

**Выписка из решения Совета директоров
АО «Национальная компания «ҚазАвтоЖол»
№ 91/23**

г.Астана

19 апреля 2023 г.

Полное наименование Общества: акционерное общество «Национальная компания «ҚазАвтоЖол».

Местонахождение исполнительного органа: 010000, г.Астана, Байконурский район, шоссе Ондирис, 72/1.

Заседание созвано Правлением: от 31.03.2023 г. исх.№ 03-01/02-01/683-И

Дата проведения итогов и форма проведения:

14 апреля 2023 г., очное голосование.

На заседании приняли участие: Идырысов А.С., Абдуллин Т.Т., Погребная Е.Д., Кожаметов Т.Т., Бейсекова А.Б.

Письменное мнение предоставили: Ахметов Е.С.

Отсутствовали на заседании: Касымбаев М.М., Ахметов Е.С.

Повестка дня

5 вопрос: Об актуализации внутренних документов АО «НК «ҚазАвтоЖол»

В соответствии с подпунктами 1, 1-1) пункта 1 статьи 36 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом 1-1) пункта 11.3 Устава, **Совет директоров РЕШИЛ:**

1. Одобрить проекты:

1) Устава АО «НК «ҚазАвтоЖол» в новой редакции, согласно приложению 5 к настоящему решению;

2) изменений и дополнений в Кодекс корпоративного управления АО «НК «ҚазАвтоЖол», согласно приложению 6 к настоящему решению.

2. Исполнительному органу:

1) согласовать в установленном порядке проект Устава Общества с Агентством по защите и развитию конкуренции РК и с Комитетом государственного имущества и приватизации МФ РК;

2) разработать и внести проект Положения о Совете директоров АО «НК «ҚазАвтоЖол» в новой редакции с учетом разрабатываемого МИИР РК типового документа.

3. Утвердить:

1) Положение о Правлении АО «НК «ҚазАвтоЖол» в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему решению;

2) прилагаемые изменения и дополнения, вносимые в Положения о Комитетах по кадрам и вознаграждению и по аудиту Совета директоров АО «Национальная компания «ҚазАвтоЖол», согласно приложению 8 к настоящему решению.

Результаты голосования

За – 6 голоса (Идырысов А.С., Абдуллин Т.Т., Погребная Е.Д., Кожаметов Т.Т., Бейсекова А.Б.)

Против – 1 (Ахметов Е.С., в части одобрения проекта Устава)

выписка верна,

Корпоративный секретарь



А. Калимова

«ҚазАвтоЖол» Ұлттық компаниясы»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «НК «ҚазАвтоЖол»
от 14.04.2023 № 97/23



**Положение о Правлении
акционерного общества
«Национальная компания «ҚазАвтоЖол»**

город Астана, 2023 год

Положение о Правлении акционерного общества «Национальная компания «ҚазАвтоЖол»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Правлении акционерного общества «Национальная компания «ҚазАвтоЖол» (далее - Общество) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества.

2. Положение определяет порядок формирования и функционирования Правления Общества (далее - Правление), права, обязанности и ответственность Председателя и членов Правления, регламент работы Правления, принятия и оформления его решений.

3. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - законодательство), Уставом, решениями Единственного акционера, Совета директоров Общества, в том числе настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества и осуществляет руководство его текущей деятельностью, действует в интересах Общества и его Единственного акционера и подотчетно последнему и Совету директоров Общества.

Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан и Уставом к компетенции других органов и должностных лиц Общества, в том числе по вопросам, отнесенным законодательством и Уставом Общества к его компетенции.

5. Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров Общества.

Правление принимает предварительные решения по вопросам, выносимым на рассмотрение Совету директоров Общества.

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

7. Правление проводит очные заседания и обсуждает вопросы реализации Плана развития и/или Плана мероприятий, решений Единственного акционера, Совета директоров Общества и операционной деятельности. Заседания Правления Общества проводятся на регулярной основе. Случаи проведения заочных заседаний ограничены и определены в Уставе и внутренних документах Общества.

8. Правление Общества формирует План работы на предстоящий год с перечнем вопросов до начала календарного года. Члены Правления Общества заблаговременно обеспечиваются материалами к рассмотрению, надлежащего качества. При рассмотрении таких вопросов, как План развития и/или Планы мероприятий, инвестиционные проекты, управление рисками допускается проведение нескольких заседаний.



9. При рассмотрении каждого вопроса отдельное обсуждение посвящается рискам, связанным с принятием/непринятием решения и их влияния на стоимость и устойчивое развитие Общества.

Все вопросы, выносимые по инициативе Правления Общества на рассмотрение Совета директоров Общества и Единственного акционера, предварительно рассматриваются и одобряются Правлением Общества.

2. Состав и порядок формирования Правления

10. Правление состоит из Председателя Правления и членов Правления. Членами Правления могут быть избраны заместители Председателя Правления и иные работники Общества.

11. Совет директоров Общества избирает членов Правления Общества, определяет сроки полномочий, размер должностного оклада, условия оплаты их труда. Ключевую роль в процессе поиска и отбора кандидатов в состав Правления, определении их вознаграждения играет комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества.

12. Предложения по кандидатам, на избрание в состав Правления Общества на рассмотрение комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества вносит Председатель Правления. В случае отклонения Советом директоров Общества кандидата, предложенного руководителем 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.

13. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется Правлением.

14. Председатель Правления и члены Правления обладают высокими профессиональными и личностными характеристиками, добросовестной деловой репутацией, и придерживаются этических стандартов.

15. Председатель Правления обладает организаторскими способностями, также работает в активном взаимодействии с Единственным акционером и конструктивно выстраивает с ним диалог, Советом директоров Общества, работниками и другими заинтересованными сторонами.

16. Совет директоров Общества может в любое время прекратить полномочия членов Правления Общества.

17. Председатель и член Правления Общества избирается сроком до трех лет. Сроки полномочий Председателя и членов Правления Общества совпадают со сроком полномочий Правления.

18. Определение срока полномочий Председателя Правления, назначение и досрочное прекращение его полномочий относится к исключительной компетенции Единственного акционера.

19. В отношении членов Правления, за исключением Председателя Правления Общества, меры дисциплинарного воздействия применяются

Советом директоров. В отношении Председателя Правления Общества меры дисциплинарного воздействия применяются Единственным акционером Общества.

20. Председатель Правления вправе вносить предложения по кандидатам на избрание (назначение) в состав Правления на рассмотрение Совету директоров.

21. Член Правления должен обладать необходимым образованием и уровнем профессионального опыта в соответствии с квалификационными требованиями, достаточными для выполнения возложенных на него обязанностей:

- 1) высшим профессиональным образованием;
- 2) практическим опытом в профессиональной сфере не менее 7 (семи) лет;
- 3) стажем работы на руководящих должностях не менее 5 (пяти) лет или быть зачисленным в Президентский молодежный кадровый резерв;
- 4) степенью «Магистр делового администрирования» или дополнительным образованием в области управления (менеджмента), или ученой степенью (кандидат наук, доктор наук, PhD и т.д.), или сертификатом в области управления (менеджмента), подтверждающим наличие основных качественных знаний и практических навыков. Отсутствие степени, дополнительного образования или сертификатов, предусмотренных настоящим подпунктом, не может являться основанием отказа в избрании (назначении) члена Правления.
- 5) знанием законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Общества;
- 6) безупречной деловой репутацией;
- 7) иные требования, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

22. Председатель и члены Правления не должны:

- 1) иметь непогашенную или не снятую в установленном законодательством Республики Казахстан порядке судимость за совершение преступлений против собственности, в сфере экономической деятельности или против интересов службы в коммерческих или иных организациях в течение последних 5 (пяти) лет, а также освобождение от уголовной ответственности по не реабилитирующим основаниям за совершение указанных преступлений в течение 5 (пяти) лет либо иметь непогашенную или не снятую в установленном законодательством Республики Казахстан порядке судимость;
- 2) ранее быть руководящим работником юридического лица, которое было признано банкротом или подвергнуто принудительной ликвидации во время занятия должности руководящего работника указанного юридического лица или в течение 5 (пяти) лет после даты принятия решения о банкротстве, принудительной ликвидации указанного юридического лица.

23. Отбор и назначение членов Правления производится Советом директоров осуществляется с соблюдением принципа прозрачности процесса избрания (назначения). Информация о кандидатах в Правление должна быть предоставлена Совету директоров до заседания Совета директоров и должна включать следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество кандидата;
- 2) возраст кандидата;
- 3) образование кандидата;
- 4) должности, которые кандидат занимал в течение последних пяти лет;
- 5) должности, которые кандидат занимает на момент его выдвижения (в случае если кандидат является членом исполнительного органа акционерного общества, наличие согласия совета директоров данного общества).

24. Отношения между Обществом и членами Правления оформляются трудовыми договорами.

25. Трудовой договор с Председателем Правления от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров. Трудовой договор с остальными членами Правления подписывается Председателем Правления. В случае истечения срока действия трудового договора, заключенного с Председателем Правления, если ни одна из сторон не позднее последнего рабочего дня до истечения срока действия трудового договора не уведомила о прекращении трудовых отношений, трудовой договор продлевается на срок до принятия решения Единственным акционером о назначении нового Председателя, либо того же лица, если иной срок продления не определен указанным решением.

26. Досрочное прекращение полномочий Председателя Правления влечет в соответствии с трудовым законодательством расторжение с ним трудового договора с даты принятия Единственным акционером решения о прекращении его полномочий, если иное не установлено данным решением.

27. Совет директоров может в любое время прекратить полномочия члена Правления. В случае прекращения трудовых отношений с работником Общества, являющимся членом Правления, Председатель Правления выносит на предварительное рассмотрение Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров, а затем на рассмотрение Совета директоров вопрос о досрочном прекращении его полномочий.

28. Член Правления вправе выйти из состава Правления по собственной инициативе, подав заявление Председателю Правления, который в свою очередь выносит на предварительное рассмотрение Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров, а затем на рассмотрение Совета директоров вопрос о досрочном прекращении полномочий этого члена Правления.

29. В случае изменения в составе Правления, обеспечивается соблюдение принципа преемственности между членами Правления. При рассмотрении вопроса о переизбрании отдельных членов Правления во внимание принимаются результаты их деятельности по курируемым направлениям.

30. Правление состоит не менее чем из 3 (трех) человек.

3. Компетенция Правления

31. В целях организации эффективной деятельности Общества, обеспечения исполнения решений Единственного акционера и Совета директоров основными задачами Правления являются руководство текущей деятельностью Общества путем принятия оперативных и исполнительно-распорядительных решений.

32. В соответствии с возложенными задачами к компетенции Правления отнесены следующие вопросы:

1) предварительное одобрять решение об участии Общества в создании юридических лиц и иных форм организационно-предпринимательской деятельности без образования юридического лица либо выходе из состава таких лиц путем передачи (получения) части или нескольких частей активов, предварительное рассмотрение и утверждение параметров участия Общества в указанных организациях, с последующим вынесением на Совет директоров Общества;

2) утверждение бюджета Общества в рамках плана мероприятий Общества и его корректировок;

3) утверждение штатного расписания Общества, с учетом утвержденной Советом директоров общей численности работников Общества;

4) утверждение правил об оплате труда и премирования работников, а также схемы должностных окладов работников Общества (за исключением членов Правления Общества, службы внутреннего аудита Общества, корпоративного секретаря Общества);

5) утверждение документов, принимаемых в целях организации деятельности Общества, включая, но, не ограничиваясь: документы, касающиеся вопросов конкурсного отбора на вакантные должности, профессионального обучения и развития, наложения дисциплинарных взысканий, привлечения работников Общества к материальной ответственности (за исключением Председателя и членов Правления, корпоративного секретаря, работников Службы внутреннего аудита), ведения делопроизводства и организации документооборота, за исключением внутренних документов, утверждаемых Единственным акционером и (или) Советом директоров Общества;

6) одобрение и вынесение на рассмотрение Совета директоров Общества Плана развития Общества;

7) утверждение долгосрочного плана закупок, изменений и дополнений;

8) утверждение товарного знака и иной символики Общества;

9) принятие решений о назначении руководителей филиалов и представительств Общества;

10) увеличение обязательств Общества до десяти процентов размера его собственного капитала и заключение сделок, за исключением сделок, отнесенных законодательством Республики Казахстан и/или Уставом Общества к компетенции иных органов Общества;

11) принятие решений о создании при Правлении комитетов (комиссий) и утверждение положений о них;

12) предварительное одобрение вопросов о приобретении Обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) юридических лиц, с последующим вынесением на Совет директоров Общества;

13) осуществление прав акционера (участника) в отношении юридического лица, менее десяти процентов акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежит Обществу, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Совета директоров Общества согласно Уставу Общества;

14) предварительное рассмотрение вопросов, выносимых на рассмотрение Единственного акционера, Совета директоров Общества, за исключением вопросов, не подлежащих предварительному рассмотрению Правлением Общества, предусмотренных Уставом Общества;

15) принятие решений по иным вопросам, предусмотренным законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера, Совета директоров и должностных лиц Общества.

4. Оплата труда членов Правления

33. Размеры должностных окладов, условия оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления определяется Советом директоров.

34. Правила оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления утверждаются Советом директоров.

35. На Председателя и членов Правления распространяются условия социальной поддержки, предусмотренные внутренним документом Общества, утверждаемым решением Совета директоров.

5. Права, обязанности и ответственность членов Правления

36. Председатель и члены Правления имеют право:

1) в пределах своей компетенции решать вопросы текущей деятельности Общества;

2) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;

3) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

4) требовать созыва заседания Правления;

5) на оплату труда и премирование в соответствии с условиями трудового договора и решением Совета директоров;

6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и внутренними документами Общества.

37. Председатель и члены Правления обязаны:

- 1) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно, при принятии решений оценивать и неблагоприятные последствия для Общества;
- 2) участвовать в заседаниях Правления и заочных голосованиях;
- 3) обеспечивать целостность системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;
- 4) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у них имеется личная заинтересованность;
- 5) следить за тем, чтобы в своей деятельности Общество не совершало незаконных действий, и незамедлительно докладывать о таких фактах в письменном виде Правлению и (или) Совету директоров Общества;
- 6) отказываться от принятия подарков или получения иных прямых или косвенных выгод, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на деятельность членов Правления или принимаемые ими решения (за исключением символических знаков внимания, принимаемых в соответствии с общепринятыми правилами вежливости, или сувениров, вручаемых при проведении официальных мероприятий);
- 7) соблюдать нормы деловой этики;
- 8) в рамках своих полномочий, контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства;
- 9) соблюдать 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;
- 10) воздерживаться от использования имущества Общества в противоречии с Уставом Общества, решениями Совета директоров и Единственного акционера, а также в личных целях;
- 11) действовать в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Общества, трудового договора на основе информированности, прозрачности, в интересах Общества и его Единственного акционера;
- 12) выносить объективное независимое суждение по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления;
- 13) члены Правления обязаны информировать Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов;
- 14) члены Правления обязаны осуществлять деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества, решениям общего собрания акционеров, Совета директоров Общества;
- 15) осуществлять надлежащее управление рисками и внутренний контроль;
- 16) обеспечивать выделение ресурсов для реализации решений Единственного акционера, Совета директоров Общества;
- 17) обеспечивать безопасность труда работников Общества;



18) осуществлять создание атмосферы заинтересованности и лояльности работников Общества, развитие корпоративной культуры;

19) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством и внутренними документами Общества.

38. Председатель Правления:

1) организует работу Правления;

2) обеспечивает организацию и координирует работу по подготовке структурными подразделениями Общества и членами Правления материалов к заседаниям Совета директоров Общества;

3) организует бизнес-процессы Общества и принимает меры к повышению их эффективности в целях рационального использования ресурсов Общества;

4) обеспечивает соответствие политик и процедур Общества практике корпоративного управления;

5) обеспечивает своевременное и полное раскрытие информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства и передовой практикой корпоративного управления;

6) устанавливает эффективное взаимодействие с Советом директоров Общества по вопросам текущей деятельности Общества;

7) отчитывается перед Советом директоров Общества в соответствии с законодательством и внутренними документами Общества;

8) принимает решения по всем остальным вопросам, касающимся текущей деятельности Общества, необходимой для выполнения задач, предусмотренных законодательством и Уставом, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров, а также к компетенции Правления;

9) осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством и внутренними документами Общества.

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

40. Персональное закрепление направлений деятельности Общества, которые курируют члены Правления, осуществляется Председателем Правления путем издания соответствующего приказа.

41. Члены Правления несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный их действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате:

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

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством.

Общество вправе на основании решения Единственного акционера обратиться в суд с иском к члену Правления о возмещении вреда либо убытков, нанесенных им Обществу.

Члены Правления освобождаются от ответственности в случае, если голосовали против решения, принятого органом Общества, повлекшего убытки Общества либо Единственного акционера, или не принимали участия в голосовании.

Общество вправе принять решение о страховании профессиональной ответственности членов Правления в соответствии с решением Совета директоров.

42. Члены Правления являются работниками Общества.

43. Члены Правления не вправе работать в других организациях.

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

45. Иные права и обязанности членов Правления определяются законодательством, Уставом, а также трудовыми договорами.

6. Секретарь Правления

46. Секретарь Правления является лицом, ответственным за организационное и документационное обеспечение работы Правления.

47. Решение о назначении секретаря Правления принимается Правлением по предложению Председателя Правления.

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

48. Секретарь Правления вправе:

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

2) требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления руководителей подразделений и работников представления всех необходимых материалов в установленные сроки;

3) возвращать на доработку материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;

4) осуществлять организационно-технический контроль за исполнением решений Правления, информировать Председателя Правления об исполнении ранее принятых решений;

5) запрашивать у ответственных за исполнение решений Правления подразделений и работников Общества информацию и материалы об исполнении решений Правления, готовить за подписью члена Правления запросы в структурные подразделения Общества об исполнении ими решений Правления;

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

49. Секретарь Правления обязан:

1) заблаговременно уведомлять членов Правления и приглашенных о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и готовить раздаточные материалы для членов Правления по вопросам повестки дня заседания;

2) протоколировать заседание Правления;

3) готовить и направлять членам Правления опросные листы для заочного голосования;

4) доводить информацию о принятых решениях до сведения членов Правления по их устным запросам;

5) подписывать и доводить до заинтересованных подразделений и работников решения, принятые Правлением, в виде заверенных печатью выписок из протоколов заседаний Правления;

6) хранить оригиналы протоколов заседаний Правления и материалы к ним;

7) ежеквартально готовить справку о результатах исполнения решений Правления;

8) не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну Общества и иную конфиденциальную информацию Общества;

9) Секретарь Правления ответственен за правильность составления протоколов заседаний Правления и выписок из них.

7. Регламент работы Правления

Планирование работы Правления

50. Заседания Правления проводятся, исходя из принципов рациональности, эффективности и регулярности.

51. Заседания Правления проводятся регулярно согласно утвержденному Председателем Правления плану работы Правления (далее - План работы), а также по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

52. В случае необходимости Председатель Правления может принять решение о проведении внепланового заседания Правления.

53. План работы составляется, в том числе, с учетом необходимости предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Совету директоров Общества в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров.

План работы формируется на основе требований настоящего Положения, с учетом требований законодательства, на основе указаний Председателя Правления и предложений членов Правления/директоров структурных подразделений.

54. План работы составляется на предстоящий календарный год, и подлежит уточнению (корректировке) ежеквартально, ежемесячно, а также по мере

необходимости. Включение дополнительных вопросов в План работы и его корректировка осуществляется Председателем Правления.

55. Вопросы, включенные в План работы, должны соответствовать компетенции Правления и иметь формулировки, отражающие суть вопроса. Использование формулировок «разное», «текущее» и подобных им не допускается.

56. С целью подготовки Плана работы секретарь Правления рассылает членам Правления, структурным подразделениям запросы о предложениях для включения в План работы Правления.

57. Предложения для включения вопросов в План работы и повестку дня от членов Правления, структурных подразделений Общества должны поступать не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до начала планового периода.

58. Не позднее, чем за десять календарных дней до начала планового периода, проект Плана работы представляется для ознакомления и согласования Председателю и членам Правления.

59. План работы утверждается Председателем Правления по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, не позднее, чем за пять календарных дней до начала планового периода.

Порядок подготовки заседаний Правления

60. Прилагаемые к проекту решения и пояснительной записке материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные соответствующими структурными подразделениями должны быть завизированы исполнителем и руководителем структурного подразделения ответственного за подготовку (разработку) материалов.

Вопросы на рассмотрение Правления выносятся курирующими руководителями (Заместителем Председателя) или руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненного Председателю Правления и ответственного за подготовку (разработку) материалов по выносимому вопросу, за исключением вопросов, выносимых корпоративным секретарем, службой внутреннего аудита, централизованной службой по контролю за закупками, антикоррупционной комплаенс-службы.

Пояснительная записка должна быть завизирована исполнителем, руководителем структурного подразделения ответственного за подготовку (разработку) материалов, за исключением руководителя структурного подразделения, непосредственно подчиненного Председателю Правления и ответственного за подготовку (разработку) материалов по выносимому вопросу, и подписана курирующим руководителем (Заместителем Председателя Правления) или руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненного Председателю Правления и ответственного за подготовку (разработку) материалов по выносимому вопросу.

Проект решения должен быть завизирован исполнителем, руководителем структурного подразделения ответственного за подготовку (разработку)

материалов, курирующим руководителем (Заместителем Председателя Правления), а также всеми заинтересованными структурными подразделениями и их курирующими руководителями (директорами Департаментов).

Проект решения в обязательном порядке визируется руководителем департамента правового обеспечения, курирующими вопросы правового обеспечения, экономики или лицами, их замещающими.

Материалы для рассмотрения на заседании Правления могут быть представлены в форме электронного документа в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с использованием электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП). В этом случае структурное подразделение, ответственное за подготовку (разработку) материалов, на основании распечатанного с СЭД листа согласования, где указаны номер проекта в СЭД, результаты внутреннего согласования, предусмотренные настоящим пунктом, представляет подлинник проекта в виде бумажной копии электронного документа.

Требования настоящего пункта не распространяются на подготовку материалов службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря, централизованной службы по контролю за закупками и антикоррупционной комплаенс-службы, предоставляемых на рассмотрение Правления. При этом, материалы должны быть завизированы руководителем соответствующей службы.

61. В случае если по итогам согласования вопроса имеются неурегулированные разногласия, они подлежат документальному оформлению и прилагаются к проекту решения по вопросу в виде протокола разногласий или служебной записки, в которой фиксируется позиция и предлагаемые решения.

Наличие несогласованных позиций само по себе не является формальным основанием для отказа во включении в повестку дня заседания Правления.

62. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы по каждому вопросу повестки дня включают в себя:

- проект решения Правления по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- пояснительную записку к проекту решения по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- приложения к проекту решения и пояснительной записке;
- справочные материалы (справки, расчеты и другие документы) и презентации (при необходимости);
- протокол разногласий и/или служебные записки (при наличии неурегулированных разногласий);
- сведения о докладчике, а также список лиц, которых планируется пригласить на заседание, по конкретному вопросу, с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности;
- другие необходимые материалы.

63. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правлению, должны содержать всесторонний анализ вопроса, включая при необходимости обоснованные финансово-экономические расчеты.

64. Для включения вопроса в повестку дня очередного заседания Правления материалы, оформленные, согласованные и завизированные в соответствии с требованиями Положения, передаются секретарю Правления не позднее чем за пять рабочих дня до предполагаемой даты заседания Правления.

Оригиналы материалов по вопросу повестки дня, а также их электронные версии передаются секретарю Правления вместе с копиями, равными количеству членов Правления.

65. В целях принятия Правлением незамедлительных решений, сроки созыва заседаний Правления и проведения заочного голосования, а также сроки направления соответствующих материалов могут быть изменены по решению Председателя Правления.

66. При несоответствии формы и содержания материалов нормам Положения, секретарь Правления имеет право заявить о необходимости доработки материалов, предоставлении недостающих документов, а также получения дополнительных согласований.

67. После согласования с Председателем Правления даты, времени, места, списка приглашенных лиц и повестки дня заседания Правления, секретарь Правления оповещает членов Правления и приглашенных лиц о проведении заседания путем рассылки им повестки дня с приложением копий всех материалов, оформленных, согласованных и завизированных в установленном порядке, не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Правления.

68. Ответственным за своевременную и качественную подготовку (разработку) материалов к заседанию Правления является руководитель структурного подразделения и (или) курирующий руководитель (Заместитель Председателя Правления), инициировавший(ие) вынесение соответствующего вопроса на рассмотрение Правлению.

Порядок проведения заседаний, принятия и оформления решений Правления

69. Правление осуществляет свою деятельность посредством принятия решений следующими способами:

- голосованием членов Правления на очном заседании;
- заочным голосованием членов Правления (опросным путем).

70. Члены Правления могут участвовать в очном заседании посредством любых технических средств дистанционного общения (по телефону, с использованием теле- и видео-конференции, с помощью электронных систем обмена информацией) или иным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Правления и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня. Участие в заседании посредством указанных способов приравнивается к личному присутствию на заседании.

71. В случае невозможности для члена Правления прибыть на очное заседание, допускается его участие в рассмотрении и голосовании по рассматриваемым вопросам путем выражения по ним письменного мнения, изложенного по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Указанное письменное мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования, при условии, что такое письменное мнение поступило секретарю Правления до начала заседания Правления.

72. Заочное голосование проводится по вопросам, требующим принятия безотлагательного решения и/или не требующим обсуждения, при этом количество заочных голосований должно быть минимизировано.

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

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

75. Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины от числа избранных членов Правления. Решения Правления принимаются большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании.

76. Заседание Правления, при наличии кворума, открывается Председателем Правления, который предлагает членам Правления утвердить повестку дня данного заседания.

В ходе заседания, в утвержденную повестку дня заседания могут быть внесены изменения путем принятия соответствующего решения большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании.

В ходе заседания член Правления может внести Председателю Правления предложение по порядку проведения заседания Правления, в том числе об отсрочке принятия решения, о прекращении прений и другие вопросы процедурного характера.

В случае отсутствия Председателя Правления, его функции осуществляются лицом, исполняющим его обязанности.

77. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседаниях Правления осуществляется в следующем порядке:

- заслушивается доклад лица, ответственного за подготовку вопроса;
- заслушивается содокладчик (при наличии);
- члены Правления задают вопросы докладчикам, а также иным присутствующим на заседании лицам;
- члены Правления, а также иные приглашенные лица выступают в прениях по докладу;
- докладчик кратко комментирует предложения, прозвучавшие в ходе прений;

- Председатель Правления Общества подводит итоги прений и формулирует на основании представленных материалов предложения по проекту решения Правления;

- осуществляется голосование и подсчет голосов. Голосование может осуществляться как по всему вопросу в целом, так и по отдельным пунктам проекта решения, по предложению любого из членов Правления Общества;

- члены Правления Общества могут высказать (приобщить к протоколу заседания Правления) свое особое мнение, в письменном виде в течение двух дней после даты проведения Заседания Правления либо отражением позиции непосредственно в тексте протокола.

78. Заседания Правления протоколируются секретарем Правления Общества. По решению Председателя Правления может вестись аудио- и(или) видеозапись заседания.

79. Материалы по вопросу, вынесенному на рассмотрение Правления, утверждаемые при условии учета замечаний и предложений Правления, возвращаются на доработку курирующему руководителю (Заместителю Председателя Правления) или руководителю структурного подразделения, непосредственно подчиненного Председателю Правления, инициировавшему вынесение данного вопроса на рассмотрение Правления. В срок, установленный Председателем Правления, но не позднее двух рабочих дней с даты проведения заседания Правления, указанный курирующий руководитель или руководитель структурного подразделения, непосредственно подчиненного Председателю Правления, обеспечивает внесение изменений и дополнений, устранение замечаний к материалам, указанным в настоящем пункте, с последующим предоставлением их секретарю Правления.

В случае не предоставления/предоставления ненадлежаще оформленных материалов в срок, указанный в настоящем пункте, секретарь Правления в протоколе заседания указывает о направлении данного вопроса на доработку.

80. В протоколе заседания указываются:

- номер протокола;
- полное наименование Общества;
- место и время проведения заседания;
- члены Правления, участвующие в заседании, приглашенные лица;
- наличие кворума;
- повестка дня заседания;
- способ голосования;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- иные сведения.

81. Протокол заседания Правления оформляется и подписывается секретарем Правления и после подписания членами Правления представляется на подписание Председателю Правления.

Протокол заседания Правления должен быть составлен в течении двух рабочих дней со дня проведения заседания и подписан членами Правления в течении трех рабочих дней после его составления.

82. После подписания Протокола секретарь Правления может выдавать выписки по требованию заинтересованных структурных подразделений и/или курирующих руководителей.

83. В выписке указывается:

- номер протокола;
- дата и место проведения заседания;
- наличие кворума;
- вопрос повестки дня, по которому предоставляется выписка;
- принятые по указанному вопросу решения или его отдельные пункты.

84. Запись о выдаче выписки исполнителю структурного подразделения, ответственному за подготовку (разработку) материалов, а равно об отказе последнего от получения, заносится секретарем Правления в журнал выдачи выписок под роспись.

В случае наличия в решении Правления поручений другим лицам и (или) дочерним организациям направление оригинала выписки и сканированной копии обеспечивается структурным подразделением, ответственным за подготовку (разработку) материалов по данному вопросу.

85. Поручения Председателя Правления/членов Правления, которые были даны в ходе заседания Правления, включаются в протокол заседания Правления. После подписания протокола секретарь Правления оформляет в системе электронного документооборота поручения с последующим направлением их на исполнение.

86. При необходимости повторного получения выписки из протокола заседания Правления, переданного в архив Общества, курирующий руководитель, заинтересованное структурное подразделение, направляют запрос секретарю Правления посредством СЭД, в котором следует отразить наименование вопроса(ов) и дату(ы) принятия решения(й) Правлением.

Принятие решений Правления заочным голосованием (опросным путем).

87. К принятию решений Правления заочным голосованием применяется общий порядок проведения заседаний Правления, если иное не предусмотрено настоящим разделом или не вытекает из сущности заочного голосования.

88. Принявшими участие в заседании Правления в форме заочного голосования считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены не позднее даты окончания приема опросных листов.

89. При определении итогов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе определен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, по которым невозможно однозначно определить волеизъявление голосующего признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

90. Решение о проведении заочного голосования и о сроке, в течении которого оно осуществляется, принимается, Председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности.

91. Опросные листы по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Правления посредством почтовой, электронной, факсимильной или иной связи, или вручаться лично.

При направлении опросных листов членам Правления секретарь Правления удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

Заполненные и собственноручно подписанные членами Правления опросные листы предоставляются секретарю Правления или иному уполномоченному лицу.

92. В случае голосования «против» или «воздержался», член Правления вправе письменно объяснить причины такого голосования и приложить подписанное им мнение к опросному листу.

93. Местом принятия решения заочного заседания Правления, считается место нахождения Общества, указанное в Уставе.

94. К протоколу заочного заседания прилагаются опросные листы.

95. На основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Правления и в срок не позднее двух рабочих дней с установленной даты окончания приема опросных листов секретарь Правления составляет протокол заочного заседания Правления, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения и представляет его на подписание Председателю Правления.

96. Протокол по итогам заочного заседания доводится секретарем Правления до сведения всех членов Правления в срок не позднее пятнадцати дней с момента его подписания с приложением опросных листов, на основании которых принято данное решение.

Контроль за исполнением решений Правления

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

98. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного исполнения.

99. Контроль за исполнением заданий, указанных в решениях Правления, осуществляется Председателем Правления либо его членами по курируемым вопросам либо лицом, на которое решением Правления возложен такой контроль.

Организационно-технический контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

100. Постановке на контроль и проверке подлежат все решения Правления, требующие реализации и отраженные в протоколах заседаний Правления. Сроки исполнения решений Правления определяются решениями Правления и/или законодательством Республики Казахстан. Если решением Правления такой срок не определен, то решение подлежит исполнению в срок до одного месяца, если Председателем Правления не установлен иной срок выполнения.

101. В случае если Правлением дается поручение одновременно в адрес нескольких структурных подразделений или лиц, в целях контроля ответственным за его выполнение считается подразделение (лицо), первым указанное в таком поручении. Данная норма не распространяется на поручения, из которых по смыслу следует, что поручение дано в отношении каждого из перечисленных подразделений (лиц) отдельно.

102. Лица, ответственные за выполнение решений Правления, представляют секретарю Правления сведения о результатах исполнения решений и поручений Правления по существу в трехдневный срок с момента выполнения поручения или получения запроса секретаря Правления, а при неисполнении - причины неисполнения поручений в предусмотренные решением Правления сроки и предложения об их исполнении.

103. В случае объективной невозможности исполнения решения Правления в установленный срок, ответственное за выполнение решения лицо обязано заблаговременно (за три рабочих дня до даты окончания срока выполнения решения) обратиться с аргументированным обоснованием к Председателю Правления (с предоставлением копии обращения секретарю Правления) для решения вопроса о переносе срока выполнения решения (поручения).

Председатель Правления вправе принять решение о продлении сроков выполнения решений Правления.

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

104. По результатам рассмотрения полученных сведений, секретарь Правления составляет справку о результатах исполнения решений Правления по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению и представляет ее Председателю Правления.

В случае непредставления секретарю Правления информации о текущем статусе исполнения решений (поручений) Правления, секретарь Правления обязан довести соответствующую информацию до Председателя Правления.

105. Секретарь Правления ежеквартально информирует Председателя Правления о результатах исполнения принятых Правлением решений.

**План работы Правления
АО «НК «ҚазАвтоЖол»
на _____ год**

№ п/п	Вопрос	Основание вынесения вопроса на рассмотрение Правления (компетенция)	Срок рассмотрения (месяц)	Структурное подразделение ответственное за подготовку (разработку) материалов	Ответственное лицо (на уровне руководителя структурного подразделения, курирующего руководителя и/или члена Правления)

Проект

**Решение Правления
АО «НК «ҚазАвтоЖол»**

« _____ »
(формулировка вопроса)

В соответствии с (ссылки на положения законодательства, устава и внутренних документов, послуживших основанием для вынесения вопроса) Правление **РЕШИЛО:**
(формулировка проекта решения)

Визы исполнителя, руководителя структурного подразделения ответственного за подготовку (разработку) материалов, курирующего руководителя (Заместитель Председателя Правления), выносящего вопрос на рассмотрение Правлению, а также руководителей всех заинтересованных структурных подразделений и их курирующих руководителей (Заместители Председателя Правления/члены Правления), в обязательном порядке руководителя департаментов правового обеспечения и курирующими вопросы правового обеспечения, экономики.



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Правления АО «НК «ҚазАвтоЖол»
« _____ »
(формулировка вопроса)

- В пояснительной записке указываются следующие сведения (при необходимости):*
- *суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления и предлагаемое решение по нему;*
 - *предполагаемые риски, возникающие при принятии или не принятии Правлением предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков;*
 - *предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия Правлением предлагаемого решения;*
 - *конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность;*
 - *предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу, исходя из утвержденного бюджета Общества;*
 - *сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, актах органов Общества, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации;*
 - *необходимость последующего приведения внутренних актов Общества в соответствие с решением Правления по выносимому вопросу;*
 - *иные сведения.*

Должность и ФИО
лица выносящего вопрос на рассмотрение _____

*Подпись курирующего руководителя
(Заместитель Председателя Правления, руководитель службы внутреннего аудита, корпоративный секретарь, руководитель централизованной службы по контролю за закупками, руководитель антикоррупционной комплаенс-службы) или руководителя структурного подразделения, непосредственно подчиненного Председателю Правления, выносящего вопрос на рассмотрение Правлению.*

Визы исполнителя, руководителя структурного подразделения ответственного за подготовку (разработку) материалов, за исключением руководителя структурного подразделения, непосредственно подчиненного Председателю Правления и ответственного за подготовку (разработку) материалов по выносимому вопросу.

**Письменное мнение
члена Правления АО «НК «ҚазАвтоЖол»**

_____ (Ф.И.О.)

по вопросам повестки дня заседания Правления, проводимого _____

Повестка дня заседания:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

В связи с невозможностью присутствия на заседании Правления выражаю следующее мнение по вопросам повестки дня:

1. Проект решения по первому вопросу повестки дня: _____
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»)

2. Проект решения по первому вопросу повестки дня: _____
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»)

3. Проект решения по первому вопросу повестки дня: _____
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»)

Дата _____

Подпись _____



**Опросный лист
для заочного голосования членов Правления
АО «НК «ҚазАвтоЖол»**

г. Астана № _____

«__» _____ 20__ г.

Место нахождения акционерного общества «Национальная компания «ҚазАвтоЖол» (его Правления): _____

Повестка дня:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

По _____ вопросу повестки дня Правление РЕШИЛО:

_____.

ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Разъяснения по порядку заполнения опросного листа:

По вопросу, вынесенному на голосование в настоящем опросном листе, член Правления ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался» член Правления имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно в письменной форме.

Окончательная дата представления подписанного опросного листа Секретарю Правления: «__» _____ 20__ г.

Опросный лист для заочного голосования предоставляются по адресу: _____.

Член Правления _____

(подпись обязательна)

«__» _____ 20__ г.

Секретарь Правления _____

СПРАВКА
о результатах исполнения решений Правления
АО «НК «ҚазАвтоЖол»
за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Вопрос, рассмотренный Правлением (№ протокола и дата)	Решение (поручение) Правления	Срок исполнения	Ответственное подразделение (лицо)	Результат исполнения



«ҚазАвтоЖол» ҰК» АҚ Директорлар
кеңесінің 2023 жылғы «17»

№ 13 хаттамасының
шешіміне қосымшасы

«ҚазАвтоЖол» ҰК» АҚ
Директорлар кеңесінің 2023 жылғы
«14» 04.2023 № 91/23 хаттамасының
шешімімен бекітілді



«ҚазАвтоЖол» ҰК» АҚ Басқарма туралы қағидасы

Астана қаласы, 2023 жылы

**"ҚазАвтоЖол" Ұлттық компаниясы " акционерлік қоғамының
Басқарма туралы қағидасы**

1. Жалпы ережелер

1. "ҚазАвтоЖол "Ұлттық компаниясы" акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Басқармасы туралы осы қағидасы "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Қоғамның Жарғысына, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексiне сәйкес әзiрлендi.

2. Қағида Қоғам Басқармасын (бұдан әрі - Басқарма) қалыптастыру және оның жұмыс істеу тәртібін, Басқарма төрағасы мен мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, Басқарма жұмысының, оның шешімдерін қабылдау мен ресiмдеудiң регламентiн айқындайды.

3. Басқарма өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына (бұдан әрі - Заңнама), Жарғыға, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдеріне, оның ішінде осы Қағидаға және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

4. Басқарма Қоғамның алқалы атқарушы органы болып табылады және оның ағымдық қызметіне басшылықты жүзеге асырады, Қоғамның және оның Жалғыз акционерінің мүддесі үшін әрекет етеді және Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесіне есеп береді.

Басқарма Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде және Жарғыда Қоғамның басқа органдары мен лауазымды адамдарының құзыретіне жатқызылмаған, Қоғам қызметінің кез келген мәселелері бойынша, оның ішінде заңнамада және Қоғамның Жарғысында оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға құқылы.

5. Басқарма Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасауға құқылы.

Басқарма Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша алдын ала шешімдер қабылдайды.

6. Басқарма Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға міндетті.

7. Басқарма ішкі отырыстарды өткізеді және Даму жоспарын және/немесе Іс-шаралар жоспарын, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін және операциялық қызметін шешімдерін іске асыру мәселелерін талқылайды. Қоғамның Басқарма отырыстары тұрақты негізде өткізіледі. Сырттай отырыстар өткізу жағдайлары шектеулі және Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында айқындалған.

8. Қоғамның Басқармасы күнтізбелік жылдың басына дейінгі мәселелер тізбесімен алдағы жылға арналған Жұмыс жоспарын қалыптастырады. Қоғамның Басқарма мүшелері қарастырылуға жататын тиісті сападағы материалдармен

алдын ала қамтамасыз етіледі. Даму жоспары және/немесе Іс-шаралар жоспарлары, инвестициялық жобалар, тәуекелдерді басқару сияқты мәселелерді қарастыру кезінде бірнеше отырыстар өткізуге жол беріледі.

9. Әрбір мәселені қарастыру кезінде шешімдерді қабылдауға/қабылдамауға және олардың құны мен Қоғамның тұрақты дамуына әсеріне байланысты тәуекелдерге жеке талқылау арналады.

Қоғам Басқармасының бастамасы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын барлық мәселелерді Қоғам Басқармасы алдын ала қарастырады және мақұлдайды.

2. Басқарма құрамы және оны қалыптастыру тәртібі

10. Басқарманың құрамы Басқарма төрағасынан және Басқарма мүшелерінен тұрады. Басқарма төрағасының орынбасарлары және Қоғамның басқа қызметкерлері Басқарма мүшелері бола алады.

11. Қоғамның Директорлар кеңесі Қоғамның Басқарма мүшелерін сайлайды, өкілеттік мерзімдерін, лауазымдық жалақысының мөлшерін, олардың еңбегіне ақы төлеу шарттарын айқындайды. Басқарма құрамына кандидаттарды іздеу және іріктеу үрдісінде, олардың сыйақысын анықтауда Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті шешуші рөлді атқарады.

12. Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің қарауына Қоғамның Басқарма құрамына сайлауға кандидаттар бойынша ұсыныстарды Басқарма басшысы енгізеді. Басқарма басшысы Басқарма құрамына бір бос лауазымға екінші рет ұсынған кандидатты Қоғамның директорлар Кеңесі қабылдамаған жағдайда, осы бос лауазымға кандидат бойынша ұсынысты енгізу құқығы Қоғамның Директорлар кеңесіне ауысады.

13. Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты Басқарма жүзеге асырады.

14. Басқарма төрағасы мен Басқарма мүшелері жоғары кәсіби және жеке қасиеттерге, адал іскерлік беделге ие және этикалық стандарттарды ұстанады.

15. Басқарма төрағасының ұйымдастырушылық қабілеті бар, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесімен, қызметкерлермен және басқа да мүдделі тараптармен, Жалғыз акционермен белсенді өзара іс-қимылда жұмыс атқарады және онымен сындарлы диалог құрады.

16. Қоғамның Директорлар кеңесі кез келген уақытта Қоғамның Басқарма мүшелерінің өкілеттігін тоқтата алады.

17. Қоғамның төрағасы мен Басқарма мүшесі үш жылға дейінгі мерзімге сайланады. Қоғамның Басқарма төрағасы мен мүшелерінің өкілеттік мерзімі Басқарма өкілеттігінің мерзіміне сәйкес келеді.

18. Басқарма төрағасының өкілеттік мерзімін айқындау, оның өкілеттігін тағайындау және мерзімінен бұрын тоқтату Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатады.

19. Қоғамның Басқарма төрағасын қоспағанда, Басқарма мүшелеріне қатысты тәртіптік шараны Директорлар кеңесі қолданады. Қоғамның Басқарма төрағасына қатысты тәртіптік шараны Қоғамның Жалғыз акционері қолданады.

20. Басқарма төрағасы Басқарманың құрамына сайлауға (тағайындауға) кандидаттар бойынша ұсыныстарды Директорлар кеңесінің қарауына енгізуге құқылы.

21. Басқарма мүшесі өзіне жүктелген міндеттерді жеткілікті түрде орындау үшін біліктілік талаптарына сәйкес қажетті білімі мен кәсіби тәжірибе деңгейіне ие болуы тиіс:

- 1) жоғары кәсіптік білімі бар;
- 2) Кәсіптік саладағы практикалық тәжірибесі кемінде 7 (жеті) жыл;
- 3) басшылық лауазымдарда кемінде 5 (бес) жыл жұмыс өтілі бар немесе президенттік жастар кадр резервіне алынуы тиіс;

4) "Іскерлік әкімгерлік магистрі" дәрежесі немесе басқару (менеджмент) саласындағы қосымша білім немесе ғылыми дәрежесі (ғылым кандидаты, ғылым докторы, PhD және т.б.) немесе негізгі сапалы білім мен практикалық дағдылардың болуын растайтын басқару (менеджмент) саласындағы сертификат. Осы тармақшада көзделген дәреженің, қосымша білімнің немесе сертификаттардың болмауы Басқарма мүшесін сайлаудан (тағайындаудан) бас тартуға негіз бола алмайды.

5) Қоғамның қызметін регламенттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді білу;

6) мінсіз іскерлік бедел;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де талаптар

22. Басқарма төрағасы мен мүшелері:

1) Соңғы 5 (бес) жыл ішінде меншікке, Экономикалық қызмет саласында немесе коммерциялық немесе өзге де ұйымдарда қызмет мүдделеріне қарсы қылмыстар жасағаны үшін, сондай-ақ аталған қылмыстарды 5 (бес) жыл ішінде жасағаны үшін ақталмайтын негіздер бойынша қылмыстық жауаптылықтан босатқаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болуы не Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болуы;

2) бұрын аталған заңды тұлғаның басшы қызметкері лауазымына орналасу кезінде немесе банкроттық, аталған заңды тұлғаны мәжбүрлеп тарату туралы шешім қабылданған күннен кейін 5 (бес) жыл ішінде банкрот деп танылған немесе мәжбүрлеп таратуға ұшыраған заңды тұлғаның басшы қызметкері болмауы міндетті.

23. Басқарма мүшелерін іріктеуді және тағайындауды Директорлар кеңесі сайлау (тағайындау) үрдісінің ашықтығы қағидатын сақтай отырып, жүзеге асырады. Басқармаға кандидаттар туралы ақпаратты Директорлар кеңесінің отырысына дейін Директорлар кеңесіне берілуге тиіс және мынадай деректерді қамтуға тиіс:

- 1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) кандидаттың жасы;
- 3) кандидаттың білімі;
- 4) кандидат соңғы бес жыл ішінде атқарған лауазымдары;

5) кандидаттың ұсынылып жатқан кездегі лауазымдары (егер кандидат акционерлік қоғамның атқарушы органының мүшесі болып табылған жағдайда, осы қоғамның директорлар кеңесінің келісімінің болуы). Басқарма кемінде 6 (алты) адамнан тұрады.

24. Қоғам мен Басқарма мүшелері арасындағы қатынастар еңбек шарттарымен ресімделеді.

25. Басқарма төрағасымен Қоғамның атынан жасалған еңбек шартына Директорлар кеңесінің төрағасы қол қояды. Басқарманың қалған мүшелерімен еңбек шартына Басқарма төрағасы қол қояды. Басқарма төрағасымен жасалған еңбек шартының қолданылу мерзімі өткен жағдайда, егер Тараптардың ешқайсысы еңбек шартының қолданылу мерзімі аяқталғанға дейінгі соңғы жұмыс күнінен кешіктірмей еңбек қатынастарының тоқтатылғаны туралы хабарламаса, еңбек шарты Жалғыз акционердің жаңа төрағаны тағайындау туралы шешім қабылдағанға дейінгі мерзімге не егер ұзартудың өзге мерзімі көрсетілген шешіммен анықталмаған дағдайда ұзартылады.

26. Басқарма төрағасының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, егер осы шешімде өзгеше белгіленбесе, Жалғыз акционер өз өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылдаған күннен бастап онымен еңбек шартын еңбек заңнамасына сәйкес бұзуға әкеп соғады.

27. Директорлар кеңесі кез келген уақытта Басқарма мүшесінің өкілеттігін тоқтата алады. Басқарма мүшесі болып табылатын Қоғамның қызметкерімен еңбек қатынастары тоқтатылған жағдайда Басқарма төрағасы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетінің алдын ала қарауына, содан кейін Директорлар кеңесінің қарауына оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы мәселені шығарады.

28. Басқарма мүшесі Басқарма төрағасына өтініш бере отырып, өз бастамасы бойынша Басқарма құрамынан шығуға құқылы, ол өз кезегінде Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетінің алдын ала қарауына, содан кейін Басқарма мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығарады.

29. Басқарма құрамы өзгерген жағдайда, Басқарма мүшелері арасындағы сабақтастық қағидатының сақталуы қамтамасыз етіледі. Басқарманың жекелеген мүшелерін қайта сайлау туралы мәселені қарау кезінде олардың жетекшілік ететін бағыттар бойынша қызметінің нәтижелері назарға алынады.

30. Басқарма кемінде 3 (үш) адамнан тұрады.

3. Басқарманың құзыреттілігі

31. Қоғамның тиімді қызметін ұйымдастыру, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуын қамтамасыз ету мақсатында Басқарманың негізгі міндеттері жедел және атқарушы-өкімдік шешімдер қабылдау арқылы Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылық ету болып табылады.

32. Жүктелген міндеттерге сәйкес Басқарманың құзыретіне мынадай мәселелер жатқызылды:

1) Қоғамның заңды тұлғалар құруға және заңды тұлға құрмай ұйымдық кәсіпкерлік қызметтің өзге де нысандарына қатысуы не активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру (алу) жолымен осындай тұлғалар құрамынан шығу туралы шешімді алдын ала мақұлдауға, кейіннен Қоғамның Директорлар кеңесіне шығара отырып, аталған ұйымдарға Қоғамның қатысу параметрлерін алдын ала қарауға және бекітуге;

2) Қоғамның іс-шаралар жоспары және оны түзету шеңберінде Қоғам бюджетін бекіту;

3) Директорлар Кеңесі бекіткен Қоғам қызметкерлерінің жалпы санын ескере отырып, Қоғамның штат кестесін бекіту;

4) қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу және оларға сыйлықақы беру туралы қағидаларды, сондай-ақ Қоғам қызметкерлерінің лауазымдық айлықақыларының сызбаларын (Қоғамның Басқарма мүшелерін, Қоғамның ішкі аудит қызметін, Қоғамның Корпоративтік хатшысын қоспағанда) бекіту;

5) Қоғамның қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылданатын келесі құжаттарды қоса, алайда олармен шектелмей: бос лауазымдарға конкурстық іріктеу, Кәсіптік оқыту және дамыту, тәртіптік жаза қолдану, Қоғам қызметкерлерін материалдық жауапкершілікке тарту (Басқарма төрағасы мен мүшелерін, корпоративтік хатшыны, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін қоспағанда) мәселелеріне қатысты құжаттарды қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей бекіту, ішкі құжаттарды қоспағанда, іс қағаздарын жүргізу және құжат айналымын ұйымдастыру, Қоғамның Жалғыз акционері және (немесе) директорлар кеңесі бекітетін;

6) Қоғамның директорлар кеңесін мақұлдауына және қарауына Қоғамның Даму жоспарын шығару;

7) ұзақ мерзімді сатып алу жоспарын, өзгерістер мен толықтыруларды бекіту;

8) тауар белгісін және Қоғамның өзге де рәміздерін бекіту;

9) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктерінің басшыларын тағайындау туралы шешімдер қабылдау;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасында және/немесе Қоғамның Жарғысында Қоғамның өзге органдарының құзыретіне жатқызылған мәмілелерді қоспағанда, Қоғамның міндеттемелерін өзінің меншікті капиталы мөлшерінің он пайызына дейін ұлғайту және мәмілелер жасасу;

11) Басқарма жанынан комитеттер (комиссиялар) құру туралы шешімдер қабылдау және олар туралы Ережелерді бекіту;

12) кейіннен Қоғамның Директорлар кеңесіне шығара отырып, заңды тұлғалардың акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызын Қоғамның сатып алуы туралы мәселелерді алдын ала мақұлдау;

13) Қоғамның Жарғысына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған мәселелерді қоспағанда, акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он пайызынан азы Қоғамға тиесілі заңды тұлғаға қатысты акционердің (қатысушының) құқықтарын жүзеге асыру;

14) Қоғамның Жарғысында көзделген, Қоғамның Басқармасы алдын ала қарауға жатпайтын мәселелерді қоспағанда, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелерді алдын ала қарау;

15) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында көзделген, Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғамның лауазымды адамдарының айрықша құзыретіне жатпайтын өзге де мәселелер бойынша шешімдер қабылдау.

4. Басқарма мүшелерінің еңбегіне ақы төлеу

33. Басқарма төрағасы мен мүшелерінің лауазымдық жалақыларының мөлшерін, еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын Директорлар кеңесі айқындайды.

34. Басқарма төрағасы мен мүшелеріне еңбекақы төлеу және сыйақы беру қағидаларын Директорлар кеңесі бекітеді.

35. Басқарма төрағасы мен мүшелеріне Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілетін Қоғамның ішкі құжатында көзделген әлеуметтік қолдау шарттары қолданылады.

5. Басқарма мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершіліктері

36. Басқарма төрағасы мен мүшелерінің келесі құқықтары бар:

- 1) Өз құзыреті шегінде Қоғамның ағымдағы қызметінің мәселелерін шешуге;
- 2) Қоғамның қызметі туралы толық ақпарат алуға, Қоғамның құрылтай, нормативтік, есепке алу, есептік, шарттық және өзге де құжаттарымен танысуға;
- 3) Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша анықтамалар ұсынуға, өтініштер жасауға, ұсыныстар енгізуге;
- 4) Басқарма отырысын шақыруды талап етуге міндетті;
- 5) еңбек шартының талаптарына және Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес еңбекақы төлеуге және сыйлықақы беруге құқылы.
- 6) заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

37. Басқарма төрағасы мен мүшелері:

- 1) Қоғам мүддесі үшін әрекет етуге, Қоғамға қатысты өз құқықтарын жүзеге асыруға және міндеттерін адал және ақылға қонымды түрде орындауға, шешімдер қабылдау кезінде Қоғам үшін қолайсыз салдарларды бағалауға;
- 2) Басқарма отырыстарына және сырттай дауыс беруге қатысуға;
- 3) тәуелсіз аудит жүргізуді қоса алғанда, бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесінің тұтастығын қамтамасыз етуге міндетті;
- 4) олар бойынша жеке мүдделілігі бар шешімдер қабылдауға қатысты мәселелер бойынша дауыс беруден қалыс қалуға;

5) Қоғамның өз қызметінде заңсыз әрекеттер жасамауын қадағалауға және мұндай фактілер туралы Қоғамның Басқармасына және (немесе) Директорлар кеңесіне жазбаша түрде дереу баяндауға міндетті;

6) мақсаты Басқарма мүшелерінің қызметіне немесе олар қабылдайтын шешімдерге ықпал ету болып табылатын сыйлықтарды қабылдаудан немесе өзге де тікелей немесе жанама пайда алудан бас тартуға (жалпы қабылданған сыпайылық қағидаларына сәйкес қабылданатын зейіннің символдық белгілерін немесе ресми іс-шараларды өткізу кезінде берілетін кәдесыйларды қоспағанда);

7) Іскерлік әдеп нормаларын сақтауға;

8) өз өкілеттіктері шеңберінде заңнама талаптарына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпараттың ашылуын және ұсынылуын бақылауға;

9) егер Қоғамның ішкі құжаттарында өзгеше белгіленбесе, Қоғамның қызметі туралы, оның ішінде Қоғамдағы жұмыс тоқтатылған сәттен бастап үш жыл ішінде ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;

10) Қоғамның Жарғысына, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімдеріне қайшы келетін Қоғам мүлкін пайдаланудан, сондай-ақ жеке мақсаттарда пайдаланудан бас тартуға;

11) Қоғамның және оның Жалғыз акционерінің мүддесі үшін ақпараттандыру, ашықтық негізінде заңнама, жарғы және Қоғамның ішкі құжаттарының, еңбек шартының талаптарына сәйкес әрекет етуге;

12) Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша объективті тәуелсіз үкім шығаруға құқылы.

13) Басқарма мүшелері өздері жетекшілік ететін мәселелер шеңбері бойынша істердің жай-күйі туралы Басқарма төрағасын хабардар етуге міндетті;

14) Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарына, акционерлердің жалпы жиналысының, Қоғамның директорлар Кеңесінің шешімдеріне сәйкес қызметті жүзеге асыруға міндетті;

15) тәуекелдерді тиісінше басқару және ішкі бақылау;

16) Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін іске асыру үшін ресурстар бөлу;

17) Қоғам қызметкерлерінің еңбек қауіпсіздігі;

18) Қоғам қызметкерлерінің мүдделілігі мен адалдығы атмосферасын құру, корпоративтік мәдениетті дамыту.

19) заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыруға міндетті.

38. Басқарма төрағасы:

1) Басқарманың жұмысын ұйымдастырады;

2) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің және Басқарма мүшелерінің Қоғамның директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды дайындауы жөніндегі жұмысты ұйымдастыруды және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

3) Қоғамның бизнес-үрдістерін ұйымдастырады және қоғам ресурстарын ұтымды пайдалану мақсатында олардың тиімділігін арттыруға шаралар қабылдайды;

4) Қоғамның саясаты мен рәсімдерінің корпоративтік басқару практикасына сәйкестігін қамтамасыз етеді;

5) заңнама талаптарына және корпоративтік басқарудың озық практикасына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпараттың уақтылы және толық ашылуын қамтамасыз етеді;

6) Қоғамның ағымдағы қызметі мәселелері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылды белгілейді;

7) заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді;

8) жалғыз акционердің және Директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне, сондай-ақ Басқарманың құзыретіне жатпайтын заңнамада және Жарғыда көзделген міндеттерді орындау үшін қажетті Қоғамның ағымдағы қызметіне қатысты барлық басқа мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

9) заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асырады.

39. Басқарма төрағасының шешімі бойынша Басқарма мүшелеріне оның қандай да бір өкілеттігі белгіленген тәртіппен берілуі мүмкін.

40. Басқарма мүшелері жетекшілік ететін Қоғам қызметінің бағыттарын дербес бекітуді Басқарма төрағасы тиісті бұйрық шығару жолымен жүзеге асырады.

41. Басқарма мүшелері Қоғамның және Жалғыз акционердің алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде нәтижесінде келтірілген залалдар үшін жауапты болады:

1) жаңылыстыратын ақпарат немесе әдейі жалған ақпаратты беру;

2) заңнамада белгіленген ақпаратты беру тәртібін бұзған жағдайларда жүзеге асырылады.

Қоғам Жалғыз акционердің шешімі негізінде сотқа өзінің Қоғамға келтірген зиянын не залалын өтеу туралы Басқарма мүшесіне талап-арызбен жүгінуге құқылы.

Басқарма мүшелері Қоғамның не Жалғыз акционердің шығынына әкеп соққан Қоғам органы қабылдаған шешімге қарсы дауыс берген немесе дауыс беруге қатыспаған жағдайда жауапкершіліктен босатылады.

Қоғам Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес Басқарма мүшелерінің кәсіби жауапкершілігін сақтандыру туралы шешім қабылдауға құқылы.

42. Басқарма мүшелері Қоғамның қызметкерлері болып табылады.

43. Басқарма мүшелерінің басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқығы жоқ.

44. Басқарма төрағасының атқарушы органның басшысы не атқарушы органның функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын тұлға, басқа заңды тұлға лауазымын атқаруға құқығы жоқ.

45. Басқарма мүшелерінің өзге де құқықтары мен міндеттері заңнамада, Жарғыда, сондай-ақ еңбек шарттарында айқындалады.

6. Басқарма хатшысы

46. Басқарма хатшысы Басқарма жұмысын ұйымдастырушылық және құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты тұлға болып табылады.

47. Басқарма хатшысын тағайындау туралы шешімді Басқарма төрағасының ұсынысы бойынша Басқарма қабылдайды.

Басқарма хатшысы уақытша болмаған жағдайда оның міндеттерін орындауды Басқарма Қоғамның қызметкерлері арасынан өзге адамға жүктейді.

48. Басқарма хатшысы:

1) Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мәселелерді Басқарманың карауына шығару кезінде құрылымдық бөлімшелерден, олардың басшыларынан, Басқарма мүшелерінен рәсімдердің сақталуын талап етуге;

2) Басқарманың отырыстарына материалдарды дайындауға жауаптылардан бөлімше басшылары мен қызметкерлерден барлық қажетті материалдарды белгіленген мерзімде ұсынуды талап етуге;

3) осы Қағидада белгіленген тәртіпті бұза отырып, дайындалған материалдарды Басқарма отырыстарына пысықтауға қайтаруға құқылы;

4) Басқарма шешімдерінің орындалуына ұйымдастырушылық - техникалық бақылауды жүзеге асыруға, бұрын қабылданған шешімдердің орындалуы туралы Басқарма төрағасын хабардар етуге;

5) Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты бөлімшелерден және Қоғам қызметкерлерінен Басқарма шешімдерінің орындалуы туралы ақпарат пен материалдарды сұратуға, Басқарма мүшесінің қолымен Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне олардың Басқарма шешімдерінің орындалуы туралы сұрау салулар дайындауға;

6) Қоғамның ішкі құжаттарына, осы Қағидаға және Басқарма тапсырмаларына сәйкес өзге де қызметтерді жүзеге асыруға міндетті.

49. Басқарма хатшысы:

1) Басқарма мүшелерін және шақырылғандарды Басқарма отырыстарының өткізілетін күні, орны мен уақыты туралы алдын ала хабардар етуге және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Басқарма мүшелері үшін тарату материалдарын дайындауға міндетті;

2) Басқарма отырысын хаттамалау;

3) Басқарма мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін сауалнама парақтарын дайындауға және жіберуге;

4) қабылданған шешімдер туралы ақпаратты Басқарма мүшелерінің назарына олардың ауызша сұрау салулары бойынша жеткізуге міндетті;

5) Басқарма отырыстарының хаттамаларынан мөрмен расталған үзінділер түрінде Басқарма қабылдаған шешімдерге қол қоюға және мүдделі бөлімшелер мен қызметкерлерге жеткізуге;

6) Басқарма отырыстары хаттамаларының түпнұсқаларын және олардың материалдарын сақтауға міндетті;

7) тоқсан сайын Басқарма шешімдерінің орындалу нәтижелері туралы анықтама дайындауға;

8) Қоғамның коммерциялық құпиясын және Қоғамның өзге де құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді үшінші тұлғаларға жария етпеуге міндетті.

9) Басқарма хатшысы Басқарма отырыстарының хаттамалары мен олардан үзінді көшірмелердің дұрыс жасалуына жауапты болады

7. Басқарма жұмысының регламенті

Басқарма жұмысын жоспарлау

50. Басқарма отырыстары олардың ұтымдылық, тиімділік және жүйелілік қағидаттарын негізге ала отырып өткізіледі.

51. Басқарма отырыстары Басқарма төрағасы бекіткен Басқарма жұмыс жоспарына (бұдан әрі - Жұмыс жоспары) сәйкес, сондай-ақ қажеттілігіне қарай, бірақ айына кемінде бір рет жүйелі түрде өткізіледі.

52. Қажет болған жағдайда Басқарма төрағасы Басқарманың жоспардан тыс отырысын өткізу туралы шешім қабылдай алады.

53. Жұмыс жоспары, оның ішінде Директорлар кеңесінің бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелерді алдын ала қарау қажеттілігі ескеріле отырып жасалады.

Жұмыс жоспары осы Қағиданың талаптары негізінде, заңнама талаптарын ескере отырып, Басқарма төрағасының нұсқаулары мен Басқарма мүшелерінің/құрылымдық бөлімшелер директорларының ұсыныстары негізінде қалыптастырылады.

54. Жұмыс жоспары алдағы күнтізбелік жылға жасалады және тоқсан сайын, ай сайын, сондай-ақ қажеттілігіне қарай нақтылануға (түзетілуге) жатады. Жұмыс жоспарына қосымша мәселелерді енгізуді және оны түзетуді Басқарма төрағасы жүзеге асырады.

55. Жұмыс жоспарына енгізілген мәселелер Басқарманың құзыретіне сәйкес келуі және мәселенің мәнін көрсететін тұжырымдары болуы тиіс. "Әр түрлі", "ағымдағы" және сол сияқтыларды қолдануға жол берілмейді.

56. Жұмыс жоспарын дайындау мақсатында Басқарма хатшысы Басқарма мүшелеріне, құрылымдық бөлімшелерге Басқарманың жұмыс жоспарына енгізу үшін ұсыныстар туралы сұрау салулар жібереді.

57. Мәселелерді жұмыс жоспарына және күн тәртібіне енгізу үшін Қоғамның Басқарма мүшелерінен, құрылымдық бөлімшелерінен ұсыныстар жоспарлы кезең басталғанға дейін күнтізбелік он бес күннен кешіктірілмей келіп түсуге тиіс.

58. Жоспарлы кезең басталғанға дейін күнтізбелік он күннен кешіктірмей Жұмыс жоспарының жобасы Басқарманың төрағасы мен мүшелеріне танысу және келісу үшін ұсынылады.

59. Жұмыс жоспарын Басқарма төрағасы осы Қағиданың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жоспарлы кезең басталғанға дейін күнтізбелік бес күннен кешіктірмей бекітеді.

Басқарма отырыстарын дайындау тәртібі

60. Жобаға қоса берілетін шешімдер мен түсіндірме жазбаға тиісті құрылымдық бөлімшелер дайындаған Басқарма отырысында қарауға арналған

материалдарды орындаушы және материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қоюға тиіс.

Корпоративтік хатшы, Ішкі аудит қызметі, Сатып алуды бақылау жөніндегі орталықтандырылған қызмет, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет шығаратын мәселелерді қоспағанда, мәселелерді Басқарма төрағасына тікелей бағынатын және шығарылатын мәселе бойынша материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты жетекшілік ететін басшылар (төрағаның орынбасары) немесе құрылымдық бөлімшенің басшысы Басқарманың қарауына шығарады.

Түсіндірме жазбаға Басқарма төрағасына тікелей бағынатын және шығарылатын мәселе бойынша материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысын қоспағанда, материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты орындаушы, құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қоюға және Басқарма төрағасына тікелей бағынатын және шығарылатын мәселе бойынша материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімшенің жетекшілік ететін басшысы (Басқарма төрағасының орынбасары) немесе басшысы қол қоюға тиіс.

Шешімнің жобасына орындаушы, материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы, жетекшілік ететін басшы (Басқарма төрағасының орынбасары), сондай-ақ барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелер және олардың жетекшілік ететін басшылары (департаменттердің директорлары) қол қоюға тиіс.

Шешім жобасына міндетті түрде құқықтық қамтамасыз ету мәселелеріне жетекшілік ететін Құқықтық қамтамасыз ету департаментінің басшысы, экономика немесе оларды алмастыратын адамдар бұрыштама қояды.

Басқарма отырысында қарауға арналған материалдар электрондық цифрлық қолтаңбаны (бұдан әрі - ЭЦҚ) пайдалана отырып, электрондық құжат айналымы жүйесінде (бұдан әрі-ЭҚЖ) электрондық құжат нысанында ұсынылуы мүмкін. Бұл жағдайда ЭҚЖ-да жобаның нөмірі көрсетілген ЭҚЖ-да басып шығарылған келісу парағының негізінде материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімше осы тармақта көзделген ішкі келісу нәтижелерін жобаның түпнұсқасын электрондық құжаттың қағаз көшірмесі түрінде ұсынады.

Осы тармақтың талаптары Басқарманың қарауына ұсынылатын Ішкі аудит қызметінің, корпоративтік хатшының, Сатып алуды бақылау жөніндегі орталықтандырылған қызметтің және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің материалдарын дайындауға қолданылмайды. Бұл ретте материалдарды тиісті қызметтің басшысы қол қоюға тиіс.

61. Егер мәселені келісу қорытындылары бойынша реттелмеген келіспеушіліктер болған жағдайда, олар құжаттамалық ресімделуге жатады және мәселе бойынша шешім жобасына келіспеушіліктер хаттамасы немесе позициясы мен ұсынылатын шешімдері тіркелетін қызметтік жазба түрінде қоса беріледі.

Келісілмеген ұстанымдардың болуы Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізуден бас тарту үшін ресми негіз болып табылмайды.

62. Басқарманың қарауына дайындалған күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша материалдар мыналарды қамтиды:

- осы Қағиданың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Басқарма шешімінің жобасы;

- осы Қағиданың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша шешім жобасына түсіндірме жазба;

- шешім жобасына қосымшалар және түсіндірме жазба;

- анықтамалық материалдар (анықтамалар, есептеулер және басқа құжаттар) және презентациялар (қажет болған жағдайда);

- келіспеушіліктер хаттамасы және / немесе қызметтік жазбалар (реттелмеген келіспеушіліктер болған жағдайда);

- баяндамашы туралы мәліметтер, сондай-ақ Т. А. Ә., ұйымы және атқаратын лауазымы көрсетілген нақты мәселе бойынша отырысқа шақыру жоспарланып отырған тұлғалардың тізімі;

- басқа да қажетті материалдар.

63. Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдар қажет болған жағдайда негізделген қаржылық-экономикалық есептеулерді қоса алғанда, мәселені жан-жақты талдауды қамтуға тиіс.

64. Мәселені Басқарманың кезекті отырысының күн тәртібіне енгізу үшін Ереженің талаптарына сәйкес ресімделген, келісілген және бұрыштама қойылған материалдар Басқарма хатшысына Басқарма отырысының болжамды күніне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей беріледі.

Күн тәртібі мәселесі бойынша материалдардың түпнұсқалары, сондай-ақ олардың электрондық нұсқалары Басқарма мүшелерінің санына тең көшірмелерімен бірге Басқарма хатшысына беріледі.

65. Басқарманың шұғыл шешімдер қабылдауы мақсатында Басқарма отырыстарын шақыру және сырттай дауыс беруді өткізу мерзімдері, сондай-ақ тиісті материалдарды жіберу мерзімдері Басқарма төрағасының шешімі бойынша өзгертілуі мүмкін.

66. Материалдардың нысаны мен мазмұны Қағиданың нормаларына сәйкес келмеген жағдайда, Басқарма хатшысы материалдарды пысықтау, жетіспейтін құжаттарды ұсыну, сондай-ақ қосымша келісімдер алу қажеттігі туралы мәлімдеуге құқылы.

67. Басқарма төрағасы шақырылған адамдардың күнін, уақытын, орнын, тізімін және Басқарма отырысының күн тәртібін келіскеннен кейін Басқарма хатшысы Басқарма мүшелеріне және шақырылған адамдарға белгіленген тәртіппен ресімделген, келісілген және бұрыштама қойылған барлық материалдардың көшірмелерін қоса бере отырып, отырысты өткізу туралы Басқарма отырысының күні белгіленген тәртіпке дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей хабарлайды.

68. Басқарманың отырысына материалдарды уақтылы және сапалы дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және (немесе) тиісті мәселені Басқарманың қарауына шығаруға бастамашы болған жетекшілік ететін басшы (Басқарма төрағасының орынбасары) болып табылады.

Отырыстарды өткізу, Басқарма шешімдерін қабылдау және рәсімдеу тәртібі

69. Басқарма өз қызметін шешімдер қабылдау арқылы мынадай тәсілдермен жүзеге асырады:

- Басқарма мүшелерінің ішкі отырыста дауыс беру;
- Басқарма мүшелерінің сырттай дауыс беру (сауалнама жолымен).

70. Басқарма мүшелері кез келген техникалық қашықтықтан байланыс құралдары арқылы (телефон арқылы, теле - және бейне-конференцияны пайдалана отырып, ақпарат алмасудың электрондық жүйелерінің көмегімен) немесе осындай Басқарма мүшесінің жеке басын сәйкестендіруге және күн тәртібіндегі мәселелерді нақты уақыт режимінде талқылауға мүмкіндік беретін өзге де тәсілмен ішкі отырысқа қатыса алады. Аталған тәсілдер арқылы отырысқа қатысу отырысқа жеке қатысуға теңестіріледі.

71. Басқарма мүшесі үшін күндізгі отырысқа келу мүмкін болмаған жағдайда, оның осы Қағиданың 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша баяндалған жазбаша пікір білдіру арқылы қаралатын мәселелер бойынша қарауға және дауыс беруге қатысуына жол беріледі. Аталған жазбаша пікір басқарма хатшысына Басқарма отырысы басталғанға дейін осындай жазбаша пікір келіп түскен жағдайда, кворумның болуын және дауыс беру нәтижелерін айқындау кезінде ескеріледі.

72. Сырттай дауыс беру кідіріссіз шешім қабылдауды талап ететін және/немесе талқылауды қажет етпейтін мәселелер бойынша өткізіледі, бұл ретте сырттай дауыс беру саны барынша азайтылуға тиіс.

73. Басқарма отырыстары Қоғамның орналасқан жері бойынша өткізіледі. Басқарма төрағасының шешімі бойынша Басқарманың көшпелі отырыстары өткізілуі мүмкін.

74. Басқарма отырыстары Басқарма төрағасының немесе оның кез келген мүшесінің бастамасы бойынша және заңнамада көзделген жағдайларда өзге де адамдардың бастамасы бойынша шақырылуы мүмкін.

75. Басқарма отырыстарын өткізуге арналған кворум сайланған Басқарма мүшелері санының кемінде жартысын құрайды. Басқарма шешімдері отырысқа қатысатын Басқарма мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады.

76. Басқарма отырысын кворум болған кезде Басқарма төрағасы ашады, ол Басқарма мүшелеріне осы отырыстың күн тәртібін бекітуді ұсынады.

Отырыс барысында отырыстың бекітілген күн тәртібіне отырысқа қатысатын Басқарма мүшелерінің көпшілік даусымен тиісті шешім қабылдау жолымен өзгерістер енгізілуі мүмкін.

Отырыс барысында Басқарма мүшесі Басқарма төрағасына Басқарма отырысын өткізу тәртібі, оның ішінде шешім қабылдауды кейінге қалдыру, жарыссөзді тоқтату туралы және рәсімдік сипаттағы басқа да мәселелер бойынша ұсыныс енгізе алады.

Басқарма төрағасы болмаған жағдайда оның қызметтерін оның міндетін атқарушы тұлға жүзеге асырады.

77. Күн тәртібіндегі мәселелерді Басқарма отырыстарында қарастыру мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- мәселені дайындауға жауапты адамның баяндамасы тыңдалады;
- қосымша баяндамашы тыңдалады (бар болса);
- Басқарма мүшелері баяндамашыларға, сондай-ақ отырысқа қатысып отырған өзге де адамдарға сұрақтар қояды;
- Басқарма мүшелері, сондай-ақ өзге де шақырылған адамдар баяндама бойынша жарыссөзде сөз сөйлейді;
- баяндамашы жарыссөз барысында айтылған ұсыныстарға қысқаша түсініктеме береді;
- Қоғамның Басқарма төрағасы жарыссөзді қорытындылайды және ұсынылған материалдар негізінде Басқарма шешімінің жобасы бойынша ұсыныстарды тұжырымдайды;
- дауыс беру және дауыстарды санау жүзеге асырылады. Дауыс беру бүкіл мәселе бойынша да, шешім жобасының жекелеген тармақтары бойынша да, Қоғамның Басқарма мүшелерінің кез келгенінің ұсынысы бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.

- Қоғамның Басқарма мүшелері Басқарма отырысы өткізілген күннен кейін екі күн ішінде жазбаша түрде өзінің ерекше пікірін білдіре алады (Басқарма отырысының хаттамасына қоса бере алады) не тікелей хаттама мәтінінде ұстанымын көрсете алады.

78. Басқарма отырыстарын Қоғамның Басқарма хатшысы хаттаманы жүргізеді. Басқарма төрағасының шешімі бойынша отырыстың аудио және (немесе) бейнежазбасы жүргізілуі мүмкін.

79. Басқарманың ескертулері мен ұсыныстарын есепке алу шартымен бекітілетін Басқарманың қарауына шығарылған мәселе бойынша материалдар жетекшілік ететін басшыға (Басқарма төрағасының орынбасарына) немесе осы мәселені Басқарманың қарауына шығаруға бастамашылық жасаған Басқарма төрағасына тікелей бағынатын құрылымдық бөлімшенің басшысына пысықтауға қайтарылады. Басқарма төрағасы белгілеген мерзімде, бірақ Басқарма отырысы өткізілген күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірмей аталған жетекшілік ететін басшы немесе Басқарма төрағасына тікелей бағынатын құрылымдық бөлімшенің басшысы осы тармақта көрсетілген материалдарға өзгерістер мен толықтырулар енгізуді, ескертулерді жоюды, кейіннен оларды Басқарма хатшысына ұсынуды қамтамасыз етеді.

Осы тармақта көрсетілген мерзімде тиісінше ресімделмеген материалдар ұсынылмаған/ұсынылған жағдайда, Басқарма хатшысы отырыс хаттамасында осы мәселені қайта пысықтауға жолдауын көрсетеді.

80. Отырыс хаттамасында:

- хаттама нөмірі;
- Қоғамның толық атауы;
- отырысты өткізу орны мен уақыты;
- отырысқа қатысатын Басқарма мүшелері, шақырылған адамдар;
- кворумның болуы;
- отырыстың күн тәртібі;
- дауыс беру тәсілі;

- дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;

- қабылданған шешімдер;

- өзге де мәліметтер.

81. Басқарма отырысының хаттамасын басқарма хатшысы жасайды және оған қол қояды және Басқарма мүшелері қол қойғаннан кейін Басқарма төрағасына қол қоюға ұсынылады.

Басқарма отырысының хаттамасы отырыс өткізілген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде ресімделуге және оны құрастырғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде Басқарма мүшелері қол қоюға тиіс.

82. Хаттамаға қол қойылғаннан кейін Басқарма хатшысы мүдделі құрылымдық бөлімшелердің және/немесе жетекшілік ететін басшылардың талабы бойынша үзінді көшірмелер бере алады.

83. Үзінді көшірмеде:

- хаттама нөмірі;

- отырыстың өткізілетін күні мен орны;

- кворумның болуы;

- көшірме берілетін күн тәртібіндегі мәселе;

- көрсетілген мәселе бойынша қабылданған шешімдер немесе оның жекелеген тармақтары.

84. Материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімшенің орындаушысына үзінді көшірме беру туралы, сол сияқты соңғысының алудан бас тартуы туралы жазбаны Басқарма хатшысы үзінді көшірмелер беру журналына қол қойғызып енгізеді.

Басқарма шешімінде басқа тұлғаларға және (немесе) еншілес ұйымдарға тапсырмалар болған жағдайда үзінді көшірменің түпнұсқасы мен сканерленген көшірмесін жіберуді осы мәселе бойынша материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімше қамтамасыз етеді.

85. Басқарма төрағасының/Басқарма мүшелерінің Басқарма отырысы барысында берілген тапсырмалары Басқарма отырысының хаттамасына енгізіледі. Хаттамаға қол қойылғаннан кейін Басқарма хатшысы электрондық құжат айналымы жүйесінде тапсырмаларды ресімдейді, содан кейін оларды орындауға жібереді.

86. Басқарма отырысының Қоғам мұрағатына берілген хаттамасынан үзінді көшірмені қайта алу қажет болған кезде жетекшілік ететін басшы, мүдделі құрылымдық бөлімше ЭҚЖ арқылы Басқарма хатшысына сұрау салуды жібереді, онда мәселенің(лердің) атауы және Басқарманың шешім қабылдаған күні(дері) көрсетілуі тиіс.

Сырттай дауыс беру (сауалнама арқылы) арқылы Басқарма шешімдерін қабылдау

87. Басқарманың шешімдерін сырттай дауыс беру арқылы қабылдау үшін, егер осы бөлімде өзгеше көзделмесе немесе сырттай дауыс берудің мәнінен туындамаса, Басқарма отырыстарын өткізудің жалпы тәртібі қолданылады.

88. Сауалнама парақтары сауалнама парақтарын қабылдау аяқталған күннен кешіктірілмей алынған Басқарма мүшелері сырттай дауыс беру нысанында Басқарма отырысына қатысқан болып есептеледі.

89. Дауыс беру қорытындыларын айқындау кезінде сауалнама парағында дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуі ғана айқындалған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі. Дауыс берушінің ерік білдіруін біржақты анықтау мүмкін емес сауалнама парақтары жарамсыз деп танылады және олардағы мәселелер бойынша дауыстар есептелмейді.

90. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы және оның жүзеге асырылу мерзімі туралы шешімді Басқарма төрағасы не оның міндетін атқарушы тұлға қабылдайды.

91. Осы Қағиданың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша сауалнама парақтары және өзге де ақпарат (материалдар) Басқарма мүшелеріне пошта, электрондық, факсимильді немесе өзге де байланыс арқылы жіберілуі немесе жеке тапсырылуы тиіс.

Сауалнама парақтарын Басқарма мүшелеріне жіберген кезде Басқарма хатшысы олардың дұрыс және біркелкі жасалғанын өз қолымен куәландырады.

Басқарма мүшелері толтырған және өз қолымен қол қойған сауалнама парақтары Басқарма хатшысына немесе өзге де уәкілетті тұлғаға беріледі.

92. "Қарсы" немесе "қалыс қалды" деп дауыс берген жағдайда, Басқарма мүшесі мұндай дауыс берудің себептерін жазбаша түсіндіруге және өзі қол қойған пікірді сауалнама парағына қоса беруге құқылы.

93. Басқарманың сырттай отырысының шешім қабылдау орны Жарғыда көрсетілген Қоғамның орналасқан жері болып саналады.

94. Сырттай отырыстың хаттамасына сауалнама парақтары қоса беріледі.

95. Басқарма мүшелерінің дауыс беру нәтижелері бар қайтарылған сауалнама парақтарының негізінде және сауалнама парақтарын қабылдау аяқталған белгіленген күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде Басқарма хатшысы Басқарманың сырттай отырысының хаттамасын жасайды, онда мәселелердің әрқайсысы бойынша дауыс беру нәтижелері көрсетіледі және шешім қабылдау (қабылдамау) фактісі тіркеледі және оны Басқарма төрағасына қол қоюға ұсынады.

96. Сырттай отырыстың қорытындысы бойынша хаттаманы Басқарма хатшысы оған қол қойылған сәттен бастап он бес күннен кешіктірілмейтін мерзімде, соның негізінде осы шешім қабылданған сауалнама парақтарын қоса бере отырып, Басқарманың барлық мүшелерінің назарына жеткізеді.

Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау

97. Басқарма шешімдерін Басқарма мүшелері мен Қоғам қызметкерлері орындау үшін міндетті.

98. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау олардың сөзсіз, сапалы, дәл және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

99. Басқарма шешімдерінде көрсетілген тапсырмалардың орындалуын бақылауды Басқарма төрағасы не оның мүшелері жетекшілік ететін мәселелер

бойынша не Басқарма шешімімен осындай бақылау жүктелген адам жүзеге асырады.

Басқарма шешімдерінің орындалуын ұйымдастырушылық-техникалық бақылауды Басқарма хатшысы жүзеге асырады.

100. Іске асыруды талап ететін және Басқарма отырыстарының хаттамаларында көрсетілген Басқарманың барлық шешімдері бақылауға және тексеруге жатады. Басқарма шешімдерін орындау мерзімдері Басқарманың шешімдерімен және/немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады. Егер Басқарма шешімімен мұндай мерзім белгіленбесе, онда егер Басқарма төрағасы өзге орындау мерзімін белгілемесе, шешім бір айға дейінгі мерзімде орындалуға тиіс.

101. Егер Басқарма бір мезгілде бірнеше құрылымдық бөлімшелердің немесе тұлғалардың атына тапсырма берген жағдайда, оның орындалуына бақылау жасау мақсатында мұндай тапсырмада көрсетілген бірінші бөлімше (тұлға) жауапты болып саналады. Бұл норма тапсырмаларға қолданылмайды, оның мағынасы бойынша тапсырма аталған бөлімшелердің (тұлғалардың) әрқайсысына қатысты жеке берілгені көрсетіледі.

102. Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты адамдар Басқарма хатшысына Басқарма шешімдері мен тапсырмаларының мәні бойынша орындалу нәтижелері туралы мәліметтерді Басқарма хатшысының тапсырмасы орындалған немесе сұрау салуы алынған кезден бастап үш күн мерзімде, ал орындалмаған кезде - тапсырмалардың Басқарма шешімінде көзделген мерзімдерде орындалмау себептері мен оларды орындау туралы ұсыныстарды ұсынады.

103. Басқарма шешімін белгіленген мерзімде орындау объективті мүмкін болмаған жағдайда, шешімді орындауға жауапты адам шешімді (тапсырманы) орындау мерзімін ауыстыру туралы мәселені шешу үшін дәлелді негіздемемен Басқарма төрағасына (Басқарма хатшысына өтініштің көшірмесін ұсына отырып) алдын ала (шешімді орындау мерзімі аяқталған күнге дейін үш жұмыс күні бұрын) жүгінуге міндетті.

Басқарма төрағасы Басқарма шешімдерін орындау мерзімдерін ұзарту туралы шешім қабылдауға құқылы.

Басқарма шешімдерін орындау мерзімдерін неғұрлым ұзақ мерзімге ұзарту Басқарма шешімі бойынша жүзеге асырылады.

104. Алынған мәліметтерді қарау нәтижелері бойынша Басқарма хатшысы осы Қағиданың 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Басқарма шешімдерін орындау нәтижелері туралы анықтама жасайды және оны Басқарма төрағасына ұсынады.

Басқарма хатшысына Басқарма шешімдерінің (тапсырмаларының) орындалуының ағымдағы мәртебесі туралы ақпарат ұсынылмаған жағдайда, Басқарма хатшысы тиісті ақпаратты Басқарма төрағасына жеткізуге міндетті.

105. Басқарма хатшысы Басқарма төрағасын Басқарма қабылдаған шешімдердің орындалу нәтижелері туралы тоқсан сайын хабардар етеді.

"ҚазАвтоЖол "ҰК" АҚ
Басқарманың _____ жылға
жұмыс жоспары

№ р/н	Сұрақ	Мәселені Басқарманың қарастыруына шығарудың негізі (құзыреті)	Қарастыру мерзімі (ай)	Материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімше	Жауапты тұлға (құрылымдық бөлімше басшысының, Басқарма басшысының және/немесе мүшесінің жетекшілік ететін деңгейінде)

"ҚазАвтоЖол "ҰК" АҚ
Басқарма туралы қағиданың
2 қосымшасы

Жоба

**"ҚазАвтоЖол "ҰК" АҚ
Басқарма шешімі
« _____ »
(сұрақтың тұжырымдамасы)**

(Мәселені шығаруға негіз болған заңнаманың, Жарғының және ішкі құжаттардың ережелеріне сілтемелеріне) сәйкес Басқарма **ШЕШТІ:**
(шешім жобасының тұжырымдамасы)

Материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты орындаушының, құрылымдық бөлімше басшысының, мәселені Басқарманың қарауына шығаратын жетекшілік ететін басшының (Басқарма төрағасының орынбасары), сондай-ақ барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелер басшыларының және олардың жетекшілік ететін басшыларының (Басқарма төрағасының орынбасарлары/Басқарма мүшелері), құқықтық қамтамасыз ету департаменттері басшысының және құқықтық қамтамасыз ету, экономика мәселелеріне жетекшілік ететін міндетті тәртіппен бұрыштамалары.



**"ҚазАвтоЖол" Ұлттық компаниясы " акционерлік қоғамы
Басқармасы шешімінің жобасына
ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБАСЫ**

« _____ »
(сұрақтың тұжырымдамасы)

Түсіндірме жазбада мынадай мәліметтер (қажет болған жағдайда) көрсетіледі:

- мәселенің мәні, мәселені Басқарманың қарастыруына шығару қажеттілігінің негіздемесі және ол бойынша ұсынылған шешім;
- Басқарма ұсынылған шешімді қабылдаған немесе қабылдамаған кезде туындайтын болжамды тәуекелдер, көрсетілген тәуекелдерді іске асырудың салдары, көрсетілген тәуекелдерді барынша азайту жөніндегі шаралар;
- Басқарма ұсынылған шешімді қабылдаған жағдайда болжамды әлеуметтік-экономикалық және / немесе құқықтық салдарлар;
- нақты мақсаттар, күтілетін нәтижелердің мерзімдері және болжамды тиімділік;
- Қоғамның бекітілген бюджетін негізге ала отырып, Басқарма шешімін іске асыруға байланысты болжамды қаржылық шығындар;
- заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер, Қоғам органдарының актілері, бұрын қаралып отырған мәселе бойынша қабылданған тапсырмалар және оларды іске асыру нәтижелері туралы мәліметтер;
- Қоғамның ішкі актілерін кейіннен шығарылатын мәселе бойынша Басқарманың шешіміне сәйкес келтіру қажеттілігі;
- өзге де мәліметтер.

**Мәселені қарастыруға шығаратын тұлғаның
лауазымы және аты-жөні _____**

Жетекшілік ететін басшының қолы
(Басқарма төрағасының орынбасары, Ішкі аудит қызметінің басшысы,
Корпоративтік хатшы, Сатып алуды бақылау жөніндегі
орталықтандырылған қызметтің басшысы, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
компаенс-қызметтің басшысы) немесе Басқарма төрағасына тікелей
бағынатын құрылымдық бөлімшенің басшысы,
мәселені Басқарманың қарастыруына шығарады.

Шығарылатын мәселе бойынша материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты және Басқарма төрағасына тікелей бағынатын құрылымдық бөлімше басшысын қоспағанда, орындаушының, материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімше басшысының бұрыштамалары.

"ҚазАвтоЖол" ҰК "АҚ
Басқарма туралы қағиданың
4 қосымшасы

**"ҚазАвтоЖол" ҰК " АҚ Басқарма мүшесінің
жазбаша пікірі**

(Т. А. Ә.)

Басқарма отырысының өткізілетін күн тәртібіндегі мәселелері бойынша _____

Отырыстың күн тәртібі:

1.

_____;

2.

_____;

3.

_____.

Басқарма отырысына қатысу мүмкін болмауына байланысты күн тәртібіндегі мәселелер бойынша мынадай пікір білдіремін:

1. Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша шешім жобасы:

Дауыс беру _____ ("Иә", "Қарсы", "Қалыс қалды")

2. Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша шешім жобасы:

Дауыс беру _____ ("Иә", "Қарсы", "Қалыс қалды")

3. Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша шешім жобасы:

Дауыс беру _____ ("Иә", "Қарсы", "Қалыс қалды")

Күні _____

Қолы _____

"ҚазАвтоЖол "ҰК" АҚ
Басқарма туралы қағиданың
5 қосымшасы

**"ҚазАвтоЖол "ҰК" АҚ
Басқарма мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін
сауалнама парағы**

Астана қ. № _____

" ____ " _____ 20__ ж.

"ҚазАвтоЖол "Ұлттық компаниясы" акционерлік қоғамының (оның Басқармасының) орналасқан жері: _____

Күн тәртібі:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Күн тәртібіндегі _____ мәселе бойынша басқарма **ШЕШТІ:**

_____.

ҚАРСЫ БОЛДЫ (ерекше пікір)

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда, жеке қоса беріледі

Сауалнама парағын толтыру тәртібі бойынша түсініктемелер:

Осы сауалнама парағында дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша Басқарма мүшесі ұсынылған бағандардың бірінің астына өз қолын (не белгі) қояды: "Иә", "Қарсы", "Қалыс қалды" Басқарма мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол жазбаша нысанда жеке қоса беріледі.

Қол қойылған сауалнама парағын Басқарма хатшысына ұсынудың соңғы күні:

" ____ " _____ 20__ ж.

Сырттай дауыс беруге арналған сауалнама парағы: _____ мекен-жайы бойынша беріледі.

Басқарма мүшесі _____
(қол қою міндетті)

"__" _____ 20__ ж.

Басқарма хатшысы _____

"ҚазАвтоЖол "ҰК" АҚ
Басқарма туралы қағиданың
6 қосымшасы

**"ҚазАвтоЖол" Ұлттық компаниясы" акционерлік қоғамы
Басқармасының шешімдерін орындау нәтижелері туралы
"__" _____ 20__ бойынша " __ " _____ 20__ ж.
анықтамасы**

№ р/н	Басқарма қараған мәселе (хаттаманың № және күні)	Басқарманың шешімі (тапсырмасы)	Орындау мерзімі	Жауапты бөлімше (тұлға)	Орындау нәтижесі

