

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к протоколу очного заседания
Совета директоров
АО «Жасыл даму»
от «29» июля 2022 года, № 8

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Жасыл даму»
от «29» июля 2022 года
(протокол № 8)

Положение
о Правлении акционерного общества «Жасыл даму»
*(с изменениями и дополнениями, утвержденным решением Совета директоров
АО «Жасыл даму» от 06 ноября 2023 года (протокол № 13/11/2023))*

г.Нур-Султан, 2022 год

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Состав, избрание и срок полномочий Председателя и членов Правления	3
3. Оплата труда членов Правления	5
4. Компетенция Правления.....	5
5. Права и обязанности членов Правления	5
6. Ответственность Председателя и членов Правления	7
7 Секретарь Правления	7
8. Организация работы Правления	8
9. Подготовка материалов на заседание Правления	10
10. Утверждение повестки дня заседания Правления	12
11. Порядок проведения заседаний, принятие и оформление решений Правления.....	12
12. Хранение и предоставление копий решений Правления	14
13. Принятие решений Правлением заочным голосованием (опросным путем)	14
14. Контроль за исполнением решений Правления	16
15. Заключительные положения.....	17
16. Приложения 1-6	18

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Правлении акционерного общества «Жасыл даму» (далее – Положение) разработано в соответствии законодательством Республики Казахстан, уставом акционерного общества «Жасыл даму» (далее – Устав, Общество соответственно), внутренними актами Общества и определяет статус, порядок формирования Правления, права, обязанности и ответственность членов Правления, устанавливает порядок деятельности Правления, созыва и проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений, а также осуществления контроля за их исполнением.

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

3. Правление осуществляет свои функции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе», Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, кодексом корпоративного управления Общества (далее - ККУ), решениями Единственного акционера, Положением и иными внутренними актами Общества.

4. Деятельность Правления основывается на принципах эффективности и ответственности, максимального соблюдения и реализации интересов Единственного акционера и Общества, а также защиты прав Единственного акционера.

5. Правление обеспечивает полную прозрачность своей деятельности перед Единственным акционером и Советом директоров, а также внедрение всех положений ККУ.

6. В целях организации деятельности члены Правления административно подчинены Председателю Правлению Общества, обеспечивающему соответствующие условия труда членов Правления, оплату труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих приказов, касающихся деятельности Правления; контроль над соблюдением трудового распорядка; оформление приказов по командировкам, отпускам, а также иные действия, не противоречащие функциям Правления в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними актами Общества.

2. Состав, избрание и срок полномочий Председателя и членов Правления

7. Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий, размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования в соответствии с Уставом относится к исключительной компетенции Совета директоров.

8. Председатель Правления Общества возглавляет Правление, несет ответственность за качество и эффективность деятельности Общества в соответствии с целями деятельности Общества, установленными Уставом.

Председатель Правления назначается Единственным акционером, члены Правления избираются Советом директоров.

9. Материалы по вопросам избрания членов Правления Общества должны содержать информацию о кандидатах в Правление, о соответствии кандидатов квалификационным требованиям, информацию об участии кандидата в органах других юридических лиц (в качестве руководителя или члена исполнительного органа, Совета директоров, наблюдательного совета и т.п.).

10. Членом Правления не может быть избрано лицо:

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

11. Процесс поиска, отбора, приема, адаптации, кадровых перемещений и увольнения членов Правления регламентируется отдельным внутренним актом, утверждаемым Советом директоров.

12. По поручению Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Общества (далее – Комитет) и Совета директоров Общества, на заседание, на котором рассматривается вопрос избрания членов Правления, могут быть приглашены лица, предложенные в качестве кандидатов в члены Правления (посредством личного участия либо через средства телекоммуникаций).

13. Число членов Правления должно составлять не менее 3 (трех) человек.

14. Работники Службы внутреннего аудита не могут быть избраны в состав Правления.

Предложения по кандидатам, на избрание в состав Правления на рассмотрение Комитета вносятся Председателем Правления либо структурным подразделением, ответственным за управление человеческими ресурсами (далее – кадровая служба).

15. Решение Совета директоров об избрании члена Правления является основанием для издания актом Общества (как работодателя) о его приеме на работу.

16. Трудовой договор с Председателем Правления от имени Общества подписывает лицо, уполномоченное на это Единственным акционером. Договор с иными членами Правления подписывается Председателем Правления Общества.

17. Досрочное прекращение полномочий члена/ов Правления по его/их инициативе осуществляется путем внесения Председателем Правления или кадровой службой предложений Совету директоров о досрочном прекращении полномочий члена/ов Правления.

Полномочия Председателя Правления могут быть досрочно прекращены Единственным акционером в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Уставом.

Полномочия членов Правления, могут быть прекращены Советом директоров в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Уставом.

При этом прекращение полномочий работника в качестве Председателя или иного члена Правления влечет в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан прекращение с ним трудовых отношений.

18. В случае временного отсутствия Председателя Правления его функции осуществляют один из членов Правления в соответствии с приказом Председателя Правления.

3. Оплата труда Председателя и членов Правления

19. Порядок и условия определения размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними актами Общества.

20. Социальная поддержка, гарантии, компенсационные выплаты, оплата отпусков и льготы для членов Правления осуществляются по аналогии и (или) в соответствии с нормами внутренних актов Общества, действующих для прочих работников Общества, в части не противоречащей нормам законодательства Республики Казахстан.

Премирование и размер премии членов Правления по итогам работы за отчетный период (квартал/год) определяется решением Совета директоров Общества по результатам оценки деятельности за отчетный период (квартал/год) на основании внутренних актов Общества, регулирующих данный вопрос.

4. Компетенция Правления

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

Глава 4 дополнена подпунктом 21-1 в соответствии с решением Совета директоров АО «Жасыл даму» от 06.11.2023 года (протокол № 13/11/2023).

21-1. Правление Общества по вопросу Службы комплаенс:

21-1.1. Способствует созданию эффективной среды для осуществления деятельности Службы комплаенс, оказывает содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

21-1.2. Осуществляет административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности Службы комплаенс, в том числе обеспечивает необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

21-1.3. Предоставляет руководителю и работникам Службы комплаенс возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности Службы комплаенс, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

22. Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Правления, не могут быть переданы для решения Единственному акционеру, Совету директоров и Председателю Правления.

5. Права и обязанности членов Правления

23. Члены Правления имеют право:

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

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

3) получать вознаграждение в соответствии с внутренними актами Общества и решениями Совета директоров;

4) требовать созыва заседания Правления;

5) выносить вопросы на рассмотрение Правления;

6) вносить предложения в План работы Правления и повестку дня заседания Правления;

7) выражать свое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Правления;

8) запрашивать дополнительные документы и информацию по повестке дня заседания Правления;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом, Положением и иными внутренними актами Общества.

24. Члены Правления обязаны:

1) действовать в интересах Общества и Единственного акционера добросовестно, разумно и справедливо, соблюдая законодательство Республики Казахстан, при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия для Общества;

2) исполнять решения и поручения Единственного акционера, Совета директоров и Председателя Правления Общества;

3) участвовать в заседаниях Правления Общества;

4) информировать Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов, о неисполненных решениях органов управления Общества и причинах неисполнения;

5) не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, а также не злоупотреблять своим положением при совершении сделок со своими аффилированными лицами;

6) доводить до сведения Председателя Правления, секретаря Правления информацию о своих аффилированных лицах;

7) во избежание конфликта интересов:

немедленно письменно сообщать Председателю Правления о любой личной коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, проектах, связанных с Обществом, а также о возникновении аффилированности и других обстоятельствах, препятствующих осуществлению им функций члена Правления;

воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений, по которым у члена Правления имеется личная заинтересованность, с раскрытием Правлению факта такой заинтересованности и основания ее возникновения;

не получать от физических или юридических лиц подарки, услуги или какие-нибудь преимущества, которые представляют собой или могут рассматриваться как вознаграждение за решения или действия, принятые или совершенные членом Правления;

не разглашать конфиденциальную информацию об Обществе и иную информацию, ставшую известной члену Правления в связи с исполнением им своих обязанностей (за исключением общедоступной информации), третьим лицам, не работающим в Обществе, не являющимся уполномоченными представителями Единственного акционера и не имеющим доступа к такой информации, а также не использовать ее в своих интересах или интересах третьих лиц, как в период выполнения обязанностей члена Правления, так и в течение 5 (пяти) лет после прекращения полномочий члена Правления;

соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними актами Общества и связанные с режимом безопасности, и работы с конфиденциальной информацией Общества;

8) при выявлении фактов совершения Обществом незаконных действий, выплат, незамедлительно докладывать о таких фактах в письменном виде Правлению и Совету директоров Общества;

9) предварительно сообщать Председателю Правления о невозможности своего участия на заседании Правления с указанием причин;

10) должным образом готовиться к заседаниям Правления, в том числе в установленные Положением сроки представлять материалы секретарю Правления по вопросам, выносимым на заседания Правления, осуществлять сбор и анализ необходимой информации, осуществлять подготовку заключений, выводов, рекомендаций;

11) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними актами Общества.

6. Ответственность Председателя и членов Правления

25. Члены Правления несут ответственность за последствия принимаемых решений по вопросам, относящимся к компетенции Правления, в том числе за вред, причиненный их действиями/бездействиями, в соответствии со статьей 63 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», иными требованиями законодательных актов Республики Казахстан и внутренних актов Общества.

7. Секретарь Правления

26. Секретарь Правления является лицом, ответственным за организационное и документационное обеспечение работы Правления. Секретарь Правления назначается 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, не голосует при принятии по ним решений.

27. Решение о назначении на должность секретаря Правления принимается Правлением.

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

28. Секретарь Правления вправе:

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

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

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

4) осуществлять текущий контроль (по срокам) за исполнением решений Правления, докладывать Правлению об исполнении ранее принятых решений;

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

6) осуществлять иные функции в соответствии с внутренними актами Общества, Положением, поручениями Правления и Председателя Правления.

29. Секретарь Правления обязан:

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

2) протоколировать заседания Правления;

3) выдавать выписки из протоколов заседаний Правления заинтересованным структурным подразделениям Общества (путем ведения соответствующего журнала учета выданных выписок из протоколов очных заседаний Правления и решений, принятых посредством заочного голосования), а также по соответствующим запросам - корпоративному секретарю, членам Совета директоров, Единственному акционеру;

4) хранить оригиналы протоколов заседаний Правления и материалы к ним, в том числе письменные мнения членов Правления;

5) участвовать в подготовке отчета о деятельности Правления;

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

30. На секретаря Правления возложена ответственность за правильность и достоверность протоколов заседаний Правления и выписок из них.

8. Организация работы Правления

Пункты 31, 32 изменены решением Совета директоров АО «Жасыл даму» от 06.11.2023 года (протокол № 13/11/2023).

31. План работы Правления подлежит утверждению Правлением на предстоящий год до начала календарного года. Изменение в План работы Правления вносится по необходимости 1 (один) раз в квартал.

32. Заседания Правления проводятся 1 (один) раз в неделю, по средам каждой недели. В случае возникновения необходимости срочного решения каких-либо вопросов, влияющих на деятельность Общества, по согласительной резолюции Председателя Правления Общества заседание правления может быть проведено в любой день недели.

32. Заседание Правления может быть созвано по инициативе:

- 1) Единственного акционера;
- 2) Председателя Совета директоров (в том числе по решению Совета директоров);
- 3) Председателя Правления Общества;
- 4) члена Правления;
- 5) службы внутреннего аудита.

33. Вопросы для рассмотрения на заседании Правления предоставляются секретарю Правления инициатором на бумажном и (или) электронном носителе с согласованными и сформированными в установленном порядке материалами и прилагаемыми к ним документами не позднее 10:00 часов понедельника каждой недели. В случае проведения внеочередных заседаний, сроки предоставления согласовываются с Председателем Правления либо лицом, его замещающим.

35. Сформированный проект повестки заседания Правления с материалами к нему направляется секретарем Правления членам Правления в электронном виде не позднее 10:00 часов вторника каждой недели. В случае, если в требовании указывается, что вопрос требует немедленного обсуждения и принятия решения, то заседание Правления должно быть созвано в течение 1 (одного) рабочего дня. Решение о проведении срочного заседания Правления по инициативе члена Правления принимается Председателем Правления либо лицом, его замещающим.

36. Материалы по вопросам, вынесенным на заседание Правления, представляются членам Правления в электронном виде непосредственно на заседании Правления.

При этом материалы также могут быть представлены в бумажном виде.

37. Председатель Правления определяет время и место проведения заседания Правления Общества, а также перечень лиц, приглашаемых на заседание Правления.

Уполномоченный представитель Единственного акционера и члены Совета директоров вправе присутствовать на любом заседании Правления.

38. В случае изменения времени и места проведения заседания Правления Общества секретарь Правления должен уведомить об этом всех членов Правления и приглашенных на заседание Правления лиц в сроки, достаточные для прибытия на заседание. Уведомление об изменении времени и места заседания направляется членам Правления и приглашенным на заседание Правления лицам способом, гарантирующим получение ими уведомления.

39. Заседание Правления Общества при необходимости может проводиться (продолжаться) в течение нескольких дней. В этом случае датой принятия решения считается дата последнего дня заседания Правления.

40. Правление вправе рассматривать и принимать решения по вопросам повестки дня, если при этом участвует не менее двух третей членов Правления, приступивших к исполнению трудовых обязанностей.

41. Наличие кворума определяется Председателем Правления перед началом заседания.

При отсутствии кворума Председатель Правления объявляет о переносе заседания на срок не более 3 (трех) рабочих дней или иной срок достаточный для формирования кворума.

42. В случаях, 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 средства телекоммуникаций (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференцсвязи и т.д.) либо представив свое мнение в письменной форме до проведения заседания Правления.

43. Заседание Правления включает в себя следующие стадии:

- 1) утверждение повестки дня;
- 2) рассмотрение вопросов повестки дня:

- выступление инициатора включения вопроса в повестку дня (представителя Единственного акционера, Председателя/члена Совета директоров, Председателя/члена Правления, службы внутреннего аудита, руководителя структурного подразделения);

- обсуждение вопроса повестки дня;
- обсуждение предложений по проекту решения по вопросу повестки дня;
- 3) голосование и оглашение итогов голосования и принятого решения.

9. Подготовка материалов на заседание Правления

44. Материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные соответствующим структурным подразделением, должны быть в установленном порядке согласованы со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение деятельности Общества и заинтересованными

подразделениями по кругу курируемых вопросов, подписаны руководителем соответствующего структурного подразделения и курирующим членом Правления или Управляющим директором.

45. К пояснительной записке на заседание Правления предъявляются следующие требования: шрифт Times New Roman, кегль 12-14, объем страниц – не более 2-3 страниц, параметры страницы – поля правое 2,5 см., верхнее, нижнее, левое 1,5 см., переплет слева, лист согласования на обратной стороне, нумерация страниц по нижнему правому краю.

46. Единственный акционер, Председатель Совета директоров вправе поручить Председателю Правления подготовить соответствующие документы для вынесения вопросов на рассмотрение Правления.

47. Вопросы, выносимые на рассмотрение Правления, должны быть заранее проработаны и согласованы с заинтересованными лицами.

Уровень проработки вопроса должен обеспечивать принятие решения Правлением при минимальных временных затратах на его обсуждение и голосование.

48. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы в бумажном и/или электронном формате (Word, PDF, в системе электронного документооборота) должны включать:

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса и принятия по нему решения, подготовленную по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2) проект решения, подготовленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

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

4) особое мнение по выносимому вопросу (при наличии);

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

6) прочие подтверждающие документы (при необходимости);

7) ранее принятые решения по вопросу (при наличии).

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

50. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления несет исполнитель в лице руководителя структурного подразделения, курирующий член Правления или Управляющий директор.

51. Для включения вопроса в повестку дня очередного заседания Правления материалы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего раздела, направляются секретарю Правления не менее чем за 2 (два) рабочих дня до проведения заседания на бумажном и (или) электронном носителях.

52. Секретарь Правления контролирует соответствие формы и содержания материалов нормам настоящего Положения. При их несоответствии установленным требованиям, секретарь Правления имеет право заявить о

необходимости доработки материалов, предоставлении недостающих документов, а также о необходимости получения дополнительных согласований в соответствии с требованиями настоящего подраздела.

53. Секретарь Правления за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания Правления представляет Председателю Правления либо лицу, исполняющему его обязанности, на согласование перечень вопросов, вносимых на рассмотрение Правления с информацией о докладчиках.

54. По итогам рассмотрения перечня вопросов Председатель Правления, либо лицо, исполняющее его обязанности может принять следующие решения:

- 1) о согласовании предлагаемой повестки дня в целом или в части;
- 2) о направлении вопросов на заочное голосование (за исключением особо важных, ключевых, стратегических вопросов деятельности);
- 3) о переносе вопроса, не требующего срочного решения, в повестку следующего очередного заседания Правления;
- 4) об исключении из повестки вопросов, требующих срочного решения.

55. Председателем Правления могут быть установлены более сжатые сроки формирования материалов и проведения заседания Правления в зависимости от срочности и важности выносимых вопросов.

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

10. Утверждение повестки дня заседания Правления

Пункт 57 исключен решением Совета директоров АО «Жасыл даму» от 06.11.2023 года (протокол № 13/11/2023).

57. исключен.

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

59. Инициатор внесения вопроса в повестку дня (Единственный акционер, Председатель/член Совета директоров, Председатель/член Правления, служба внутреннего аудита) вправе в любое время, до вынесения решения, исключить свой вопрос из повестки дня, что в обязательном порядке фиксируется в протоколе.

Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено на следующее заседание Правления в случае отсутствия инициатора, которым вопрос был включен в повестку дня, и (или) отсутствия члена Правления, в компетенцию которого входит данный вопрос.

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

11. Порядок проведения заседаний, принятие и оформление решений Правления

61. Правление проводит свои заседания в очной форме голосования. Заочная форма голосования допускается, за исключением вынесения особо важных, ключевых, стратегических вопросов деятельности.

62. В случаях невозможности для члена Правления прибыть на очное заседание, допускается его участие в рассмотрении и голосовании по рассматриваемым вопросам путем выражения по ним письменного мнения в свободной форме. 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.

63. Заседания Правления проводятся по месту нахождения Общества. При необходимости по решению Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления.

64. Председатель Правления на время своего отсутствия в установленном порядке возлагает на одного из членов Правления председательство на заседании Правления Общества. Созыв заседания, определение его повестки (кроме вопросов по изменению организационной структуры, штатного расписания, кадровых перемещений, в том числе прием и увольнение) даты времени и места его проведения осуществляется членом Правления, на которого возложено исполнение обязанностей Председателя Правления.

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

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

67. Каждый член Правления имеет один голос. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

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

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

69. 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.

70. Член Правления, не согласившийся с принятым на заседании Правления решением, вправе в течение (одного) рабочего дня с даты проведения заседания подать в письменном виде свое особое мнение для приобщения к протоколу.

71. Член Правления, голосовавший «против», «воздержался» по вопросу заседания Правления должен представить письменное пояснение с обоснованием голосования.

72. Заседания Правления в обязательном порядке протоколируются секретарем Правления. По решению Правления может вестись аудио - и (или) видеозапись заседания.

73. Секретарь Правления составляет протокол заседания в течение 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания на основании записей, произведенных во время заседания, представленных пояснительных записок, тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

К протоколам прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений.

74. Протокол заседания Правления подписывается членами и секретарем Правления, а также скрепляется печатью Общества. Секретарь Правления парафирует каждый лист протокола и несет ответственность за соответствие его содержания проведенному заседанию и вынесенным на заседании Правления решением.

75. Протокол должен содержать:

- 1) дату, время и место проведения заседания;
- 2) номер протокола;
- 3) полное наименование протокола;
- 4) сведения о членах Правления, участвующих в заседании, приглашенных лицах;
- 5) сведения о лицах, участвовавших в заседании;
- 6) наличие кворума;
- 7) повестка дня заседания;
- 8) способ голосования;
- 9) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 10) принятые решения;
- 11) особое мнение членов Правления (при наличии);
- 12) иная информация по решению Правления.

При наличии письменного мнения отсутствующего на заседании члена Правления такое письменное мнение приобщается в виде приложения к протоколу заседания Правления.

Форма протокола заседания Правления предусмотрена в приложении 4 к настоящему Положению.

76. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании Правления, подшиваются вместе с протоколом.

12. Хранение и предоставление копий решений Правления

77. Регистрация протоколов заседаний Правления, их учет и оперативное хранение обеспечиваются секретарем Правления. После регистрации протоколов выписки из протоколов заседаний Правления направляются в том числе и по запросу соответствующим заинтересованным работникам и

структурным подразделениям в течение 1 (одного) рабочего дня для исполнения решений Правления.

Передача в архив Общества материалов и протоколов осуществляется в соответствии с внутренними актами Общества.

13. Принятие решений Правлением посредством заочного голосования (опросным путем)

78. В исключительных случаях, если вопрос носит неотложный характер, по решению Председателя Правления принятие решений может осуществляться Правлением посредством заочного голосования (заполнения бюллетеня заочного голосования) в порядке, предусмотренным настоящим подразделом, за исключением вопросов, указанных в пункте 62 настоящего Положения.

79. К принятию решений Правлением посредством заочного голосования применяются Правила раздела 11 настоящего Положения, если иное не предусмотрено настоящим разделом или не вытекает из сущности заочного голосования.

80. Принявшим участие в заседании Правления в форме заочного голосования считаются члены Правления, чьи бюллетени заочного голосования были получены не позднее даты окончания приема бюллетеня заочного голосования.

81. Кворум для проведения заседания Правления в форме заочного голосования считается достигнутым в случае поступления заполненных бюллетеней заочного голосования от двух третей голосов членов Правления.

82. При определении итогов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в бюллетени заочного голосования голосующим определен только один из возможных вариантов голосования. Бюллетень заочного голосования, по которому невозможно однозначно определить волеизъявление голосующего признается недействительным, и голос по содержащемуся в нем вопросу не подсчитывается.

83. Решение Правления посредством заочного голосования (заполнение бюллетеня заочного голосования) принимается простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заочном голосовании.

84. Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Правления либо лицом, его замещающим. Для проведения заочного голосования устанавливается срок, в течение которого оно осуществляется.

85. Бюллетень заочного голосования и материалы должны быть одновременно направлены (вручены) членам Правления не позднее 2 (два) рабочих дней до окончания срока представления заполненных бюллетеней заочного голосования.

86. Бюллетень заочного голосования 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 вручаются лично.

87. Заполненные и собственноручно подписанные членами Правления бюллетени заочного голосования предоставляются секретарю Правления или лицу его заменяющему.

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

89. На основании возвращенных бюллетеней заочного голосования с результатами голосования членов Правления и в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней заочного голосования секретарь Правления составляет решение Правления, принятое посредством заочного голосования по форме, предусмотренной приложением 6 к настоящему Положению, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения и представляет его на подписание Председателю Правления.

90. К решению Правления, принятому посредством заочного голосования, прилагаются бюллетени заочного голосования.

91. Решение Правления, принятое посредством заочного голосования, доводится секретарем Правления до сведения всех членов Правления в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента его подписания с приложением бюллетеней заочного голосования, на основании которых принято данное решение.

14. Контроль за исполнением решений Правления

92. Решения Правления, принятые в пределах его компетенции, носят обязательный характер для исполнения структурными подразделениями и работниками Общества.

93. Контроль за исполнением поручений Правления, отраженных в протоколе заседания Правления и решениях Правления, принятых посредством заочного голосования, осуществляется Председателем Правления, либо его членами по курируемым вопросам, либо лицом, на которое решением Правления возложен такой контроль.

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

95. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения решения Правления в установленный срок секретарь Правления доводит соответствующую информацию до Председателя Правления.

96. Руководители и работники структурных подразделений Общества, указанные в решениях Правления в качестве ответственных за их исполнение, несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее выполнение поручений Правления.

97. Руководители структурных подразделений, ответственные за выполнение решений Правления предоставляют секретарю Правления сведения о результатах исполнения решений и поручений Правления, по существу, в трёхдневный срок с момента выполнения поручения (с приложением копий

подтверждающих документов) или получения запроса секретаря Правления, а при неисполнении - причины неисполнения поручений в предусмотренные решением Правления сроки и предложения об их исполнении.

98. В случае объективной невозможности исполнения решения Правления в установленный срок, ответственное за исполнение решение лицо обязано заблаговременно обратиться с аргументированным обоснованием к Председателю Правления (с предоставлением копии обращения секретарю Правления) для решения вопроса о переносе срока исполнения решения (поручения).

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.

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

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

15. Заключительные положения

100. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные нормы Положения вступят с ним в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение члены Правления руководствуются законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

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

102. Изменения и/или дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном внутренним актом, регламентирующим вопросы разработки, согласования, внесения изменений и (или) дополнений, утверждения, мониторинга внутренних актов Общества, утвержденным решением Правления.

Приложение № 1
к Положению о Правлении
акционерного общества «Жасыл
даму», утвержденного решением
Совета директоров
АО «Жасыл даму»
от «29» июля 2022 года, № 8

Утвержден решением Правления
АО «Жасыл Даму»
От _____ 2022 года
протокол №

**План работы Правления АО «Жасыл даму»
на ____ квартал 20__ года**

№	Наименование вопроса	Срок внесения на рассмотрение Правления	Ответственные лица и структурные подразделения	Основание вынесения вопроса
1.				
2.				
3.				

Приложения №2 изложено в новой редакции, в соответствии с решением Совета директоров АО «Жасыл даму» от 06 ноября 2023 года (протокол № 13/11/2023).

Приложение № 2
к Положению о Правлении
акционерного общества
«Жасыл даму»,
утверженного решением
Совета директоров
АО «Жасыл даму»
от «29» июля 2022 года, №8

Членам Правления
АО «Жасыл даму»

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по вопросу повестки дня заседания Правления
АО «Жасыл даму»
«(наименование выносимого вопроса)»**

г. Астана

«_____» 202_ года

Нормативное обоснование:

указать ссылку на соответствующий пункт НПА и/или ВНД (при наличии) на основании которого вопрос выносится на рассмотрение Правления.

Например: В соответствии/согласно подпункту ____ пункта ____ статьи ____ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и подпункту ____ пункта ____ Устава акционерного общества «Жасыл даму» (далее – Общество), в случае необходимости дополнительно здесь может быть указана ссылка на соответствующий нормативный документ и его наименование, рассмотрение вопроса о/об излагается соответствующая вопросу компетенция относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества, необходимость и цель его вынесения на рассмотрение Совета директоров.

Описание вопроса:

указать суть и характер вопроса, основание подготовки вопроса со ссылкой на НПА и/или ВНД, положения которого регулируют выносимый на рассмотрение Правления вопрос.

Указать конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность, при необходимости приводится сравнительный анализ: до и после принятия решения Правлением.

Влияние принятия решения на финансовые показатели Общества: указать предполагаемые финансовые затраты (при наличии).

Взаимосвязь Вопроса со Стратегией Развития:

указать с какой стратегической целью Общества имеется взаимосвязь вопроса и ее эффект на достижение стратегических целей (каждое структурное подразделение самостоятельно определяет взаимосвязь Вопроса со Стратегией)

Указать необходимость последующего приведения внутренних нормативных документов Общества в соответствие с решением Правления по выносимому вопросу.

Указать иные сведения.

Необходимость раскрытия информации и иные взаимосвязанные действия:

указать здесь необходимо ли после положительного решения уполномоченного органа Общества по выносимому Вопросу раскрытие информации на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности в соответствии с законодательством Республики Казахстан (каждое структурное подразделение самостоятельно определяет необходимость

Указать вывод из вышеизложенного (итог-обоснование принятия решения).

Докладчик по Вопросу (должность, Ф.И.О.)

Нумерованный список лиц, которых планируется пригласить на заседание по Вопросу (должность, Ф.И.О.) – при необходимости

Список приложений

Приложение:

1. проект решения Правления (если имеется приложение).

2. выписка из протокола заседания _____ (при необходимости, наименование органа) от «___» ____ 20 ____ г. № ____.

3. другие материалы (документы, информация) – при необходимости и наличии. >

Сведения о лице, ответственном за подготовку материалов по Вопросу

Должность и ФИО лица

Подпись руководителя службы/департамента

Управляющий директор

Подпись руководителя

**Заместитель Председателя Правления,
член Правления**

Подпись руководителя

Примечание: Требования к оформлению пояснительной записки: шрифт Times New Roman, кегль 12-14, объем страниц – не более 2-3 страниц, параметры страницы – поля левое 2,5 см., верхнее, нижнее, правое 1,5 см., переплет слева, лист согласования на оборотной стороне, нумерация страниц по нижнему правому краю

Приложения №3 изложено в новой редакции, в соответствии с решением Совета директоров АО «Жасыл даму» от 06 ноября 2023 года (протокол № 13/11/2023).

Приложение №
Решению Правления
АО «Жасыл даму»
от « » 2023 года, №

«Утверждено»
Приложение №
к Положению о Правлении
акционерного общества «Жасыл
даму», утвержденного решением
Совета директоров
АО «Жасыл даму»
от « » 2023 года, №

Проект

**Решение Правления АО «Жасыл даму»
по вопросу
«(наименование выносимого вопроса)»**

**Правление АО «Жасыл даму», в соответствии с подпунктом __) пункта __ статьи __
Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом __) пункта __
Устава акционерного общества акционерного общества «Жасыл даму» (далее – Общество)
(ссылки на иные нормативные правовые акты и внутренние акты Общества), РЕШИЛО:**

1. Утвердить(указывается Проект выносимого решения).
2. Департаменту _____ (Адсанов П.С.) (наименование структурного подразделения, ФИО руководителя структурного подразделения) АО «Жасыл даму» принять необходимые меры, вытекающие из настоящего решения.

Должность и ФИО лица

Подпись руководителя службы/департамента

Управляющий директор

Подпись руководителя

**Заместитель Председателя Правления,
член Правления**

Подпись руководителя

Приложение № 4
к Положению о Правлении
акционерного общества
«Жасыл даму»,
утверженного решением
Совета директоров
АО «Жасыл даму»
от «29» июля 2022 года, №8

**Протокол № _____
очного заседания Правления акционерного общества
«Жасыл даму»**

г. Нур-Султан

2022 года

В соответствии со статьей 59 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» принято решение о проведении очного заседания Правления акционерного общества «Жасыл даму».

Место проведения заседания Правления: Республика Казахстан, почтовый индекс Z05P8D2, город Нур-Султан, район Есиль, проспект Мангилик Ел, нежилое помещение 1Е.

Заседание открыто в _____ часов _____ минут.

На заседании присутствуют члены Правления АО «Жасыл даму»:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Отсутствовали члены Правления АО «Жасыл даму»: ---

1. (ФИО, должность, с указанием основания отсутствия)
2. (ФИО, должность, с указанием основания отсутствия)

Кворум для проведения заседания решения Правления АО «Жасыл даму» имеется.

Голосование по вопросам повестки дня проводится способом открытого голосования.

Приглашенные лица:

1. ;
2. .

Председателя Правления Общества _____ поставил на голосование следующую повестку дня:

1. _____;
2. _____.

Предложений об изменении или дополнении повестки дня не поступило.

Итоги голосования:

Члены Правления	За	Против	Воздержался

По итогам голосования Правление АО «Жасыл даму» утвердило следующую повестку дня:

1. _____;
2. _____.

Вопрос 1. Об _____ (докладчик – _____)

В соответствии с подпунктом ____ пункта ____ Устава АО «Жасыл даму», на рассмотрение Правления АО «Жасыл даму» выносится вопрос «_____».

Краткое описание вопроса (не более 1 листа):

Председатель Правления АО «Жасыл даму» _____ поставил на голосование следующие вопросы:

1. _____;
2. _____.

Перед голосованием Правление констатировало кворум.

Итоги голосования по второму вопросу повестки дня:

Члены Правления	За	Против	Воздержался

Рассмотрев второй вопрос повестки дня, по итогам голосования, обсудив риски, связанные с принятием/непринятием данного решения, в соответствии с подпунктом ____ пункта ____ Устава АО «Жасыл даму» Правление **РЕШИЛО:**

1. _____;
2. _____.

Вопрос 2. О _____ (докладчик – _____)

В соответствии с подпунктом ____ пункта ____ Устава АО «Жасыл даму», на рассмотрение Правления АО «Жасыл даму» выносится вопрос «_____».

Краткое описание вопроса (не более 1 листа):

Председатель Правления АО «Жасыл даму» _____ поставил на голосование следующие вопросы:

1. _____;
2. _____.

Перед голосованием Правление констатировало кворум.

Итоги голосования по первому вопросу повестки дня:

Члены Правления	За	Против	Воздержался

Рассмотрев первый вопрос повестки дня, по итогам голосования, обсудив риски, связанные с принятием/непринятием данного решения, в соответствии с подпунктом ____ пункта ____ Устава АО «Жасыл даму» Правление **РЕШИЛО:**

1. _____;
2. _____.

Заседание Правления закрыто в ____ часов ____ минут.

Приложения к протоколу:

I. Пояснительные записки и проекты решений по вопросам повестки дня.

II. Другие материалы по вопросам повестки дня:

1-вопрос

1. _____ на ____ л.;

2-вопрос

2. _____ на ____ л.;

Председателя Правления

Члены Правления

Секретарь Правления

Приложение № 5
к Положению о Правлении
акционерного общества
«Жасыл даму»,
утверженного решением
Совета директоров
АО «Жасыл даму»
от «29» июля 2022 года, №8

БЮЛЛЕТЕНЬ заочного голосования члена Правления АО «Жасыл даму»

Полное наименование и место нахождения АО «Жасыл даму»: Республика Казахстан, город Нур-Султан, проспект Мәңгілік Ел 30, нежилое помещение 1Е.

Член Правления: (указать Ф.И.О)

Инициатор созыва заседания Правления АО «Жасыл даму»: (указать должность и Ф.И.О.)

Дата направления бюллетеня члену Правления АО «Жасыл даму»: (указать дату, месяц и год).

Окончательная дата и адрес предоставления подписанного бюллетеня для заочного голосования: (указать дату, месяц и год) город Нур-Султан, проспект Мәңгілік Ел 30, нежилое помещение 1Е.

Предоставленный бюллетень составлен в соответствии с приложением № 4 к Положению о Правлении АО «Жасыл даму», утвержденного решением Совета директоров от «___» 20__ года (далее – Положение) и должен быть, в соответствии с пунктом 87 Положения, подписан членом Правления и доставлен по месту нахождения Общества *не позднее 18 часов 00 минут последнего дня голосования*.

Также, напоминаем Вам, что в соответствии с пунктом 88 Положения, заполненный бюллетень должен быть представлен секретарю Правления лично на бумажном носителе, либо посредством почтовой, электронной, факсимильной или иной связи.

Решение голосующего выражается проставлением подписи в графе «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ», подтверждающим принятое им решение.

Член Правления имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно в письменной форме.

Согласно пункту 83 Положения, при подсчете голосов учитываются голоса по тем вопросам, по которым членом Правления соблюден порядок голосования, и отмечен только один из возможных вариантов голосования.

Повестка дня

1. (указывается наименование вопроса)

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

По (указывается нумерация вопроса) вопросу:

«ЗА»	«ПРОТИВ» (особое мнение)	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» (особое мнение)

Член Правления АО «Жасыл даму»

Приложение № 6
к Положению о Правлении
акционерного общества
«Жасыл даму»,
утверженного решением
Совета директоров
АО «Жасыл даму»
от «29» июля 2022 года, №8

**Решение
Правления акционерного общества «Жасыл даму»,
принятое посредством заочного голосования**

г. Нур-Султан

№ _____

2022 года

Место проведения итогов заочного голосования Правления акционерного общества «Жасыл даму»: Республика Казахстан, почтовый индекс Z05P8D2, город Нур-Султан, район Есиль, проспект Мангилик Ел, нежилое помещение 1Е.

Бюллетени заочного голосования представлены в срок следующими членами Правления АО «Жасыл даму»:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Сведения об отсутствующих членах Правления АО «Жасыл даму»: ---

1. (ФИО, должность, с указанием основания отсутствия)
2. (ФИО, должность, с указанием основания отсутствия)

Кворум для принятия решения Правлением АО «Жасыл даму» имеется.

Голосование по вопросам повестки дня проводится способом заочного голосования.

Повестка дня:

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

Итоги голосования:

Члены Правления	За	Против	Воздержался

Вопрос 1. Об _____

Итоги голосования по второму вопросу повестки дня:

Члены Правления	За	Против	Воздержался

В соответствии с подпунктом _____ пункта _____ Устава АО «Жасыл даму» Правление
РЕШИЛО:

1. _____;
2. _____.

Вопрос 2. О _____

Итоги голосования по первому вопросу повестки дня:

Члены Правления	За	Против	Воздержался

В соответствии с подпунктом _____ пункта _____ Устава АО «Жасыл даму» Правление
РЕШИЛО:

1. _____;
2. _____.

Приложения к протоколу:

I. Пояснительные записки и проекты решений по вопросам повестки дня.

II. Другие материалы по вопросам повестки дня:

1-вопрос

1. _____ на ____ л.;

2-вопрос

2. _____ на ____ л.;

Председателя Правления

Секретарь Правления

Дата подписания решения «____» ____ 2022 года