных на него функций.

8. Правление Общества должно обеспечить:

1) осуществление деятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, Кодексом, Положением и иными внутренними документами Общества;

2) надлежащее управление рисками и внутренний контроль;

3) выделение ресурсов для реализации решений Единственного акционера и Совета директоров Общества;

4) безопасность труда работников Общества;

5) создание атмосферы заинтересованности и лояльности работников Общества, развитие корпоративной культуры.

2. Состав, порядок образования Правления, срок полномочий Правления и его членов

9. Избрание членов Правления и досрочное прекращение их полномочий осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и Положением.

10. Членами Правления могут быть представители Единственного акционера Общества и работники Общества, не являющиеся его акционерами.

11. Члены Правления должны обладать достаточными знаниями, навыками, профессиональным опытом, необходимыми для выполнения возлагаемых на них функций, а также иметь безупречную деловую репутацию.

12. Членами Правления не могут быть лица:

1) не имеющие высшего образования;

2) имеющие непогашенную или не снятую в установленном законом порядке судимость;

3) ранее являвшиеся руководящими работниками юридического лица, которое было признано банкротом или подвергнуто консервации, санации, принудительной ликвидации во время руководства данных лиц в течение пяти лет после даты принятия решения о банкротстве, консервации, санации, принудительной ликвидации;

4) не соответствующие иным требованиям, предъявляемым к лицам, избираемым в состав Правления, устанавливаемым законодательством Республики Казахстан.

13. Предложения по кандидатам на избрание в состав Правления на рассмотрение комитета Совета директоров Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение вопросов кадров и вознаграждений, вносит Председатель Правления.

В случае отклонения Советом директоров Общества кандидата, предложенного Председателем Правления на одну и ту же вакантную должность в состав Правления во второй раз, право на внесение предложения по кандидату на данную вакантную должность переходит к Совету директоров Общества.

14. Материалы по вопросам избрания членов Правления должны содержать следующую информацию о предлагаемых кандидатах:

1) фамилия, имя, отчество;

2) сведения об образовании;

3) сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние три года;

4) иную информацию, подтверждающую соответствие кандидата квалификационным требованиям.

15. Руководитель комитета Совета директоров Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение вопросов кадров и вознаграждений, в целях выработки рекомендаций по вопросу избрания Председателя Правления и (или) члена Правления вправе провести собеседование с лицами, предложенными в качестве кандидатов.

При отсутствии указанного комитета, собеседование может быть проведено членами Совета директоров Общества с приглашением лиц, предложенных в качестве кандидатов, на заседание Совета директоров Общества на котором рассматривается вопрос избрания членов Правления.

16. Правление избирается Советом директоров Общества в количестве не менее трех человек, на срок не более трех лет.

17. Члены Правления могут быть переизбраны неограниченное число раз.

18. Датой прекращения полномочий Правления в целом, является дата избрания нового состава Правления.

19. Полномочия Председателя Правления и (или) членов Правления могут быть досрочно прекращены Советом директоров Общества по собственной инициативе или по инициативе Председателя Правления и (или) членов Правления.

20. Полномочия Председателя Правления и (или) членов Правления считаются прекращенными с даты, определенной в решении Совета директоров Общества.

21. В случае досрочного прекращения полномочий члена Правления, за исключением Председателя Правления, и избрания Советом директоров Общества нового члена Правления, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Правления в целом. При досрочном прекращении полномочий всех членов Правления Совет директоров Общества обязан одновременно избрать новый состав Правления.

22. В случае если общее количество членов Правления недостаточно для достижения кворума, Совет директоров Общества избирает новых членов Правления или новое Правление в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом и Положением.

23. Трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору с Председателем Правления заключает Председатель Совета директоров Общества или лицо, уполномоченное на это Советом директоров Общества.

Трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовым договорам с членами Правления заключает Председатель Правления.

24. Прекращение полномочий Председателя Правления и (или) членов Правления является основанием расторжения трудовых договоров, заключенных Обществом с указанными лицами по инициативе работодателя или по соглашению сторон.

3. Оплата труда членов Правления

25. Порядок и условия оплаты труда и премирования членов Правления определяются внутренними документами Общества, трудовыми договорами и решениями Совета директоров Общества.

4. Компетенция Правления

26. К компетенции Правления относятся вопросы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом.

27. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательством Республики Казахстан и Уставом к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

28. Решения Правления, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения работниками и структурными подразделениями Общества.

29. Для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций для Правления в Обществе могут быть созданы специальные комитеты, комиссии, проектные и (или) рабочие группы.

Права, обязанности, компетенция и ответственность указанных органов регламентируются соответствующими положениями и иными внутренними документами Общества.

30. Единственный акционер Общества вправе отменить любое решение Правления по вопросам, относящимся к внутренней деятельности Общества.

5. Компетенция Председателя Правления

31. К компетенции Председателя Правления относятся вопросы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом.

32. Председатель Правления вправе вынести на рассмотрение Правления вопросы, относящиеся к его компетенции для обсуждения и принятия коллегиального решения.

6. Права и обязанности членов Правления

33. Функции, права и обязанности членов Правления определяются законодательными и иными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом, Кодексом, Положением, а также трудовыми договорами, заключаемыми членами Правления с Обществом.

34. Члены Правления имеют право работать в других организациях только с согласия Совета директоров Общества.

35. Председатель Правления не имеет права занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.

36. Члены Правления являются должностными лицами Общества, которые:

1) не должны использовать имущество Общества или допускать его использование в противоречии с Уставом и Кодексом, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, а также в личных целях и злоупотреблять при совершении сделок со своими аффилированными лицами;

2) обязаны обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;

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

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

5) противодействуют коррупции.

37. Членам Правления запрещается использовать полученную от Общества информацию и соответствующие коммерческие возможности в личных целях, принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии тех или иных решений,

а также пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, представляемыми такими лицами.

38. Члены Правления имеют право:

1) знакомиться с внутренними, отчетными, договорными и прочими документами и материалами Общества, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления;

2) вносить предложения о включении вопросов в план работы Правления и повестку дня заседания Правления, а также о созыве заседания Правления и проведении письменного опроса по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления;

3) своевременно получать материалы для принятия обоснованных решений, получать выписки из протоколов заседаний Правления;

4) на оплату труда и вознаграждение в соответствии с внутренними документами Общества и решениями Совета директоров Общества;

5) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и Положением.

39. Члены Правления обязаны:

1) выполнять возложенные на них обязанности добросовестно, соблюдая требования законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества, используя способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и его Единственного акционера, оценивая возможные риски и неблагоприятные последствия принимаемых решений;

2) принимать личное участие в заседаниях Правления (заочных голосованиях);

3) принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества путем инициирования созыва заседания Правления, информирования Председателя Правления или иным доступным способом;

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

5) воздерживаться от действий и не допускать ситуаций, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его интересами (или аффилированных с ним лиц) и интересами Общества, а в случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения в письменной форме уведомить об этом Председателя Правления, как только им станет об этом известно;

6) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений, по которым у них возник конфликт интересов.

7. Ответственность Председателя и членов Правления

40. Председатель Правления и его члены несут ответственность за последствия принимаемых решений по вопросам, относящимся к компетенции Правления, в том числе за вред, причиненный их действиями или бездействием.

8. Секретарь Правления

41. Организационное обеспечение деятельности Правления осуществляется секретарем Правления.

42. Секретарь Правления назначается Правлением из числа работников Общества, не являющихся членами Правления, по представлению Председателя Правления.

В случае временного отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается Правлением на иное лицо из числа работников Общества.

43. Секретарь Правления вправе:

1) требовать от работников структурных подразделений Общества, их руководителей и членов Правления соблюдения установленного Положением регламента вынесения вопросов на рассмотрение Правления;

2) возвращать на доработку материалы, подготовленные к заседаниям Правления;

3) требовать от работников структурных подразделений Общества, ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления и их руководителей предоставления материалов в установленные сроки;

4) запрашивать у работников структурных подразделений Общества, их руководителей и членов Правления, ответственных за исполнение решений Правления, информацию и материалы об исполнении решений Правления.

44. Секретарь Правления обязан:

1) формировать повестки дня заседаний Правления;

2) уведомлять членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления, и их изменении;

3) предоставлять членам Правления, материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления;

4) вести протоколы заседаний Правления;

5) предоставлять членам Правления и заинтересованным структурным подразделениям Общества выписки из протоколов заседаний Правления по вопросам, относящимся к их компетенции;

6) осуществлять контроль сроков исполнения решений Правления, информировать Председателя Правления об исполнении принятых решений;

7) осуществлять учет протоколов заседаний Правления и выдачи выписок из них;

8) хранить протоколы заседаний Правления, а также подлинники материалов по вопросам рассмотренным Правлением;

9) доводить до сведения вновь избранных членов Правления действующий в Обществе регламент работы Правления;

10) участвовать в подготовке отчетов о деятельности Правления;

11) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение трех лет со дня прекращения работы в Обществе, если иное не установлено внутренними документами Общества.

45. Секретарь Правления несет ответственность за полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколах заседаний Правления, а также выписках из них.

9. Порядок работы Правления

9.1. Организация работы Правления

46. Очередные заседания Правления проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с утвержденным планом работы Правления.

47. План работы Правления разрабатывается на календарный год секретарем Правления на основании предложений членов Правления и руководителей структурных подразделений Общества с учетом плана работы Совета директоров Общества и утверждается Правлением не позднее двадцатого января планируемого года.

48. План работы Правления включает в себя:

- 1) наименование вопросов, запланированных к рассмотрению;
- 2) предполагаемые даты рассмотрения вопросов;
- 3) указания на структурные подразделения Общества, инициировавшие включение вопросов в план работы Правления;
- 4) основание вынесения вопросов на рассмотрение Правления.

49. Ответственность за своевременное вынесение на рассмотрение Правления вопросов, предусмотренных планом работы Правления, возлагается на членов Правления, курирующих структурные подразделения Общества, инициировавшие включение вопросов в план работы Правления, а также на руководителей таких структурных подразделений Общества.

50. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подготовленные в соответствии с требованиями параграфа 9.2. Положения, передаются секретарю Правления на бумажных носителях в количестве комплектов, соответствующем числу членов Правления и в электронном формате (Word, PDF) с использованием информационно-коммуникационных технологий (система электронного документооборота, электронная почта) не менее чем за пять рабочих дней до проведения заседания Правления.

51. Секретарь Правления проверяет полученные материалы на соответствие требованиям Положения и в случае установления несоответствия возвращает их в ответственное структурное подразделение Общества для устранения недостатков (дополнения недостающими материалами и (или) получения необходимых согласований).

52. Срок устранения недостатков не должен превышать двух рабочих дней со дня их передачи секретарем Правления ответственному структурному подразделению Общества. В случае нарушения срока устранения недостатков и своевременного не предоставления ответственным структурным подразделением Общества материалов секретарь Правления сообщает об этом Председателю Правления.

53. Секретарь Правления не менее чем за три рабочих дня до проведения заседания Правления представляет Председателю Правления на согласование

проект повестки дня очного заседания Правления с информацией о докладчиках и приглашенных лицах.

Общее количество вопросов, выносимых на рассмотрение Правления в рамках одного заседания не должно превышать десять вопросов.

54. По итогам рассмотрения проекта повестки дня Председатель Правления может принять следующие решения:

1) о согласовании предлагаемой повестки дня в целом или в части и определении даты, времени и места проведения заседания Правления;

2) о проведении письменного опроса по всем или отдельным вопросам (заочное голосование);

3) о включении всех или отдельных вопросов в повестку следующего очередного заседания Правления.

55. Включение вопросов в повестку дня заседания Правления после ее согласования с Председателем Правления не допускается, за исключением вопросов, требующих безотлагательного решения по согласованию с Председателем Правления.

56. Проект согласованной с Председателем Правления повестки дня очередного заседания Правления с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Правления направляется секретарем Правления членам Правления в электронном формате не позднее двух рабочих дней до дня заседания Правления.

57. Член Правления обязан заранее уведомить Председателя Правления о невозможности его участия в заседании Правления.

58. В случае изменения даты, времени и места проведения заседания Правления секретарь Правления должен уведомить об этом членов Правления и приглашенных на заседание Правления лиц.

59. Внеочередное заседание Правления может быть созвано по инициативе:

1) Единственного акционера;

2) Председателя Совета директоров (по решению Совета директоров);

3) Председателя Правления;

4) члена Правления;

5) руководителя Службы внутреннего аудита (внутреннего аудитора);

6) руководителей структурных подразделений Общества.

60. Предложения (служебные записки) о созыве внеочередного заседания Правления, содержащие предлагаемую повестку дня и служебные записки о включении в повестку дня очередного заседания Правления вопроса, не предусмотренного планом работы Правления с указанием правовых и иных оснований для вынесения вопроса на рассмотрение Правления, направляются Председателю Правления.

К предложению о созыве внеочередного заседания Правления, поступившему от члена Правления, руководителя Службы внутреннего аудита (внутреннего аудитора), руководителя структурного подразделения Общества должны прилагаться материалы по выносимым на рассмотрение Правления вопросам, подготовленные в соответствии с требованиями параграфа 9.2. Положения.

61. По итогам рассмотрения предложения о созыве внеочередного заседания Правления или о включении в повестку дня очередного заседания

Правления вопроса, не предусмотренного планом работы Правления
Председатель Правления может принять следующие решения:

1) о созыве внеочередного заседания Правления с определением даты, времени и места проведения заседания, согласовании предлагаемой повестки дня в целом или в части, поручении структурным подразделениям Общества подготовки материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления;

2) о проведении письменного опроса по всем или отдельным вопросам (заочное голосование);

3) о включении всех или отдельных вопросов в повестку следующего очередного заседания Правления.

62. В части не урегулированной правилами пунктов 59-61 Положения к организации внеочередных заседаний Правления применяются правила пунктов 50-58 Положения.

9.2. Подготовка материалов по вопросам, вносимым на рассмотрение Правления

63. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, готовятся структурными подразделениями Общества по поручению Председателя Правления, в частности в случаях созыва заседания Правления по инициативе Единственного акционера, Председателя Совета директоров Общества, членов Правления, а также по собственной инициативе при вынесении ими вопросов на рассмотрение Правления.

64. Вопросы, выносимые на рассмотрение Правления, должны быть заранее проработаны и согласованы с заинтересованными лицами и структурными подразделениями Общества.

Уровень проработки вопросов должен обеспечивать принятие Правлением обоснованных решений при минимальных временных затратах на их обсуждение.

65. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы должны включать:

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения;

2) проект решения Правления;

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

4) ранее принятые по данному вопросу решения;

5) список лиц, приглашаемых на заседание Правления по конкретному вопросу (в случае необходимости);

6) другие необходимые документы.

66. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, за исключением копий документов, документов из внешних источников, а также проекта решения Правления по листно парафируются исполнителем структурного подразделения Общества, инициировавшего вынесение вопроса на рассмотрение Правления или которому была поручена подготовка материалов к заседанию Правления (ответственное структурное подразделение Общества), должны быть подписаны руководителем ответственного структурного подразделения Общества либо согласованы с ним в установленном порядке, а также с заинтересованными

структурными подразделениями и курирующим ответственное структурное подразделение Общества членом Правления.

67. В случае если положительному разрешению вопроса, выносимого на рассмотрение Правления, сопутствуют определенные риски (существует вероятность возникновения событий, которые могут оказать негативное влияние на деятельность Общества), пояснительная записка должна содержать описание таких рисков и их оценку.

68. В случае если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности Общества, пояснительная записка должна содержать в исчерпывающем объеме финансово-экономические показатели и расчеты, а также информацию, раскрывающую финансово-экономический эффект при принятии положительного решения Правлением по данному вопросу в том числе решения консультативно-совещательного органа Общества по вопросам бюджетирования, исполнения бюджетных показателей и другим вопросам, затрагивающим финансово-экономические аспекты деятельности Общества.

69. В случае если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, в дальнейшем должен быть вынесен на рассмотрение Единственного акционера и (или) Совета директоров Общества об этом должно быть указано в пояснительной записке, а материалы по такому вопросу должны соответствовать требованиям, предъявляемым к материалам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера и (или) Совета директоров Общества.

70. Ответственность за своевременную и надлежащую подготовку материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления возлагается на руководителей ответственных структурных подразделений Общества и курирующих их членов Правления.

9.3. Кворум, для проведения заседания Правления

71. Правление вправе рассматривать и принимать решения по вопросам повестки дня, если на заседание Правления явилось не менее двух третей от числа членов Правления, приступивших к исполнению трудовых обязанностей.

72. Наличие кворума определяется Председателем Правления перед началом заседания.

При отсутствии кворума Председатель Правления объявляет о переносе заседания на срок не более трех рабочих дней или иной срок достаточный для обеспечения кворума.

73. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях заочного голосования. Кворум считается достигнутым в случае поступления заполненных бюллетеней заочного голосования от двух третей от числа членов Правления.

74. В случае, когда один или несколько членов Правления не имеют возможности присутствовать на очном заседании Правления, они могут участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, посредством информационно-коммуникационных технологий (методов информационного взаимодействия с применением аппаратно-программного комплекса и сети

телекоммуникаций) либо изъять свою волю в письменной форме (письменное мнение) относительно выносимого на голосование вопроса, с проектом которого член Правления предварительно ознакомился, направив свое письменное мнение на имя Председателя Правления до начала заседания Правления. Письменное мнение члена Правления должно отражать его позицию по вопросам повестки дня заседания («за», «против», «воздержался»).

9.4. Порядок проведения заседаний Правления, принятия и оформления решений Правления

75. Заседания Правления проводятся по месту нахождения Общества, а при необходимости, по решению Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления.

76. На заседаниях Правления могут присутствовать члены Совета директоров Общества, приглашаться другие лица.

77. Заседание Правления при наличии кворума открывает Председатель Правления и представляет на утверждение Правлению повестку дня заседания Правления.

78. Утверждение повестки дня заседания Правления осуществляется большинством голосов от числа присутствующих на заседании Правления.

79. Инициатор внесения вопроса в повестку дня вправе в любое время, до вынесения решения, исключить свой вопрос из повестки дня, что подлежит фиксированию в протоколе.

80. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня может быть отложено на следующее очередное заседание Правления в случае отсутствия представителя структурного подразделения, инициировавшего вынесение вопроса на рассмотрение Правления и (или) члена Правления, в компетенцию которого входит данный вопрос.

81. Изменения и (или) дополнения в повестку дня вносятся, если за это проголосовало большинство членов Правления, присутствующих на заседании.

82. Решения очного заседания Правления принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на очном заседании членов Правления с учетом письменного мнения отсутствующих на заседании Правления членов Правления.

83. Каждый член Правления обладает одним голосом. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

84. При наличии Председатель Правления оглашает письменное мнение отсутствующего на заседании Правления члена Правления до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

85. Учтенные при определении результатов голосования письменные мнения членов Правления, отсутствующих на заседании Правления, подлежат приобщению к протоколу заседания Правления.

86. В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим. Член Правления, исполняющий обязанности

Председателя Правления на период временного отсутствия Председателя Правления, не обладает правом решающего голоса.

87. Член Правления, не согласный с принятым на заседании Правления решением, вправе в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания Правления подать в письменной форме свое особое мнение для приобщения к протоколу заседания Правления.

88. Член Правления, голосовавший «против» принятия решения по вопросу повестки дня или который «воздержался» от голосования по вопросу повестки дня обязан в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания Правления в письменной форме дать свои пояснения о мотивах и основаниях своей позиции.

89. Заседания Правления протоколируются секретарем Правления. По решению Правления может вестись аудиовидеозапись заседания Правления.

90. Секретарь Правления оформляет протокол заседания Правления в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Правления, на основании записей, произведённых во время заседания, представленных пояснительных записок, тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

К протоколу прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решения.

91. Протокол должен содержать:

- 1) дату, время и место проведения заседания;
- 2) номер протокола;
- 3) полное наименование протокола;
- 4) сведения о членах Правления, участвующих в заседании и отсутствующих с указанием причины отсутствия;
- 5) сведения о приглашенных лицах, участвующих в заседании;
- 6) наличие кворума;
- 7) повестка дня заседания;
- 8) способ голосования;
- 9) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена исполнительного органа по каждому вопросу;
- 10) принятые решения, с указанием исполнителей и сроков исполнения решений;
- 11) особое мнение членов Правления (при наличии);
- 12) иные сведения.

92. Протокол заседания Правления подписывается присутствовавшими на заседании членами Правления и выразившими свою волю в письменной форме, а также секретарем Правления.

Секретарь Правления парафирует каждый лист протокола и несет ответственность за соответствие его содержания проведенному заседанию и вынесенным на заседании Правления решениям.

93. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании Правления (материалы, послужившие основанием для принятия решений и утвержденные документы) подшиваются к протоколу заседания Правления и

хранятся у секретаря Правления в месте, обеспечивающем сохранность документов.

94. Решения Правления посредством заочного голосования (письменного опроса) принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимавших участие в заочном голосовании.

95. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи бюллетени заочного голосования были получены не позднее последнего дня срока приема бюллетеней заочного голосования.

96. При подведении итогов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в бюллетене заочного голосования голосующим определен только один из возможных вариантов голосования. Бюллетень заочного голосования, по которому невозможно определить волеизъявление голосующего признается недействительным, и голос по содержащемуся в нем вопросу не учитывается.

97. Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Правления. Для проведения заочного голосования устанавливается срок, в течение которого оно осуществляется.

98. Члены Правления вправе изменить результат своего голосования до момента истечения срока, отведенного дня голосования, путем направления секретарю Правления соответствующего бюллетеня заочного голосования с изменённым результатом голосования с указанием о недействительности предыдущего результата голосования.

99. Бюллетень заочного голосования и материалы по вопросам, вынесенным на голосование направляются членам Правления в электронном формате не позднее трех рабочих дней до окончания срока приема бюллетеней заочного голосования.

100. Заполненные и подписанные членами Правления бюллетени заочного голосования предоставляются секретарю Правления.

101. В случае голосования «против» или «воздержался», член Правления обязан в письменной форме дать свои пояснения о мотивах и основаниях своей позиции и приложить письменное мнение к бюллетеню заочного голосования.

Письменное мнение члена Правления прикладывается к проекту протокола заочного голосования Правления и учитывается при определении кворума и подведении результатов голосования.

102. На основании представленных членами Правления бюллетеней заочного голосования секретарь Правления в течение двух рабочих дней со дня окончания срока приема бюллетеней заочного голосования оформляет протокол заочного заседания Правления, в котором отражаются результаты голосования по каждому их вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения и представляет его на подписание Председателю Правления.

103. К протоколу заочного заседания Правления прилагаются бюллетени заочного голосования.

104. Протокол по итогам заочного заседания доводится секретарем Правления до сведения всех членов Правления в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания с приложением бюллетеней заочного голосования, на основании которых принято данное решение.

9.5. Хранение и предоставление копий решений Правления

105. Регистрация протоколов заседаний Правления, их учет и хранение обеспечиваются секретарем Правления.

106. После регистрации протоколов выписки из протоколов заседаний Правления направляются ответственным работникам и структурным подразделениям Общества в течение одного рабочего дня для исполнения принятых Правлением решений.

107. Выписка из протокола заседания Правления подписывается секретарем Правления.

В случаях, установленных внутренними документами Общества подлинность подписи секретаря Правления удостоверяется печатью Общества.

108. Протоколы заседаний Правления с приложением подлинников документов по вопросам, рассмотренным на заседании Правления, хранятся по юридическому адресу Общества.

10. Контроль исполнения решений Правления

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

110. Контроль за исполнением поручений Правления, отраженных в протоколе заседания Правления, осуществляется Председателем Правления, либо членами Правления по курируемым вопросам, либо лицом, на которое решением Правления возложен контроль.

111. Текущий контроль (по срокам) за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

112. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения решения Правления в установленный срок секретарь Правления сообщает об этом Председателю Правления.

113. Руководители структурных подразделений Общества, ответственные за выполнение решений Правления предоставляют секретарю Правления сведения о результатах исполнения решений и поручений Правления по существу в трёхдневный срок с момента выполнения поручения (с приложением копий подтверждающих документов) или получения запроса секретаря Правления, при неисполнении – причины неисполнения поручений в предусмотренные решением Правления сроки и предложения об их исполнении.

114. В случае объективной невозможности исполнения решения Правления в установленный срок, ответственное за исполнение решения лицо должно обратиться к Председателю Правления не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения решения Правления с ходатайством о продлении срока с указанием причины невозможности исполнения решения Правления в установленный срок и иных обстоятельств, имеющих значение для разрешения вопроса о переносе срока исполнения решения Правления.

Председатель Правления вправе принять решение о продлении срока исполнения решения Правления на срок до трех месяцев.

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

115. Секретарь Правления ежеквартально информирует членов Правления о результатах исполнения принятых Правлением решений.

В случае непредставления секретарю Правления информации о текущем статусе исполнения решений (поручений) Правления, секретарь Правления сообщает об этом Председателю Правления.

11. Заключительные положения

116. Положение вступает в силу с момента его утверждения решением Совета директоров Общества. Изменения и дополнения в Положение утверждаются решением Совета директоров Общества.

117. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан и (или) Устава отдельные нормы Положения вступят в противоречие с требованиями законодательства Республики Казахстан и (или) Устава, такие нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение применяются положения законодательства Республики Казахстан и (или) положения Устава.

118. Недействительность отдельных норм Положения не влечет недействительность других его норм и Положения в целом.