

**Утверждено**

Решением Совета директоров  
АО «УМЗ»

№ 2 от 17 февраля 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Правлении**  
**акционерного общества «Ульбинский металлургический завод»**

г. Усть-Каменогорск, 2020 год

## О Г Л А В Л Е Н И Е

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ОПЛАТА ТРУДА ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>4. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>5. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>7. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ .....</b>	<b>8</b>
<b>8. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ, ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ЕГО РЕШЕНИЙ .....</b>	<b>8</b>
<b>8.1. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ,     ВЫНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ .....</b>	<b>8</b>
<b>8.2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ     ПРАВЛЕНИЯ .....</b>	<b>11</b>
<b>9. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ .....</b>	<b>14</b>
<b>10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>14</b>

Настоящее Положение о Правлении акционерного общества «Ульбинский металлургический завод» (далее по тексту – Положение, Общество соответственно) определяет порядок формирования и функционирования Правления Общества (далее по тексту – Правление), права и обязанности членов Правления, порядок созыва и проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений, а также осуществления контроля за их исполнением.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Законом Республики Казахстан «О Фонде национального благосостояния» и Уставом Общества (далее – Устав).

1.2. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с действующими законодательными актами Республики Казахстан, Уставом, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, Кодексом Корпоративного управления Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.3. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, который создается для осуществления руководства текущей деятельностью Общества.

1.4. Правление АО имеет право принимать решения по любым вопросам деятельности АО, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан и Уставом к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

1.5. Правление возглавляет Председатель. Председатель Правления подотчетен Единственному акционеру (Общему собранию акционеров) и Совету директоров Общества и несет перед ними ответственность за исполнение возложенных на него функций.

1.6. Правление обязано исполнять решения Единственного Акционера и Совета директоров Общества и несет ответственность перед указанными органами Общества за исполнение обязанностей, возложенных на Правление этими органами Общества.

1.7. Правление Общества должно обеспечить:

1.7.1. осуществление деятельности в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества, решениям Единственного акционера (Общего собрания акционеров), Совета директоров Общества;

1.7.2. надлежащее управление рисками и внутренний контроль;

1.7.3. выделение ресурсов для реализации решений Единственного акционера (Общего собрания акционеров), Совета директоров;

1.7.4. безопасность труда работников Общества;

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

## **2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

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

2.2. Членами Правления могут быть акционеры и работники Общества, не являющиеся его акционерами. Членами Правления не могут быть лица, осужденные судом к лишению свободы и лишенные права заниматься распорядительной или иной деятельностью, связанной с материальными ценностями, а также лица, допустившие нарушение норм Кодекса деловой этики в должности члена исполнительного органа другого юридического лица.

Члены Правления должны обладать достаточными знаниями, навыками и опытом, необходимыми для выполнения своих функций, а также иметь безупречную деловую репутацию.

Кандидаты в члены Правления предоставляют справку из органа государственных доходов о получении им декларации о доходах и имуществе согласно Закону Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

2.3. Председатель Правления может вносить на рассмотрение Совета директоров Общества предложение по кандидатам на избрание в состав Правления.

2.4. Председатель Правления избирается Советом директоров Общества.

2.5. Правление избирается Советом директоров Общества в количестве не менее 5 (пяти) человек, на срок не более 3 (трех) лет. Члены Правления могут быть переизбраны неограниченное число раз. Датой прекращения полномочий Правления Общества в целом, является дата избрания нового состава Правления.

В Обществе также обеспечивается планирование преемственности членов Правления в порядке, определенном внутренними документами Общества.

2.6. Полномочия членов Правления могут быть в любое время досрочно прекращены Советом директоров Общества по собственной инициативе или по инициативе члена Правления.

Полномочия Председателя Правления могут быть в любое время досрочно прекращены в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан, по инициативе уполномоченного органа или по инициативе Председателя Правления в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

2.7. Полномочия Председателя Правления/члена Правления считаются прекращенными с даты, определенной в решении уполномоченного органа, принятого в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а если она не определена - с даты принятия решения уполномоченным органом.

При этом прекращение полномочий работника в качестве члена Правления не влечет прекращения его трудовых правоотношений с Обществом, за исключением Председателя Правления.

Прекращение трудовых отношений с работником Общества, являющимся членом Правления, влечет досрочное прекращение его членства в Правлении. В данном случае исполнительный орган Общества информирует Совет директоров

Общества о необходимости досрочного прекращения полномочий этого члена и избрания нового члена Правления.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Правления, за исключением Председателя Правления, и избрания Советом директоров Общества нового члена Правления, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Правления в целом.

При досрочном прекращении полномочий всех членов Правления Совет директоров Общества обязан одновременно избрать новый состав Правления.

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

2.9. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным на это Общим собранием акционеров (Единственным акционером) или Советом директоров Общества. Трудовой договор и/или дополнительные соглашения к трудовым договорам с остальными членами Правления подписывается Председателем Правления.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Определение размеров должностных окладов, условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления Общества осуществляются в соответствии с решениями Совета директоров Общества.

### **4. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

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

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

Единственный акционер (Общее собрание акционеров) Общества вправе отменить любое решение Правления по вопросам, относящимся к внутренней деятельности Общества, если иное не определено Уставом Общества.

4.3. Для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Правлению в Обществе могут быть созданы специальные комитеты, проектные и/или рабочие группы. Права, обязанности, компетенция и ответственность указанных органов регламентируются в соответствии с Кодексом корпоративного управления Общества, соответствующими положениями и иными внутренними документами Общества.

## **5. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ**

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

5.2. Председатель Правления имеет право относящиеся к его компетенции вопросы вынести на рассмотрение Правления для обсуждения и принятия коллегиального решения.

## **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Функции, права и обязанности каждого члена Правления определяются законодательными актами Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением, а также трудовым договором, заключаемым членом Правления с Обществом.

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

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

6.4. Члены Правления являются должностными лицами Общества, которые:

6.4.1. выполняют возложенные на них обязанности добросовестно и используют способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и его акционеров;

6.4.2. не должны использовать имущество Общества или допускать его использование в противоречии с Уставом и Кодексом корпоративного управления Общества, решениями Единственного акционера Общества (Общего собрания акционеров) и Совета директоров Общества, а также в личных целях и злоупотреблять при совершении сделок со своими аффилированными лицами;

6.4.3. обязаны обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;

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

6.4.5. соблюдают конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение 3 (трех) лет с момента прекращения работы в Обществе, если иное не установлено внутренними документами Общества. Членам Правления Общества запрещено использовать полученную от Общества информацию и соответствующие коммерческие возможности в личных целях;

6.4.6. противодействуют коррупции.

6.5. Членам Правления Общества запрещается принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии тех или иных решений, а также пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, представляемыми такими лицами, за исключением символических знаков внимания, принимаемых в

соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров, вручаемых при проведении официальных мероприятий.

6.6. Члены Правления несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан, перед Обществом и акционерами за вред, причиненный их действиями и (или) бездействиями, и за убытки, понесенные Обществом, а также за совершение правонарушения, связанного с коррупцией (коррупционные правонарушения) либо правонарушения, создающего условия для коррупции.

6.7. Члены Правления имеют право:

6.7.1. знакомиться со всеми нормативными, отчетными, договорными и прочими документами и материалами Общества, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления;

6.7.2. вносить предложения в план работы Правления и повестку дня заседаний Правления, а также о созыве заседания Правления и рассмотрении вопросов путем заочного голосования;

6.7.3. своевременно получать материалы для принятия обоснованных решений, получать выписки из протоколов заседаний и решений Правления;

6.7.4. на оплату труда и вознаграждения в соответствии с внутренними документами Общества и решениями Совета директоров;

6.7.5. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством, Уставом и Положением.

6.8. Члены Правления обязаны:

6.8.1. выполнять возложенные на них обязанности добросовестно и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и акционеров Общества, и при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия для Общества;

6.8.2. принимать личное участие в заседаниях Правления (заочных голосованиях);

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

6.8.4. информировать Председателя Правления о состоянии дел по курируемому им кругу вопросов;

6.8.5. воздерживаться от действий и не допускать ситуаций, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его интересами (или аффилированных с ним лиц) и интересами Общества, а в случае возникновения немедленно письменно информировать Совет директоров Общества о наличии конфликта интересов;

6.8.6. воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него возник конфликт интересов.

6.9. Правление несет ответственность:

6.9.1. за разработку и применение процедур внутреннего контроля и управления рисками в Обществе;

6.9.2. за выделение финансовых и человеческих ресурсов для осуществления целей, поставленных Единственным акционером Общества (Общим собранием акционеров) и Советом директоров;

6.9.3. за обеспечение Совета директоров необходимыми ресурсами для полноценного выполнения им своих функций в рамках плана развития Общества;

6.9.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством, Уставом и внутренними документами Общества.

6.10. Случаи нарушения норм Кодекса деловой этики со стороны членов Правления должны доводиться Председателем Правления до сведения Совета директоров.

## **7. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Организационное обеспечение деятельности Правления осуществляется секретарем Правления.

7.2. Секретарь Правления назначается Правлением из числа работников Общества, не являющихся членами Правления, по представлению Председателя Правления большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании.

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

7.3. Секретарь Правления имеет право запрашивать у членов Правления и работников Общества документы и информацию, необходимую для работы Правления.

7.4. Секретарь Правления:

7.4.1. организует ведение делопроизводства и хранение протоколов Правления и иных материалов его заседаний;

7.4.2. формирует повестку дня заседания Правления, уведомляет членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и направляет членам Правления представленные соответствующими структурными подразделениями Общества материалы;

7.4.3. ведет протоколы заседаний Правления;

7.4.4. осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Общества, настоящим Положением и поручениями Председателя Правления.

7.5. Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления протоколов заседаний Правления и выписок из них.

7.6. Секретарь Правления обязан не разглашать третьим лицам коммерческую и иную конфиденциальную информацию об Обществе.

## **8. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ, ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ЕГО РЕШЕНИЙ**

8.1. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ, ВЫНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ

8.1.1. Заседания Правления созываются по мере необходимости по



инициативе любого из членов Правления. Заседания Правления проводятся на регулярной основе согласно утвержденному Плану работы Правления, а также по мере необходимости по инициативе Председателя Правления или любого из членов Правления.

План работы составляется на календарный год с учетом Плана работы Совета директоров, предложений членов Правления и руководителей структурных подразделений Общества и на основании требований законодательства, Устава, настоящего Положения и внутренних документов Общества, регламентирующих сроки и порядок рассмотрения материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления.

План работы на следующий календарный год составляется в декабре месяце предшествующего года и включает информацию о графике проведения заседаний Правления, наименовании вопросов, запланированных к рассмотрению, сроках рассмотрения, компетенции Правления согласно Уставу, а также о структурных подразделениях, ответственных за вынесение вопросов на рассмотрение Правления и подготовку соответствующих материалов.

План работы Правления подлежит согласованию с членами Правления и утверждается Председателем Правления.

8.1.2. Определение сроков, повестки дня заседания Правления и способа принятия Правлением решений относятся к компетенции Председателя Правления.

8.1.3. Право вносить вопросы на рассмотрение Правления принадлежит членам Правления, Председателю и членам Совета директоров Общества.

8.1.4. Предложение о созыве заседания Правления (о вынесение вопроса на рассмотрение Правления) направляется Председателю Правления (лицу, исполняющему его обязанности) посредством направления соответствующего письменного сообщения (служебной записки), содержащего предлагаемую повестку дня заседания (вопрос, выносимый на рассмотрение Правления), с приложением необходимых материалов.

Подготовка материалов для заседаний Правления, требования к содержанию и качеству материалов определяются внутренними документами Общества с учетом требований законодательства Республики Казахстан, Устава и настоящего Положения.

8.1.5. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подготавливаются структурными подразделениями Общества по поручению Председателя Правления Общества, а также по собственной инициативе при вынесении ими вопроса на рассмотрение Правления.

8.1.6. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы должны включать в себя:

- служебную записку с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения;
- проекты документов, согласованные с заинтересованными структурными подразделениями Общества;
- проект решения Правления;
- список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу (в случае необходимости);
- другие необходимые документы.

Служебная записка по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, должна быть подписана руководителем службы (структурного подразделения) Общества и при необходимости согласована с заинтересованными структурными подразделениями Общества.

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

8.1.7. Выносимые на утверждение (рассмотрение) Правления документы (проекты внутренних документов, договоров, контрактов, соглашений и т.п.) Общества должны быть согласованы с соответствующими структурными подразделениями Общества по предмету их деятельности в порядке, установленном внутренними документами Общества.

8.1.8. 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 (Общего собрания акционеров) Общества, представленные на рассмотрение Правления материалы должны также соответствовать требованиям, предъявляемым к материалам, выносимым на Совет директоров и (или) Единственного акционера (Общего собрания акционеров) Общества.

8.1.9. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на руководителя структурного подразделения, вынесшего данный вопрос на рассмотрение Правления.

8.1.10. Секретарь Правления не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения пакета документов (материалов) с резолюцией Председателя Правления, полученной согласно подпункту 8.1.4 настоящего Положения, проверяет представленный пакет документов на предмет его соответствия требованиям настоящего Положения.

В случае наличия полного и надлежащего пакета документов (материалов), необходимого для принятия соответствующего решения Правления, секретарь Правления направляет его членам Правления и заинтересованным структурным подразделениям Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

В случае неполного и/или ненадлежащего пакета документов (материалов), представленного по вопросу, выносимому на рассмотрение Правления, секретарь Правления направляет его в иницилирующее структурное подразделение Общества для доработки (представления недостающих материалов). Срок доработки материалов или представления недостающих материалов не должен превышать 2 (двух) рабочих дней с даты их передачи секретарем Правления иницилирующему структурному подразделению Общества. При несвоевременном представлении иницилирующим структурным подразделением Общества указанных выше материалов секретарь Правления уведомляет об этом Председателя Правления.

8.1.11. Проект повестки дня очного заседания Правления формируется

секретарем Правления и представляется на утверждение Председателю Правления.

В проекте повестки дня указываются вопросы, выносимые на рассмотрение Правления, докладчики по ним, предполагаемое время и место проведения заседания, приглашенные лица.

Утвержденная повестка дня очного заседания Правления с прилагаемыми материалами направляется членам Правления не позднее 2 (двух) рабочих дней до дня проведения очного заседания Правления.

## 8.2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

8.2.1. Решения Правления могут приниматься следующими способами:

- очным голосованием (очное заседание);
- заочным голосованием (заочное заседание);
- смешанным голосованием.

8.2.2. Кворум для проведения очного заседания Правления должен составлять не менее двух третей от числа членов Правления, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан. Правление вправе принимать решение путем заочного или смешанного голосования при условии участия в голосовании не менее двух третей от числа членов Правления Общества (кворум для принятия решений путем заочного голосования), если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

8.2.3. Решения очного заседания Правления принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих (выразивших свое мнение в письменном виде - при смешанном голосовании) на очном заседании членов Правления Общества. Решения путем заочного голосования принимаются большинством голосов от числа членов Правления Общества, участвующих в голосовании. В случае равенства голосов голос Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности, является решающим.

8.2.4. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

8.2.5. Очное заседание Правления проводится по месту нахождения Общества, указанному в Уставе. При необходимости заседания Правления могут проводиться в ином месте, определяемом Председателем Правления.

8.2.6. В исключительных случаях Правление вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня, при условии присутствия и согласия всех членов Правления и при наличии всех необходимых материалов по данным вопросам.

8.2.7. На заседании Правления могут присутствовать члены Совета директоров Общества, приглашаться работники аппарата управления Общества и другие лица.

8.2.8. Решения Правления, которые были приняты на очном или заочном заседании, оформляются протоколом (далее по тексту - Протокол) в письменном виде на бланке Правления секретарем Правления. Протоколу присваивается

текущий номер (от начала года) и порядковый (от начала создания Правления Общества).

8.2.9. Протокол очного заседания Правления оформляется секретарем Правления в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания и должен содержать:

- регистрационный номер, дату и место проведения заседания;
- время начала заседания Правления;
- ФИО членов Правления, участвующих в заседании и отсутствующих членов Правления с указанием причины отсутствия;
- ФИО приглашенных лиц;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена исполнительного органа по каждому вопросу;
- выступления по обсуждаемым вопросам;
- решения, принятые Правлением;
- иные сведения.

Датой протокола очного заседания Правления является дата проведения заседания Правления.

8.2.10. Протокол очного заседания Правления должен быть подписан всеми присутствующими (выразившими свою волю заочно в письменном виде) на заседании членами Правления и секретарем Правления, после визирования участвовавшим в заседании руководителем структурного подразделения, ответственного за правовые вопросы.

8.2.11. В случае невозможности присутствия члена Правления на очном заседании Правления, он может изъявить свою волю заочно в письменной форме (письменное мнение) относительно выносимого на голосование решения, с проектом которого он предварительно ознакомился.

Письменное мнение должно быть представлено членом Правления Председателю Правления Общества до проведения очного заседания Правления.

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

Если копия письменного мнения члена Правления не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Правления к заседанию, то Председатель Правления обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

8.2.12. В случае явки члена Правления, ранее выразившего свое мнение в письменной форме, на очное заседание Правления, его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении результатов голосования не учитывается.

8.2.13. В случае учета, при определении результатов голосования по вопросам повестки заседания, письменного мнения члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, полученное от члена Правления письменное мнение приобщается в виде приложения к Протоколу (смешанное

голосование).

8.2.14. По инициативе Председателя Правления Правление может принимать решения путем заочного голосования.

8.2.15. Решение, принимаемое путем заочного голосования, принимается в сроки, установленные Председателем Правления.

8.2.16. Протокол заочного голосования Правления должен содержать:

- регистрационный номер, дату и место проведения голосования;
- ФИО членов Правления, участвующих в голосовании и отсутствующих членов Правления с указанием причины отсутствия;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена исполнительного органа по каждому вопросу;
- решения, принятые Правлением;
- иные сведения.

Датой протокола заочного голосования Правления считается дата его подписания Председателем Правления.

8.2.17. Срок рассмотрения и визирования проекта протокола заочного голосования Правления каждым членом Правления и каждым заинтересованным структурным подразделением не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты его получения. В случае срочности рассматриваемого вопроса проект протокола заочного голосования Правления должен быть рассмотрен и визирован каждым членом Правления и руководителем структурного подразделения, ответственного за правовые вопросы, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты его получения.

8.2.18. Протокол заочного голосования Правления должен быть подписан всеми участвующими в голосовании членами Правления и секретарем Правления после визирования руководителем структурного подразделения Общества, ответственного за правовые вопросы.

В случае если член Правления проголосовал «против» принятия решения по соответствующему вопросу или «воздержался» от принятия соответствующего решения, то он должен выразить свое мнение в письменном виде и передать его секретарю Правления в пределах сроков, установленных подпунктом 8.2.17 настоящего Положения.

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

8.2.19. К Протоколу прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений, и документы, утверждаемые на заседании Правления.

8.2.20. Секретарь Правления в течение 3 (трех) календарных дней, с даты подписания Протокола, представляет выписки из него для исполнения принятых решений исполнителям.

8.2.21. Выписка из Протокола должна быть подписана Председателем и секретарем Правления. При направлении в сторонние организации и иные органы, выписка должна быть подписана Председателем и секретарем Правления и заверена соответствующей печатью Общества.

8.2.22. Протоколы заседаний Правления с приложением оригиналов документов, выносимых на рассмотрение Правления, хранятся по юридическому адресу Общества в архиве Общества.

## **9. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

9.1. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их качественного и своевременного исполнения в порядке, установленном внутренними документами Общества. При необходимости, Правление вправе рассмотреть на своем заседании вопрос о результатах исполнений решений, принятых Правлением.

9.2. Члены Правления или руководители структурных подразделений Общества, указанные в решениях Правления в качестве ответственных за их исполнение, несут установленную законодательством Республики Казахстан ответственность за своевременное и качественное выполнение принятых Правлением решений.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

10.2. В случае, если отдельные пункты Положения вступят в противоречие с требованиями законодательства Республики Казахстан и/или Уставом, они утрачивают силу, и в этой части применяются соответствующие нормы законодательства Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и/или положения Устава. Недействительность отдельных пунктов Положения не влечет недействительность других его пунктов и Положения в целом.

