

Одобрено решением Правления  
АО «Управляющая  
компания специальной  
экономической зоны  
«Павлодар» (протокол от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года  
№ \_\_\_\_\_)

Утверждено решением Совета  
директоров АО «Управляющая  
компания специальной  
экономической зоны «Павлодар»  
(протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
2020 года № \_\_\_\_\_)

**Положение о Правлении  
акционерного общества «Управляющая компания специальной  
экономической зоны «Павлодар»**

**г. Павлодар, 2020 г.**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Правлении акционерного общества «Управляющая компания специальной экономической зоны «Павлодар» разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее- Закон), Уставом АО «Управляющая компания специальной экономической зоны «Павлодар» (далее – Общество), Кодексом корпоративного управления Общества и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и определяет статус, порядок создания, функционирования и компетенцию Правления Общества (далее - Правление), полномочия и ответственность членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений.

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

3. Правление подотчетно Совету директоров.

4. Правление обеспечивает реализацию интересов и защиту прав Единственного акционера, эффективное выполнение Обществом поставленных перед ним задач.

5. Правление обеспечивает полную прозрачность своей деятельности перед Единственным акционером и Советом директоров.

6. Правление вправе при необходимости создавать коллегиальные рабочие органы (комитеты, комиссии, советы, рабочие группы) из числа членов Правления, работников Общества и иных лиц для подготовки решений рекомендательного характера для Председателя и членов Правления по отдельным направлениям деятельности Общества, в том числе для осуществления подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Правления, а также привлекать независимых экспертов для решения вопросов, требующих специальных знаний, либо для решения срочных задач деятельности Общества.

## **2. Состав и порядок формирования Правления Общества**

7. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляет коллегиальный исполнительный орган – Правление, которое принимает решения по вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательством Республики Казахстан и Уставом к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

8. Основными принципами деятельности Правления являются максимальное соблюдение интересов Единственного акционера, честность, добросовестность, разумность, регулярность.

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

10. Председатель Правления обладает организаторскими способностями, также работать в активном взаимодействии с Единственным акционером и конструктивно выстраивать с ним диалог, Советом директоров, работниками и другими заинтересованными сторонами.

11. Правление исполняет решения Единственного акционера и Совета директоров.

12. Ни одно лицо (или группа лиц) не должно иметь неограниченные права на принятие решения Правлением.

13. Непосредственное руководство работой Правления осуществляет Председатель Правления Общества (далее – Председатель Правления). Особенности избрания Председателя Правления устанавливаются Законом Республики Казахстан «О специальных экономических и индустриальных зонах» и законодательством Республики Казахстан о специальных экономических и индустриальных зонах.

14. Количественный состав Правления, срок полномочий членов Правления, избрание Председателя и членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий определяется Советом директоров.

15. Председатель и члены Правления избираются сроком до 3 (трех) лет. Сроки полномочий Председателя и членов Правления совпадают со сроком полномочий исполнительного органа.

16. Членами Правления могут быть работники Общества.

17. Корпоративный секретарь и работники службы внутреннего аудита не могут быть избраны в состав Правления.

18. Предложения по кандидатам на избрание в состав Правления и досрочное прекращение полномочий члена Правления по их инициативе осуществляется Председателем Правления путем внесения на рассмотрение Совету директоров об избрании или досрочном прекращении полномочий членов Правления.

19. В случае отклонения Советом директоров кандидата, предложенного Председателем Правления во второй раз право на внесение предложения по кандидату на вакантную должность переходит к Председателю Совета директоров.

20. 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 5 (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).

21. Членом Правления не может быть избрано лицо:

- 1) не имеющее высшего образования;
- 2) ранее привлекавшийся к ответственности за совершение коррупционного правонарушения;
- 3) ранее привлекавшийся к уголовной ответственности за совершение преступления;

22. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это. Трудовой договор с остальными членами Правления подписывается Председателем Правления.

23. Члены Правления могут переизбираться неограниченное число раз.

24. Полномочия членов Правления могут быть прекращены досрочно Советом директоров. При этом, прекращение полномочий работника в качестве Председателя или заместителя Правления влечет в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан прекращение с ним трудовых отношений.

25. При этом прекращение полномочий работника в качестве члена Правления не влечет прекращение его иных трудовых правоотношений с Обществом.

26. Член Правления по согласованию Председателем Правления Общества вправе выйти из состава Правления по собственной инициативе, подав заявление на имя Председателя Совета директоров.

27. Моментом прекращения полномочий члена Правления, по его инициативе, является момент принятия решения Советом директоров и прекращении его полномочий.

28. Прекращение трудовых отношений с работником Общества, являющимся членом Правления, влечет досрочное прекращение членства в Правлении. В подобном случае Общество незамедлительно информирует Совет директоров о необходимости досрочного прекращения полномочий этого члена Правления и необходимости избрания (назначения) нового члена Правления.

29. Избрание считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров.

30. Меры дисциплинарного воздействия в отношении членов Правления принимаются Советом директоров.

### **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. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательством Республики Казахстан и Уставом в компетенции других органов и должностных лиц Общества:

1) совершает сделки от имени Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Уставом;

2) утверждает штатное расписание Общества, с учетом утвержденной Советом директоров общей численности работников;

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

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

5) принимает решения по производственным вопросам внутренней деятельности Общества;

6) разрабатывает приоритетные направления деятельности Общества, стратегию развития Общества и/или план развития Общества в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан и представляет на утверждения Совету директоров;

7) готовит отчеты о деятельности Общества;

8) принятие решения о заключении Обществом сделки или совокупности взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет менее 25 (двадцать пять) процентов от общего размера балансовой стоимости активов Общества, за исключением сделок, решение по которым в соответствии с настоящим Уставом принимает Председатель Правления;

9) планирование финансово-хозяйственной деятельности Общества;

10) утверждение порядка внутреннего трудового распорядка в Обществе;

11) утверждает положения о структурных подразделениях Общества и должностные инструкции;

12) подготовка проектов изменений и дополнений в учредительные документы Общества;

13) подготовка документов для утверждения годовой финансовой отчетности;

14) разрабатывает приоритетные направления деятельности Общества и стратегии развития Общества;

15) обеспечивает выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;

16) обеспечивает разработку и исполнение стратегии развития и/или плана развития Общества, утверждаемого Советом директоров;

17) предоставляет Единственному акционеру и Совету директоров отчеты о деятельности Общества в порядке, установленном Законом, Уставом, решениями Единственного акционера, Совета директоров и внутренними документами Общества;

18) вносит предложения Единственному акционеру и Совету директоров по вопросам деятельности Общества;

19) представляет на предварительное утверждение Совета директоров и последующее утверждение Единственным акционером годовую финансовую отчетность за истекший год;

20) утверждает годовой план государственных закупок, а также изменения и дополнения в него;

21) обеспечивает разработку и вынесение на утверждение Совета директоров учетной политики Общества;

22) подготавливает для рассмотрения Единственным акционером и Советом директоров вопросов и внутренних документов Общества, принятие решений по которым отнесено к их компетенции;

23) осуществляет предварительное одобрение вопросов, направляемых на рассмотрение Совету директоров и (или) Единственному акционеру в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества;

24) организует бухгалтерский учет в Обществе, устанавливает нормы амортизации, но не выше предельных норм, установленных законодательством Республики Казахстан;

25) распоряжается средствами Общества в пределах, установленных решениями Единственного акционера и Совета директоров;

26) применяет процедуры внутреннего контроля и управления рисками в Обществе;

27) осуществляет контроль над исполнением решений Совета директоров, Единственного акционера Общества, рекомендаций аудиторской организации, осуществляющей аудит годовой финансовой отчетности Общества, а также рекомендаций службы внутреннего аудита Общества (в случае наличия);

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

33. Правление обеспечивает своевременное предоставление членам Совета директоров и Единственного акционера, при выполнении возложенных на них функций, информации о деятельности Общества, за исключением информации, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, а также необходимых разъяснений и положений, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения запроса.

#### **4. Полномочия Председателя Правления Общества**

34. Непосредственное руководство работой Правления осуществляет Председатель Правления.

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

36. Председатель Правления в пределах своей компетенции:

1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;

2) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;

3) выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами;

4) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных Законом), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры премий работников Общества, за исключением работников, входящих в состав Правления, и службы внутреннего аудита Общества;

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

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

7) дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;

8) заключает от имени Общества договоры, открывает банковские и другие счета Общества;

9) по результатам проведения Обществом государственных закупок товаров, работ, услуг заключает от имени Общества сделки;

10) организует работу Правления, председательствует на его заседаниях;

11) согласовывает с Председателем Совета директоров собственные зарубежные поездки;

12) обеспечивает исполнение решений Совета директоров, Единственного акционера Общества, рекомендаций аудиторской организации, осуществляющей аудит годовой финансовой отчетности, а также рекомендаций службы внутреннего аудита (в случае наличия);

13) организует работу по выявлению причин и условий, порождающих неправомерные действия в отношении собственности Общества;

14) принимает участие в работе по урегулированию корпоративных конфликтов и осуществляет урегулирование корпоративных конфликтов в порядке, определенном внутренними документами Общества;

15) заключает договор с аудиторской организацией, осуществляющей аудит годовой финансовой отчетности Общества;

16) принимает решения по всем остальным вопросам, касающимся текущей деятельности Общества, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера, Совета директоров, а также к компетенции Правления Общества, определенные законодательством Республики Казахстан, настоящим Уставом и иными документами, принятыми Единственным акционером и Советом директоров.

17) осуществляет иные функции, определенные законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями Единственного акционера и Совета директоров;

37. Принятие решений Председателем Правления осуществляется путем издания приказов и распоряжений и иных актов.

## 5. Права, обязанности и ответственность членов Правления

38. Члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать добросовестно и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и Единственного акционера.

39. Председатель и члены Правления:

1) обеспечивают полное соответствие своей деятельности требованиям законодательства Республики Казахстан, Кодекса корпоративного управления, Кодексу деловой этики Общества;

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

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

4) контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Кодекса корпоративного управления и внутренними документами Общества;

5) обязаны не допускать ситуации, при которых возможно возникновение корпоративного конфликта ни в отношении себя, ни в отношении других;

6) обязаны уведомлять Корпоративного секретаря в случае корпоративного конфликта;

7) соблюдают конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течении 3 (трех) лет с момента прекращения работы Обществе.

40. Члены Правления имеет право:

1) действуя в составе Правления Общества решать вопросы по руководству текущей деятельности Общества;

2) получать в полном объеме информации о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, финансовыми, договорными и прочими документами и материалами Общества, в том числе аудиторскими заключениями, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления Общества;

3) получать копии этих документов и протоколов заседаний Правления Общества;

4) вносить предложения в план работы Правления Общества и повестку дня заседания Правления Общества;

5) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета директоров;

6) работать в других организациях только с согласия Совета директоров.

7) осуществлять иные права, предоставленные законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества, и настоящим Положением.

41. Члены Правления обязаны:

1) участвовать в заседаниях Правления Общества;

2) исполнять решения и поручения Единственного акционера, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования Устава, настоящего Положения и внутренних документов Общества;

3) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

4) не разглашать коммерческую и иную конфиденциальную информацию об Обществе;

5) не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, а также не должны допускать использования своего положения и информации, которой они располагают, другими лицами в ущерб интереса Общества;

6) доводить до сведения Председателя Правления и Совета директоров информацию о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности.

42. Члены Правления Общества несут ответственность:

1) перед Обществом, Единственным акционером и Советом директоров за вред, причиненный их действиям (бездействиям), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом;

2) за раскрытие информации и информационному освещению деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

3) за полноту и достоверность предоставляемой информации;

4) за выполнение требований настоящего Положения.

43. Функции, права и обязанности членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом, настоящим Положением, а также трудовым договором, заключаемым с каждым из них с Обществом.

## **6. Стадии проведения заседания Правления**

44. Заседание Правления включают в себя следующие стадии:

1) утверждение повестки дня;

2) рассмотрения вопросов повестки дня:

выступление инициатора включения вопроса в повестку дня;

обсуждение вопроса повестки дня;

обсуждение предложений по проекту решения по вопросу повестки дня;

3) голосование и оглашение итогов голосования и принятого решения.

## **7. Заседания Правления и порядок принятия решений**

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

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

47. Заседание Правления может быть созвано по инициативе:

1) Единственного акционера;

2) Председателя Совета директоров (в том числе по решению Совета директоров);

3) Председателя Правления, либо лицом, его замещающим;

4) члена Правления;

5) службы внутреннего аудита;

6) корпоративного секретаря;

7) структурного подразделения.

48. План работы утверждается решением Правления по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Положению, не позднее, чем за 2 (две) недели до начала планового периода.

49. План работы составляется с учетом необходимости предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров.

50. План работы формируется на основе требований настоящего Положения, с учетом требований законодательства Республики Казахстан, на основе указаний Председателя Правления, а также предложений членов Правления и структурных подразделений.

51. План работы составляется на предстоящий календарный год. По мере необходимости план работы подлежит уточнению (корректировке). Включение дополнительных вопросов в план работы и его корректировка осуществляется по решению Правления.

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

53. С целью подготовки плана работы секретарь Правления рассылает структурным подразделениям запросы о предложениях в план работы.

54. Предложения для включения в план работы от членов Правления, директоров и структурных подразделений должны поступить не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала планового периода.

55. Не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до начала планового периода проект плана работы представляется для ознакомления и согласования Председателю и членам Правления.

56. Секретарь Правления в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения плана работы направляет его членам Правления, структурным подразделениям ответственным за подготовку вопросов.

## **8. Кворум для проведения заседания Правления**

57. Правление созывается Председателем Правления либо лицом, его замещающим. Заседание Правления признается правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа членов Правления. Заседание Правления ведет Председатель Правления либо лицо, его замещающее.

58. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено в случае отсутствия члена Правления, курирующего направление деятельности Общества по данному вопросу. Такое решение доводится до сведения отсутствующего члена Правления в кратчайший срок.

Вопрос, который был отложен в виду отсутствия члена Правления, в компетенции которого он находится, должен быть рассмотрен на следующем заседании Правления с обязательным участием ранее отсутствовавшего члена Правления.

В случае, когда один или несколько членов Правления не имеют возможности лично присутствовать на заседании Правления (например, по причине нахождения в командировке) они могут участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, используя технические средства связи (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференцсвязи и т.д.) либо представив свое мнение в письменной форме (письменное мнение) до проведения заседания Правления.

59. Письменное мнение члена Правления должно отражать его позицию по вопросам повестки дня заседания («за», «против», «воздержался»). Письменное мнение члена Правления учитывается при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня.

## **9. Подготовка материалов на заседание Правления**

60. Необходимые материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подготавливаются соответствующим структурным подразделением Общества согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями и представляются секретарю Правления с копиями по числу членов Правления, присутствующих на заседании.

61. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы включают в себя:

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса;

2) проект решения;

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

4) протокол разногласий (при наличии неурегулированных разногласий);

5) копии выписки из протокола соответствующего Комитета, комиссии (рабочих групп), а также органов Общества (при необходимости);

6) в случае рассмотрения вопроса о внесении изменений и/или дополнений в документ, утвержденный решением Правления также прилагается: сравнительная таблица вносимых изменений и/или дополнений с их обоснованием; копия документа, в который вносятся изменения и/или дополнения; проект изменений и/или дополнений в утвержденный документ или проект документа в обновленной редакции; копии иных документов, на основании которых вносятся предлагаемые изменения и/или дополнения в документ при наличии;

7) список лиц, которых планируется пригласить на заседание по конкретному вопросу, с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности (в случае необходимости);

8) другие необходимые материалы.

В случае если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности Общества, пояснительная записка в обязательном порядке должна содержать в максимально полном объеме финансово-экономические показатели и расчеты, а также информацию, раскрывающую финансово-экономический эффект, при принятии положительного решения Правления по данному вопросу.

В случае если выносимый на рассмотрение Правления вопрос, в дальнейшем должен быть в соответствии с законодательством Республики Казахстан и (или) Уставом вынесен на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера, в пояснительной записке обязательно должно быть об этом указано.

В случае внесения изменений во внутренние документы Общества, утвержденные Единственным акционером или Советом директоров, необходимо приложить к пояснительной записке сравнительную таблицу с обоснованием внесения таких изменений.

62. Пояснительная записка не должна превышать 3 (трех) страниц.

63. Указанные документы передаются секретарю Правления не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания. Секретарь обеспечивает формирование документов и готовит повестку дня к заседанию Правления, которые доводятся до Председателя Правления и всех членов Правления не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания.

64. Ответственность за своевременное и полное представление секретарю Правления всех необходимых материалов по вопросам повестки дня заседания Правления возлагается на работника, соответствующего структурного подразделения подготовивший материалы.

## **10. Порядок проведения заседаний, принятие и оформление протоколов Правления**

65. Правление проводит свои заседания в очной форме голосования. В исключительных случаях Председатель Правления вправе вынести вопрос на заочное голосование членам Правления в любое время по собственной инициативе или вследствие особых причин, требующих оперативного принятия решения или по ходатайству члена Правления. Лицо, исполняющее обязанности Председателя Правления не вправе принимать решение о проведении заседания Правления в заочной форме.

66. В очной форме, в обязательном порядке, проводятся заседания Правления, на которых рассматриваются вопросы, вносимые в последующем на рассмотрении Совета директоров и (или) Единственного акционера и носящие стратегический характер либо имеющие важное значение для развития Общества. Проведение заседания в заочной форме, по таким вопросам, не допускается.

67. В случае невозможности для члена Правления прибыть на очное заседание, допускается его участие в рассмотрении по ним письменного мнения в свободной форме. Указанное письменное мнение учитывается при определении наличия кворума заседания и результатов голосования по вопросу повестки дня при условии, что такое письменное мнение поступило секретарю Правления до начала заседания Правления.

68. Заседание Правления проводится по месту нахождения Общества. При необходимости по решению Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления.

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

70. Решения на заседании Правления принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Правления в открытой форме (с учетом письменного мнения отсутствующих членов Правления).

71. При голосовании каждый член Правления имеет один голос. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

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

73. В случае присутствия члена Правления на заседании Правления его письменное мнение не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитываются.

74. При равенстве голосов членов Правления, голос Председателя Правления является решающим. Член Правления, исполняющий обязанности Председателя Правления на период временного отсутствия Председателя Правления, не обладает правом решающего голоса.

75. Член Правления, не согласившийся с мнением большинства, вправе в течении суток с момента окончания заседания подать в письменном виде свое особое мнение для приобщения к протоколу. Член Правления, голосовавший «против», «воздержался» по вопросу заседания Правления должен представить письменное пояснение с обоснованием голосования.

76. Каждое заседание Правления в обязательном порядке протоколируется секретарем Правления. По решению Правления может вестись аудио- и (или) видеозапись заседания.

77. В целях получения полной информации, допускается по вопросам, вносимым членам Правления, заслушивать разработчиков представленных документов (докладчиков).

78. Членам Правления запрещается участвовать в рассмотрении вопросов (обсуждении и голосовании), в решении которых имеется заинтересованность. Члены Правления обязаны довести до сведения Председателя Совета директоров информацию и наличия заинтересованности в решении отдельных вопросов.

79. В заседаниях Правления, кроме его членов, могут принимать участие (без права голоса) приглашенные по представлению членов Правления работники Общества и иные лица.

80. Члены Правления Общества, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение убытков Обществу или не принимавшие участие в голосовании не несут ответственности за причинение этих убытков.

81. Решения Правления оформляются протоколом, который должен содержать вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу. Протокол заседания Правления оформляется секретарем Правления в течении 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания, визируется им, подписывается участвовавшими в заседании членами Правления и Председателем Правления по каждому вопросу повестки дня заседания Правления, а также скрепляется печатью Общества.

82. В протоколе заседания указывается:

- 1) место и время проведения заседания (при очном голосовании);
- 2) члены Правления, участвующие в заседании, отсутствующие и приглашенные лица;
- 3) повестка дня заседания;
- 4) способ голосования;
- 5) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- 6) принятие решения.

83. Заочное голосование осуществляется путем рассылки по почте заказным письмом, посредством факсимильной или электронной связи, либо раздачи под роспись секретарем Правления членам Правления бюллетеней для заочного голосования (далее- бюллетень) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

84. Заполненные и собственноручно подписанные бюллетени членами Правления направляются по факсимильной или электронной связи в Обществе с одновременным направлением заказным письмом оригинала бюллетеня секретарю Правления или лицу его заменяющему.

85. Принявшими участие в заседании Правления в форме заочного голосования считаются члены Правления, чьи бюллетени были получены не позднее даты окончания приема бюллетеней.

86. Решение Правления Общества в форме заочного голосования считается достигнутым при наличии кворума согласно полученным в установленный срок бюллетеням.

87. Решения Правления путем заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в опросе. В случае равенства голосов, голос Председателя Правления является решающим.

88. При определении итогов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в бюллетене голосующим определен только один из возможных вариантов голосования. Бюллетени, по которым невозможно однозначно определить волеизъявление голосующего признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

89. Члены Правления вправе изменить результат своего голосования до момента истечения срока, отведенного для голосования, путем направления секретарю Правления соответствующего бюллетеня с измененным результатом голосования. При этом член Правления обязан сделать отметку о недействительности предыдущего результата его голосования.

90. В случае голосования «против» или «воздержался», член Правления должен письменно объяснить (особенное мнение) причины такого голосования и приложить подписанное им мнение к бюллетеню.

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

92. На основании представленных бюллетеней с результатами голосования членов Правления и в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней секретарь Правления составляет решение заочного заседания Правления (далее - Решение), в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения, подписывает его и представляет на подписание Председателю Правления, а также скрепляет печатью Общества. К решению прилагаются бюллетени.

93. Решение оформляется в письменном виде и должно содержать:

- 1) дату, место принятия решения заочного заседания;
- 2) сведения о составе Правления;
- 3) повестка дня;
- 4) принятые решения;
- 5) иные сведения.

94. Решение по итогам заочного заседания доводится секретарем Правления до сведения всех членов Правления в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его подписания с приложением бюллетеней, путем направления им копий решения.

95. Регистрация протоколов и решений Правления Общества, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечивается секретарем Правления. После регистрации протокола, секретарь подготавливает выписки из протокола заседания Правления, которые вместе с прилагаемыми утвержденными документами рассылаются заинтересованным структурным подразделениям Общества.

96. Структурными подразделениям Общества запрещается снимать дополнительные копии протоколов заседания Правления.

97. Оригиналы вносимых на рассмотрение Правления документов вместе с оригиналами протоколов (решений) об их утверждении, хранятся у секретаря Правления.

98. Оригиналы внутренних документов Общества (стандарты, правила, инструкции, положения, регламенты и т.д.), после утверждения Правлением по акту приема-передачи передаются секретарем Правления в структурное подразделение, ответственное за хранение подлинников внутренних документов.

## **11. Секретарь Правления**

99. Секретарь Правления является лицом, ответственным за организационное и документационное обеспечение работы Правления. Секретарь Правления избирается из числа работников Общества, не входящих в состав Правления. При этом он не обладает полномочиями члена Правления и не участвует в рассмотрении вопросов повестки дня и принятии по ним решений.

100. Решение об избрании секретаря Правления принимается Правлением.

101. В случае временного отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей осуществляется лицом определенным Правлением.

102. Секретарь Правления вправе:

1) требовать от работников Общества и (или) структурных подразделений Общества соблюдения всех процедур при вынесении вопросов на рассмотрения Правления, установленных настоящим Положением;

2) требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления структурных подразделений предоставления всех необходимых материалов в установленные сроки;

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

4) запрашивать у ответственных за исполнение решений Правления работников Общества и (или) структурных подразделений Общества информацию и материалы об исполнении решений Правления Общества;

5) отказать в предоставлении выписки, в случае если структурное подразделение Общества по тем или иным причинам не предоставляет дополнительные материалы или не своевременно предоставляет измененные материалы;

6) осуществлять иные права в соответствии с внутренними документами Общества, настоящим Положением, поручениями Правления и Председателя Правления.

103. Секретарь Правления обязан:

1) не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты заседания уведомлять Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и в сроки, установленные настоящим Положением, направлять материалы членам Правления по вопросам повестки дня.

2) ввести и оформлять протокола (решения) Правления;

3) хранить оригиналы протоколов (решений) заседаний Правления и материалы к ним, в том числе письменные мнения членов Правления осуществлять хранение протоколов в течение установленного срока, после чего передает их на хранение в архив Общества;

4) формировать План работы Правления на основании предоставленных предложений структурными подразделениями;

5) принимать необходимые меры по подготовке и проведению заседаний Правления в соответствии с требованиями Устава и внутренних документов Общества;

6) в случае изменения даты, времени и места проведения заседания Правления и (или) повестки дня, незамедлительно уведомляет об этом всех членов Правления;

7) доводит до сведения вновь избранных членов Правления действующий в Обществе порядок работы Правления, знакомит с настоящим Положением, Планом работы Правления на год и предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Правления и обязанностей;

8) не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, иную конфиденциальную информацию Общества, в том числе охраняемые законодательством Республики Казахстан;

9) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

104. Секретарь Правления предоставляет копии и/или выписки из протоколов заседаний Правления по запросу (Единственному акционеру, членов Совета директоров, членов Правления, Корпоративного секретаря, службы внутреннего аудита, лицам, определенным в протоколе заседания Правления в качестве ответственных за исполнение принятых решений, аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества, иным лицам по решению Председателя Правления).

105. Секретарь Правления несет ответственность за правильность и достоверность протоколов (решений) заседаний Правления и выписки из них.

## **12. Контроль за исполнением решений Правления**

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

107. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их качественного и своевременного исполнения.

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

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

110. Структурные подразделения и (или) работники Общества указанные в решениях Правления в качестве ответственных за их выполнение, несут установленную законодательством Республики Казахстан и внутренними документам Общества ответственность за своевременное и качественное выполнение принятых Правлением решений. По окончании установленного в решении Правления срока структурные подразделения и (или) работники Общества указанные в решениях Правления в качестве ответственных за их выполнение обязаны направить секретарю Правления информацию об исполнении соответствующего решения с приложением копии документа, подтверждающего исполнение решения, либо ссылки на такой документ.

111. В случае неисполнения (либо отсутствия возможности исполнения) решения Правления в установленный срок, ответственное структурное подразделение должно направить служебную записку на имя Председателя Правления, с обоснованием причин неисполнения для решения вопроса о переносе срока исполнения решения.

112. Председатель Правления вправе принять решение о продлении сроков исполнения решений Правления на срок до 3 (трех) месяцев. Продление сроков исполнения решений Правления на более длительный срок осуществляется по решению Правления.

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

114. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения решений Правления в установленные срок, секретарь Правления доводит соответствующую информацию до Председателя Правления, в виде служебной записки.

115. В случае непредставления секретарю Правления информации о текущем статусе исполнения решений Правления, секретарь Правления обязан довести соответствующую информацию до Председателю Правления.

## **13. Оплата труда и премирования членов Правления**

116. Размер должностного оклада и условия оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом и иным внутренними документами Общества, а также трудовым договором, заключаемым членом Правления с Обществом.

## **14. Заключительные положения**

117. Утверждение настоящего Положения, а также внесение изменений и дополнений в него является компетенцией Совета директоров.

118. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные

нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение члены Правления Общества руководствуются законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

Недействительность отдельных норм Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

Приложение 1 к Положению о  
Правлении АО «Управляющая  
компания специальной  
экономической зоны «Павлодар»

Форма

**План работы Правления АО «Управляющая  
компания специальной экономической зоны «Павлодар» на \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Наименование вопроса	Основание вынесения вопроса	Срок внесения на рассмотрение (месяц)	Ответственные лица и ответственное структурное подразделение
1.				
2.				
3.				

Приложение 2 к Положению о  
Правлении АО «Управляющая  
компания специальной  
экономической зоны «Павлодар»

Форма

**Бюллетень заочного голосования  
члена Правления АО «Управляющая компания специальной экономической зоны  
«Павлодар»**

Место нахождения акционерного общества «Управляющая компания специальной экономической зоны «Павлодар» (далее - Общество) *(указать адрес)*

Член Правления *(указать Ф.И.О)*

Инициатор созыва заседания Правления Общества: *(указать должность и Ф.И.О)*

Дата направления бюллетеня для заочного голосования члену Правления Общества *(указать дату, месяц, год)*

Окончательная дата и адрес предоставления подписанного бюллетеня для заочного голосования *(указать дату, месяц, год и адрес)*.

В соответствии с пунктом 84 Положения о Правлении Общества, утвержденного решением Совета директоров Общества от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (далее - Положение), бюллетень должен быть подписан членом Правления и доставлен по месту нахождения Общества не позднее *(указать время)* последнего дня голосования.

Также напоминаем Вам, что в соответствии с пунктом 84 Положения заполненный и собственноручно подписанный бюллетень должен быть представлен секретарю или лицу, его заменяющему по факсимильной или электронной связи в Обществе с одновременным направлением заказным письмом оригинала бюллетеня.

Решение голосующего выражается проставлением подписи в графе «За», «Против», «Воздержался», подтверждающим принятое Вами решение.

В случае голосования «против» или «воздержался», член Правления должен письменно объяснить причины такого голосования и приложить подписанное им мнение к бюллетеню.

**Повестка дня**

1. *(указать наименование вопроса)*

За	Против	Воздержался

По первому вопросу повестки дня

За	Против (особое мнение)	Воздержался (особое мнение)

Член Правления Общества \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О, подпись, дата)*