

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
акционерного общества «Национальная
компания «Kazakh Tourism»
от «05» июля 2023 года
протокол №6



ПОЛОЖЕНИЕ о Правлении акционерного общества «Национальная компания «Kazakh Tourism»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Правлении акционерного общества «Национальная компания «Kazakh Tourism» (далее - Положение, Общество соответственно) разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее - Закон), Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества.

1.2 Положение определяет статус, порядок формирования и организации работы Правления Общества, порядок созыва и проведения его заседаний, порядок принятия решений, права, обязанности и ответственность членов Правления и иные условия.

1.3 Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями Единственного акционера, Совета директоров Общества, в том числе настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.4 Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, действует в интересах Общества и его Единственного акционера, подотчетно и исполняет решения Единственного акционера и Совета директоров Общества.

1.5 Правление обязано исполнять решения Единственного акционера и Совета директоров Общества.

1.6 Правление несет ответственность перед Единственным акционером и Советом директоров Общества за исполнение их решений, за организацию работы Общества и результаты деятельности Общества.

1.7 Правление вправе:

- 1) принимать решение по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенными законодательными актами Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества;
- 2) инициировать созыв заседания Совета директоров;

3) создавать консультативно-совещательные коллегиальные рабочие органы из числа членов Правления, работников Общества и иных лиц для подготовки решений рекомендательного характера для Правления Общества, должностных лиц и иных работников Общества по отдельным направлениям деятельности Общества, в том числе для осуществления подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Правления Общества.

1.8 Правление не вправе принимать решения по любым вопросам, которые в соответствии с Законом, Уставом Общества противоречат решениям Единственного акционера и (или) Совета директоров.

2. Задачи и функции Правления

2.1 В целях организации эффективной деятельности Общества, обеспечения исполнения решений Единственного акционера и Совета директоров основной задачей Правления является руководство текущей деятельностью Общества путем принятия оперативных и исполнительно-распорядительных решений.

2.2 В соответствии со своей компетенцией Правление:

1) обеспечивает разработку и представляет Совету директоров на утверждение согласованный с уполномоченным органом соответствующей отрасли проект плана мероприятий, корректировки утвержденного плана мероприятий, а также отчеты о его исполнении;

2) издает решения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;

3) утверждает документы, принимаемые в целях организации деятельности Общества, не относящиеся к документам, утверждаемым Единственным акционером и Советом директоров;

4) принимает решения по производственным вопросам внутренней деятельности Общества;

5) ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, отчитывается перед Советом директоров о результатах финансово-хозяйственной деятельности Общества с последующим размещением отчета на веб-сайте Общества;

6) принимает решение об оказании Обществом спонсорской (благотворительной) помощи;

7) принимает решения об участии Общества в создании и деятельности иных юридических лиц путем передачи части и нескольких частей активов в сумме, составляющей до 10 (десяти) процентов от всех принадлежащих Обществу активов;

8) принимает решение о заключении Обществом сделки или совокупности взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть

приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого менее 10 (десяти) процентов от общего размера стоимости активов Общества;

9) предварительно одобряет вопросы, выносимые на рассмотрение Совета директоров Общества, за исключением вопросов по деятельности Совета директоров, его комитетов, службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря, а также вопросов избрания членов Правления, досрочное прекращение их полномочий и применения к ним дисциплинарных взысканий;

10) принимает решения по иным вопросам обеспечения деятельности Общества, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров.

3. Состав и порядок формирования Правления

3.1 Образование Правления, избрание членов Правления, досрочное прекращение их полномочий осуществляется в соответствии с Уставом Общества и настоящим Положением.

3.2 Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества.

3.3 Правление состоит из Председателя Правления и иных лиц, избираемых Советом директоров Общества.

3.4 Председатель и члены Правления избираются сроком до 3 (трех) лет. Сроки полномочий Председателя и членов Правления совпадают со сроком полномочий Правления в целом.

3.5 Состав Правления формируется численностью не менее 3 (трех) человек. Правление возглавляет Председатель Правления, который организует и координирует его работу.

3.6 Председатель Правления избирается Советом директоров.

3.7 Членами Правления являются работники Общества. Члены Правления избираются по представлению Председателя Правления.

3.8 Члены Правления избираются Советом директоров по представлению Председателя Правления.

Информация о кандидатах в Правление должна быть предоставлена Совету директоров до заседания Совета директоров и должна включать следующие данные: ФИО, возраст, гражданство, образование, должности, которые кандидат занимал в течение последних пяти лет, должность, которую кандидат занимает на момент его выдвижения, информация о соответствии кандидата квалификационным требованиям, изложенным в пункте 3.9 настоящего Положения, информация об отсутствии запретов на избрание в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения.

3.9 При избрании членом Правления во внимание принимается наличие

достаточного и соответствующего профессионального опыта кандидата, его компетенции и деловой репутации для эффективной работы и достижения целей Общества.

Кандидаты в члены Правления должны обладать способностью внести свой вклад в работу Правления, в том числе соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) иметь высшее экономическое/юридическое/отраслевое образование;
- 2) иметь опыт работы в сфере деятельности, необходимой для выполнения должностных обязанностей, не менее 5 лет;
- 3) иметь опыт руководящей работы не менее 3 лет;
- 4) обладать знаниями или практическим опытом по вопросам стратегического и экономического планирования, корпоративного управления, оцениваемым по результатам собеседований;
- 5) обладать знаниями иностранных языков (в случае необходимости для выполнения трудовых обязанностей в Обществе).

В целях обеспечения преемственности деятельности Общества наличие у кандидата положительного опыта работы в Обществе приветствуется.

3.10 Не может быть избрано членом Правления лицо:

- 1) имеющее непогашенную или не снятую в установленном законодательством Республики Казахстан порядке судимость;
- 2) имеющее запрет избираться должностными лицами в соответствии с законодательством Республики Казахстан по противодействию коррупции;
- 3) имеющее конфликт интересов, связанный с избранием на должность.

3.11 Назначение считается состоявшимся с момента принятия решения Советом директоров, либо с даты, указанной в решении Совета директоров о назначении члена Правления.

3.12 Отношения между Обществом и членами Правления оформляются трудовыми договорами.

Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это Единственным акционером или Советом директоров Общества.

Трудовые договора с остальными членами Правления подписываются Председателем Правления.

3.13 Полномочия избранного члена Правления, могут быть прекращены/досрочно прекращены Советом директоров, в том числе в случаях, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Положения.

Прекращение полномочий работника в качестве члена Правления не влечет прекращение его трудовых отношений с Обществом.

Прекращение трудовых отношений с работником Общества, являющимся членом Правления, влечет досрочное прекращение членства в Правлении. В таких случаях Общество незамедлительно информирует Совет директоров для дальнейшего принятия соответствующего решения Совета директоров в установленном порядке.

3.14 Члены Правления могут переизбираться неограниченное количество раз.

При переизбрании отдельных членов Правления или его полного состава на новый срок во внимание принимаются их вклад в эффективность деятельности Правления.

3.15 Член Правления не вправе передавать иным лицам исполнение возложенных на него функций члена Правления.

Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

3.16 Председатель Правления может входить в состав Совета директоров (по должности).

Председатель Правления не может быть Председателем Совета директоров и (или) комитета Совета директоров.

Остальные члены Правления не могут быть избраны в Совет директоров Общества.

3.17 Члены Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров.

3.18 Прежде, чем давать свое согласие на занятие должности в сторонней организации члены Правления обязаны получить соответствующее согласие Совета директоров Общества.

3.19 Члены Правления обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения (избрания), а также в случае изменений, повлекших совмещение работы (должностей), письменно уведомить Совет директоров Общества через Корпоративного секретаря и Антикоррупционную комплаенс-службу о выполнении работы и/или занятия должности(ей) в других организациях.

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

Председатель и члены Правления не могут занимать должности в советах директоров и исполнительных органах компаний-конкурентов.

3.21 Законодательством Республики Казахстан, Уставом и (или) внутренними документами Общества могут предусматриваться и другие запреты для должностных лиц Общества.

В случаях, установленных законодательством Республики Казахстан, Председатель и члены Правления, признанные судом виновными в совершении преступлений против собственности, в сфере экономической деятельности или против интересов Общества за совершение указанных преступлений, не могут в течение пяти лет с даты погашения либо снятия в порядке, установленном законодательством, судимости либо освобождения от уголовной ответственности выполнять обязанности должностных лиц Общества.

3.22 В отношении членов Правления меры дисциплинарного

воздействия применяются Советом директоров.

4. Оплата труда, оценка деятельности и социальная поддержка

4.1 Размеры должностных окладов, условия оплаты труда и премирования, социальной поддержки, а также размер и порядок компенсационных выплат при досрочном прекращении полномочий Председателя и членов Правления определяются Советом директоров.

4.2 При установлении должностного оклада во внимание принимаются сложность выполняемых задач, персональные компетенции работника и его конкурентоспособность на рынке, вклад, вносимый данным лицом в развитие Общества, уровень должностных окладов в аналогичных компаниях, экономическая ситуация в Обществе.

4.3 Оценка Председателя и членов Правления осуществляется Советом директоров по результатам достижения ключевых показателей деятельности (КПД), порядок разработки, утверждения и мониторинга которых определяется Советом директоров.

Результаты оценки оказывают влияние на размер вознаграждения и поощрение Председателя и членов Правления, принимаются во внимание при их переизбрании, а также является одним из оснований для их отстранения от занимаемой должности досрочно.

4.4 При добровольном страховании страховое покрытие распространяется на членов Правления на период исполнения ими своих трудовых обязанностей.

5. Права, обязанности и ответственность членов Правления

5.1 Права и обязанности члена Правления определяются Законом, иными законодательными актами Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, а также трудовым договором, заключаемым указанным лицом с Обществом.

5.2 Полномочия Председателя Правления:

- 1) возглавляет Правление;
- 2) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;
- 3) совершает сделки от имени Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 4) без доверенности действует от имени Общества в его отношениях с третьими лицами;
- 5) выдает доверенности на право представления Общества в отношениях с третьим лицами, в том числе руководителям филиалов и представительств;

6) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных Законом и настоящим Уставом), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов и персональных надбавок к окладам работников Общества в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры премий работников Общества, за исключением работников, избираемых (назначаемых) Советом директоров;

7) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления;

8) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления;

9) устанавливает режим работы Общества;

10) утверждает внутренние нормативные документы в порядке, определяемом Правлением Общества;

11) отчитывается перед Советом директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества;

12) обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов и программ Общества;

13) открывает банковские и другие счета Общества;

14) в пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения;

15) созывает заседания Правления;

16) обеспечивает формирование технической, научно-технологической, информационно-коммуникационной и правовой политики, политики корпоративного управления и управления активами Общества;

17) несет персональную ответственность за организацию работы по противодействию коррупции и мошенничества;

18) принимает решения по всем остальным вопросам, касающимся текущей деятельности Общества, необходимой для выполнения задач, не относящихся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров, а также компетенции Правления.

5.3 Иные функции Председателя Правления, его компетенция определяется Уставом Общества и решениями Единственного акционера и Совета директоров.

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

5.5 Председатель и члены Правления обязаны:

1) выполнять возложенные на него обязанности добросовестно в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и Единственного акционера;

2) не использовать имущество Общества или не допускать его использование в противоречии с Уставом, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, а также в личных целях и не

допускать злоупотреблений при совершении сделок со своими аффилированными лицами;

3) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течении 3 (трех) лет с момента прекращения работы в Обществе, если иное не установлено внутренними документами Общества;

4) действовать в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества, трудовым договором, соблюдать нормы, предусмотренные Кодексом деловой этики Общества;

4) участвовать во всех заседаниях (очных и заочных голосованиях) Правления и заранее уведомлять Председателя Правления о невозможности своего участия в заседании Правления;

5) воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между интересами члена Правления и интересами Общества, а в случае наличия или возникновения такого конфликта – раскрывать информацию о нем Председателю Правления и принимать меры к соблюдению порядка совершения своих последующих действий;

6) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется заинтересованность (сделка, в совершении которой у члена Правления или его аффилированных лиц имеется заинтересованность). При этом член Правления раскрывает Правлению, как сам факт такой заинтересованности, так и основания возникновения;

7) принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества;

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

9) оперативно и объективно принимать решения по текущей деятельности в интересах Общества и Единственного акционера;

10) своевременно и надлежащим образом обеспечивать исполнение решений Единственного акционера и Совета директоров, а также своевременно и качественно предоставлять информацию Совету директоров по вопросам деятельности Общества, выносимым на рассмотрение Совета директоров;

11) в срок не позднее 10 календарных дней по письменному запросу членов Совета директоров предоставлять информацию в отношении Общества, необходимую для исполнения ими своих функций;

12) предоставлять в установленном порядке информацию о своих аффилированных лицах.

5.6 Члены Правления вправе:

1) вносить вопросы на рассмотрение Правления;

2) требовать созыва заседания Правления в соответствии с порядком, определенным Законом, Уставом и внутренними документами Общества;

3) своевременно получать необходимую и полную информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;

4) принимать решения в пределах своей компетенции, связанные с работой Правления;

5) по решению Председателя Правления проходить обучение, направленное на повышение профессиональной квалификации, связанной с деятельностью Общества;

6) получать социальную поддержку и страховую защиту, предусмотренную политикой Общества в отношении ее работников при исполнении ими своих должностных обязанностей;

7) получать компенсацию командировочных и иных расходов, непосредственно связанных с исполнением им обязанностей члена Правления, в пределах норм и лимитов, установленных законодательством Республики Казахстан и (или) внутренними документами Общества.

5.7 Председатель Правления и члены Правления в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества несут ответственность перед Обществом за вред, причиненный их действиями или бездействием Обществу в результате:

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

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

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

6. Секретарь Правления

6.1 В целях обеспечения взаимодействия Правления со структурными подразделениями Общества, а также для ведения делопроизводства, Правлением назначается секретарь Правления. Секретарь Правления назначается из числа работников Общества, не входящих в состав Правления. Секретарь Правления не обладает полномочиями члена Правления и не участвует в рассмотрении вопросов повестки дня и принятии по ним решений.

6.2 Секретарь Правления подчинен и подотчетен в своей деятельности Председателю Правления.

6.3 Секретарь Правления избирается членами Правления на заседании Правления простым большинством голосов членов Правления, принимающих на нем участие.

6.4 Правление вправе в любое время освободить секретаря Правления от исполнения обязанностей и избрать нового.

6.5 В случае отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается на иного работника Общества простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие на соответствующем заседании Правления.

6.6 Секретарь Правления обязан:

1) вести протоколы заседаний Правления и оформлять решения в установленные сроки;

2) обеспечить организацию проведения заседаний Правления в соответствии с установленными порядками и сроками;

3) обеспечить подписание протоколов и решений в установленном порядке;

4) своевременно уведомлять всех членов Правления о дате, времени, месте, формате и повестке дня заседания Правления;

5) доводить принятые Правлением решения до членов Правления и других заинтересованных лиц в установленные сроки;

6) осуществлять контроль за исполнением решений Правления;

7) предоставлять членам Правления и заинтересованным структурным подразделениям выписки по вопросам, относящимся к их компетенции, из протокола заседания Правления;

8) своевременно информировать Правление о фактах неисполнения и (или) несвоевременного исполнения решений Правления;

9) хранить протоколы заседания Правления, а также оригиналы материалов по вопросам, рассмотренным Правлением в соответствии с внутренними нормативными документами Общества;

10) доводить до сведения вновь избранных членов Правления действующий в Обществе порядок работы Правления;

11) выполнять иные функции, предусмотренные настоящим Положением и решениями Правления.

6.7 Секретарь Правления вправе:

1) требовать от структурных подразделений, их руководителей, членов Правления соблюдения процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правлению, установленных внутренними нормативными документами Общества;

2) требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления руководителей структурных подразделений (далее – иницилирующее подразделение) и уполномоченных работников Общества (далее – уполномоченное лицо) представления всех необходимых материалов в установленные настоящим Положением сроки;

3) возвращать на доработку материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением установленных требований к оформлению и согласованию;

4) запрашивать от ответственных за исполнение решений Правления подразделений и работников Общества информацию и материалы об исполнении решений Правления;

5) осуществлять иные функции в соответствии с внутренними нормативными документами Общества, настоящим Положением и поручениями Правления.

6.8 Секретарь Правления отвечает за полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе заседания Правления, и несет ответственность за соблюдение конфиденциальности.

6.9 Ответственность за несвоевременное и неполное представление Правлению документов по рассматриваемым вопросам несет секретарь Правления в случае, если документы были предоставлены секретарю Правления в установленном порядке и сроки.

6.10 Правление формирует план работы на предстоящий год с перечнем вопросов до начала календарного года.

План работы Правления утверждается решением Правления не позднее последнего рабочего дня года, предшествующего планируемому.

При необходимости Правление вправе рассматривать вопросы, не включенные в план работы.

7. Заседания Правления и порядок принятия решений

7.1 Заседания Правления проводятся по месту нахождения Общества. По решению Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления.

Расходы по созыву, подготовку и проведению заседания Правления несет Общество.

7.2 Заседания Правления могут быть созваны по инициативе Председателя Правления или любого его члена и в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, иных лиц.

7.3 Заседания Правления созываются по мере необходимости.

7.4 Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины от числа избранных членов Правления.

7.5 Решения Правления могут приниматься следующими способами:

1) голосование членов Правления на заседании, том числе посредством использования видеоконференцсвязи (очное заседание);

2) заочное решение членов Правления (заочное заседание - опросным путем);

3) смешанное голосование.

При этом количество заседаний с заочной и смешанной формой голосования должно быть минимизировано.

Рассмотрение и принятие решений по вопросам важного и стратегического характера осуществляется только на заседаниях Правления с

очной формой голосования.

Не допускается проведение заседания Правления в заочной или смешанной форме при рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами 1), 6), 7), 8) пункта 121 Устава Общества.

7.6 Правление может принимать решения заочным голосованием. Заочное голосование членов Правления проводится путем сбора подписей на проекте протокола, либо на опросных листах и иных письменных доказательствах волеизъявления членов Правления, прилагаемых в последующем к протоколу.

7.7 В случае невозможности для члена Правления прибыть на заседание, либо принять участие на заседании посредством видеоконференцсвязи, он может изъяснить свою волю заочно в письменной форме «за», «против», или «воздержался» выносимого на голосование решения, с проектом которого он предварительно ознакомился. Письменное заочное голосование учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

7.8 Определение даты, повестки дня, созыв заседания, председательство на нем, а также определение способа проведения голосования являются компетенцией Председателя Правления.

7.9 По инициативе членов Правления, Правление вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня, путем принятия соответствующего решения большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании.

Вопрос, включенный в повестку дня заседания Правления, может быть отложен и (или) отправлен на доработку по соответствующему решению Правления.

7.10 Необходимые материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подготавливаются соответствующим иницилирующим подразделением или уполномоченным лицом Общества.

7.11 Материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные иницилирующим подразделением или уполномоченным лицом, должны быть согласованы с руководителями заинтересованных структурных подразделений и курирующими их членами Правления, после чего передаются секретарю Правления.

7.12 Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы включают в себя пояснительную записку, подписанную руководителем иницилирующего подразделения и согласованную с курирующим членом Правления, с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения, а также проект решения, согласованный с руководителями заинтересованных структурных подразделений и курирующими их членами Правления и другие необходимые документы (далее - материалы).

7.13 Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на руководителя

инициирующего подразделения или уполномоченное лицо, внесшего данный вопрос на рассмотрение Правления.

7.14 Иницирующее подразделение или уполномоченное лицо рассматривает материалы, предоставленные другими структурными подразделениями для свода и вынесения на рассмотрение Правления, в срок не более 2 (двух) рабочих дней (в случае срочности вопроса – не более 1 рабочего дня) с даты представления материалов.

При наличии замечаний структурные подразделения в течение 2 (двух) рабочих дней (в случае срочности вопроса – в течение 1 рабочего дня) с даты получения замечаний дорабатывает материалы и повторно представляет их иницирующему подразделению или уполномоченному лицу для дальнейшей подготовки материалов Правления.

7.15 Руководитель иницирующего подразделения или уполномоченное лицо передает должным образом подписанные и согласованные материалы секретарю Правления не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Правления на бумажном носителе и в электронном виде в отсканированном формате и в формате Microsoft Office Word Document.

Секретарь Правления обеспечивает формирование документов к заседанию Правления, которые доводятся до Председателя и членов Правления не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания Правления.

По решению Председателя Правления указанные сроки могут быть сокращены.

При рассмотрении таких вопросов, как план развития и/или план мероприятий, инвестиционные проекты, управление рисками допускается проведение нескольких заседаний.

7.16 Решения Правления принимаются простым большинством голосов присутствующих (голосующих, в случае заочного голосования) членов Правления.

При равенстве голосов голос Председателя Правления или лица, председательствующего на заседании Правления, является решающим.

Член Правления, не согласившийся с мнением большинства, вправе в течении суток с момента окончания заседания подать в письменном виде свое особое мнение для приобщения к протоколу.

7.17 Решение Правления вступает в силу с момента его принятия Правлением, если иное не определено решением Правления, нормативными правовыми актами Республики Казахстан или внутренними документами Общества.

7.18 Решения Правления оформляются протоколом. Протокол заседания Правления оформляется секретарем Правления в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания и после подписания участвовавшими в заседании членами Правления, подписывается Председателем Правления и скрепляется печатью Правления.

7.19 В протоколе заседания указывается:

- 1) место, дата и время проведения заседания (при очном голосовании);
- 2) члены Правления, участвующие в заседании, в том числе удаленно/дистанционно (голосующие, в случае заочного голосования), приглашенные лица;
- 3) сведения о наличии кворума для принятия решений;
- 4) повестка дня заседания;
- 5) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- 6) принятые решения.

7.20 Формирование подписанных протоколов в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечивается секретарем Правления.

Структурным подразделениям Общества запрещается снимать дополнительные копии протоколов заседания Правления. По письменному поручению руководства Общества либо по письменному запросу руководителя структурного подразделения Общества, секретарем Правления выдаются выписки из протоколов заседания Правления, заверенные печатью Правления Общества.

7.21 Оригиналы документов, выносимых на рассмотрение Правления, вместе с оригиналами решений (протоколов) об их утверждении, хранятся секретарем Правления до их соответствующей сдачи в архив.

8. Заключительные положения

8.1 Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Республики Казахстан и Уставу Общества.