

Утверждено  
решением Совета директоров  
АО «Казахстанский центр  
государственно-частного партнерства»  
от «31» мая 2021 года № 03

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВЛЕНИИ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«КАЗАХСТАНСКИЙ ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОГО  
ПАРТНЕРСТВА»**

**г. Нур-Султан, 2021 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

Глава 1.	Общие положения	3
Глава 2.	Состав и порядок формирования Правления Общества, квалификационные требования к членам Правления Общества	4
Глава 3.	Порядок избрания и деятельность Председателя Правления Общества	5
Глава 4.	Оплата труда членов Правления Общества	5
Глава 5.	Задачи, компетенция Правления Общества, права и обязанности членов Правления Общества	5
Глава 6.	Коллегиальные органы при Правлении Общества	8
Глава 7.	Секретарь Правления Общества	8
Глава 8.	Порядок созыва и проведения заседаний Правления Общества, принятия и оформления его решений	10
Глава 9.	Принятие решений Правления Общества заочным голосованием (опросным путем)	14
Глава 10.	Контроль за исполнением решений Правления Общества	15
Глава 11.	Ответственность	15
Глава 12.	Конфиденциальность	16
Глава 13.	Заключительные положения	17
Приложение 1		
Приложение 2		
Приложение 3		
Приложение 4		
Приложение 5		
Приложение 6		

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Правлении акционерного общества «Казахстанский центр государственно-частного партнерства» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе», Уставом акционерного общества «Казахстанский центр государственно-частного партнерства» (далее – Устав).

2. Положение определяет порядок формирования и компетенцию Правления Общества (далее – Правление), квалификационные требования к членам Правления Общества, Председателя Правления, права и обязанности членов Правления, порядок созыва и проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений, а также осуществления контроля за их исполнением.

3. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями Единственного акционера Общества (далее – Единственный акционер), Совета директоров Общества (далее – Совет директоров), настоящим Положением и иными нормативными документами Общества.

Функции, права и обязанности члена Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом, а также трудовым договором, заключаемым указанным лицом с Обществом.

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

5. Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров. Правление принимает предварительные решения по вопросам, выносимым на рассмотрение Совету директоров.

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

7. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан, Уставом, нормативными документами Общества к компетенции Единственного акционера и Совета директоров.

8. Решения Правления, принятые в пределах его компетенции, носят обязательный для исполнения соответствующими структурными подразделениями, комитетами, комиссиями, должностными лицами и работниками Общества характер.

9. Правление обеспечивает реализацию интересов и защиту прав Единственного акционера, эффективное выполнение поставленной перед Обществом задачи по повышению эффективности государственной инвестиционной политики, а также обеспечивает эффективную работу системы управления рисками, содействует разрешению корпоративных конфликтов.

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

11. Деятельность Правления строится на основах эффективного корпоративного управления, базирующегося на справедливости, честности, ответственности, прозрачности, профессионализма и компетентности.

## **Глава 2. Состав и порядок формирования Правления, квалификационные требования к членам Правления**

12. Формирование Правления, а также досрочное прекращение полномочий его членов, за исключением Председателя Правления, осуществляется по решению Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом.

13. Правление состоит из Председателя Правления и 4 членов Правления.

14. Срок полномочий Правления определяются решениями Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом. Члены Правления избираются по представлению Председателя Правления.

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

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

15. Кандидаты на должности Председателя Правления и членов Правления должны обладать опытом, знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, и соответствовать следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- стаж работы на руководящих должностях не менее 3 (трех) лет;
- наличие безупречной деловой репутации.
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости.

16. Меры дисциплинарного воздействия в отношении членов Правления принимаются Советом директоров, за исключением Председателя Правления.

17. Члены Правления являются работниками Общества. Отношения между Обществом и членами Правления оформляются трудовыми договорами. Трудовые договора с членами Правления подписываются Председателем Правления.

18. Досрочное прекращение полномочий члена Правления осуществляется по решению Совета директоров в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан. Прекращение полномочий работника в качестве члена Правления является основанием прекращения его трудовых отношений с Обществом.

## **Глава 3. Порядок избрания и деятельность Председателя Правления**

19. Назначение и досрочное прекращение полномочий Председателя Правления, а также досрочное прекращение трудовых отношений с ним осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Уставом.

20. Правления избирается на срок, определенный решением Совета директоров и может быть переизбран на новый срок.

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

22. В случае временного отсутствия Председателя Правления, его функции осуществляет один из членов Правления в соответствии с приказом Председателя Правления.

23. Председатель Правления руководит деятельностью Общества и Правления в рамках своей компетенции и прав, определенных настоящим Положением, Уставом, решениями Единственного акционера, Совета директоров.

24. Председатель Правления должен обеспечить возможность членам Правления оперативно выносить на рассмотрение Правления любые вопросы, касающиеся деятельности Общества, высказать свое мнение, предложения и рекомендации по обсуждаемым вопросам, способствовать поиску согласованного решения членами Правления.

25. Меры дисциплинарного воздействия в отношении Председателя Правления применяются по решению Единственного акционера.

26. Досрочное прекращение полномочий Председателя и/или членов Правления по решению уполномоченных органов Общества влечет расторжение заключенных с указанными должностными лицами трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, если иное не указано в решении уполномоченного органа Общества. При этом датой расторжения является дата решения уполномоченного органа Общества о досрочном прекращении полномочий Председателя и/или членов Правления.

#### **Глава 4. Оплата труда членов Правления**

27. Определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления осуществляется в соответствии с решениями Совета директоров и отражается в трудовом договоре и иными документами Общества, утвержденные Советом директоров.

28. В соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан в случае прекращения трудового договора с членом Правления, в том числе Председателем Правления, до истечения срока его действия ему производится компенсационная выплата за досрочное расторжение трудового договора.

Размер и порядок компенсационных выплат за досрочное расторжение трудового договора устанавливаются решением Совета директоров.

#### **Глава 5. Задачи, компетенции Правления,**

## **права и обязанности членов Правления**

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

30. К компетенции Правления, в дополнение к компетенции Правления, определенной законодательством Республики Казахстан, Уставом, и иными внутренними нормативными документами Общества относится:

1) совершать сделки от имени Общества в порядке, установленном законодательством и Уставом;

2) утверждать структуру и штатное расписание Общества, с учетом утвержденного Советом директоров штата (общей численности) работников Общества, а также определять условия оплаты труда и премирования работников Общества;

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

4) принимать решения по производственным вопросам внутренней деятельности Общества;

5) принимать решения об оказании Обществом спонсорской (благотворительной) помощи;

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

### **31. Члены Правления имеют право:**

1) в пределах своей компетенции решать вопросы текущей деятельности Общества, требовать предоставления и получать в полном объеме информацию касательно деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества (за исключением входящей и исходящей корреспонденции, ознакомление с которой осуществляется в пределах компетенции члена Правления);

2) инициировать созыв заседания Правления, представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

3) на оплату труда и премирования в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и решениями Совета директоров, отраженными в трудовом договоре и иными внутренними документами Общества, утвержденные Советом директоров;

4) вносить предложения Председателю Правления по приему, перемещению, увольнению, поощрению, оказанию мер дисциплинарного воздействия в отношении работников структурных подразделений, курируемых членом Правления.

### **32. Члены Правления обязаны:**

1) действовать в интересах Общества, исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно, при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия для Общества;

2) участвовать на заседаниях Правления (заочных голосованиях), за исключением случаев отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, освобождением от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождением в отпуске, служебной командировке или по иным уважительным причинам по согласованию с Председателем Правления;

3) не принимать участие в голосовании по вопросам, в принятии решений по которым у них имеется личная заинтересованность;

4) принимать меры для того, чтобы в своей деятельности Общество избегало незаконных действий, выплат или методов работы, и незамедлительно докладывать о таких фактах в письменном виде Правлению и Совету директоров;

5) соблюдать нормы, предусмотренные Кодексами корпоративного управления, деловой этики;

6) информировать Председателя Правления и Правление о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов;

7) предоставлять членам Правления имеющуюся у него информацию по рассматриваемому на заседании Правления вопросу, включая внутренние, финансовые и операционные данные, данные о соблюдении установленных требований законодательства Республики Казахстан

33. Иные права и обязанности членов Правления определяются законодательством, Уставом, а также трудовыми договорами, заключенными с членами Правления.

### **34. Председатель Правления:**

1) организует выполнение решений Единственного акционера, Совета директоров, Правления;

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

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

4) созывает заседания Правления и представляет на рассмотрение необходимые материалы;

5) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан, Уставом), 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 в соответствии с внутренними нормативными документами Общества, за исключением работников, решение вопросов оплаты труда и иных вознаграждений, которых отнесено к исключительной компетенции Совета директоров;

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

7) принимает решения об открытии банковских счетов;

8) заключает договора (соглашения) по вопросам конфиденциальности, неразглашения информации Общества, взаимного сотрудничества и совершает иные сделки от имени Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, внутренними нормативными документами Общества, а также решениями Единственного акционера, Совета директоров, Правления;

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

10) взаимодействует с Председателем Совета директоров по вопросам текущей деятельности Общества;

11) отчитывается перед Советом директоров в соответствии с законодательством, Уставом и внутренними нормативными документами Общества;

12) в пределах компетенции издает приказы, дает поручения;

13) утверждает внутренние нормативные документы Общества, за исключением документов, относящихся к компетенции Совета директоров и Единственного акционера, включая положения о структурных подразделениях;

14) обеспечивает разработку плана развития Общества и отчета о его исполнении в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан;

15) организует работу по борьбе с коррупцией и несет персональную ответственность за указанную работу;

16) осуществляет иные функции, определенные Уставом, решениями Единственного акционера, Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

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

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

## **Глава 6. Коллегиальные органы/комиссии при Правлении**

36. При Правлении создаются коллегиальные органы/комиссии, которые могут быть частично либо полностью делегированы полномочия Правления и/или Председателя Правления по тем или иным вопросам, за исключением полномочий, которые в Уставе отнесены к исключительной компетенции Правления.

Коллегиальные органы/комиссии при Правлении состоят из работников Общества, обладающих необходимыми знаниями для работы в них.

37. Порядок формирования и работы комиссий, а также их количественный состав устанавливаются внутренними нормативными документами, утверждаемыми Правлением.



38. Задачи, функции, полномочия комиссий определяются соответствующими положениями о комиссиях, иными внутренними нормативными документами Общества, решениями Совета директоров, Правления.

## **Глава 7. Секретарь Правления**

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

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

### **41. Секретарь Правления вправе:**

1) требовать от работников Общества (или) структурных подразделений соблюдения процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правления, установленных внутренними нормативными документами Общества;

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

3) осуществлять иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с внутренними нормативными документами Общества, настоящим Положением и поручениями Правления.

### **42. Секретарь Правления обязан:**

1) обеспечить организацию проведения заседания Правления в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;

2) заблаговременно уведомлять членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления, в том числе об их изменениях, и готовить раздаточные материалы для членов Правления по вопросам повестки дня заседания;

3) вести протоколы заседаний Правления и оформлять решения в срок, определенный настоящим Положением;

4) обеспечить визирование, подписание протоколов и решений в порядке, установленном настоящим Положением;

5) предоставлять членам Правления материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня заседаний Правления, в сроки, определенные настоящим Положением, включая направление членам Правления опросных листов или иных документов для заочного голосования;

6) доводить информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;

7) выдавать выписки из протоколов заседаний Правления в установленные сроки;

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

9) готовить проект отчета о деятельности Правления;

10) не разглашать третьим лицам сведения, составляющие служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну Общества, иные конфиденциальные сведения (информацию);

11) осуществлять текущий контроль (по срокам) за исполнением решений Правления, представлять Правлению информацию об исполнении ранее принятых решений;

12) осуществлять формирование электронной базы протоколов и материалов заседаний Правления;

13) согласовывать размещение в электронной базе документов Общества внутренние нормативные документы, утвержденные Правлением;

14) информировать структурные подразделения и (или) работников о принятых в отношении них решениях Правления в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания соответствующего протокола (решения);

15) выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, решениями Правления, внутренними нормативными документами Общества.

43. Секретарь Правления несет ответственность за несвоевременное и неполное представление Правлению документов по рассматриваемым вопросам в случае, если документы были предоставлены в сроки и порядке, установленные Положением, правильность и своевременность составления протоколов заседаний Правления и выписок из них.

## **Глава 8. Порядок созыва и проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений**

44. Заседания Правления проводятся по мере необходимости.

45. Заседание Правления может быть созвано по инициативе вышестоящих органов Общества, структурных подразделений либо по требованию любого члена Правления.

Требование о созыве заседания Правления предъявляется Председателю Правления либо члену Правления, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Председателя Правления, посредством направления служебной записки и материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания Правления.

Служебная записка должна быть подписана руководителем структурного подразделения и согласована с курирующим членом Правления, за исключением структурных подразделений, курируемых Председателем Правления.

К служебной записке прилагаются материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления.

46. Заседание Правления ведет Председатель Правления, а в случае его отсутствия – лицо, его замещающее. Заседания Правления могут проводиться в любые дни, исключая, выходные и праздничные дни, в рабочее время. Место проведения заседания Правления определяется Председателем Правления, а в случае его отсутствия лицом, его замещающим.

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

48. Председатель Правления, а в случае его отсутствия лицо, его замещающее, либо не менее одной трети членов Правления от их общего числа вправе потребовать проведения внеочередного заседания Правления для обсуждения наиболее срочных и важных вопросов.

49. Круг лиц (кроме членов Правления и членов Совета директоров), которые могут присутствовать на заседании Правления, в том числе по конкретному вопросу зависит от характера вопроса и необходимости дополнительных разъяснений по существу вопроса и определяется Председателем Правления и (или) Советом директоров.

50. Члены Правления вправе включать в протоколы заседания Правления свои замечания и предложения.

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

- голосованием членов Правления на очном заседании;
- заочным голосованием членов Правления (опросным путем);
- сочетанием очного и заочного голосования (смешанное голосование).

52. При необходимости заседание Правления может проводиться с использованием телефонной, видео-, интернет - связи. При этом голос члена Правления, отсутствующего в месте проведения заседания, но участвующего в заседании посредством указанной связи учитывается при подсчете голосов.

53. Допускается изъяснение членом Правления своей воли заочно в письменной форме «за», «против» по выносимому на голосование вопросу, с проектом решения по которому он предварительно ознакомился.

54. Правление вправе рассматривать и принимать решения по вопросам повестки дня (имеет кворум), если на заседании присутствуют не менее 2/3 (двух третей) от числа избранных членов Правления. Решения Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя Правления является решающим.

55. При принятии решения каждый член Правления имеет один голос. Передача голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

56. По каждому вопросу, выносимому на голосование, Председатель Правления выражает свою волю последним из членов Правления.

57. Определение сроков, времени и места проведения заседания, утверждение повестки дня заседания, председательство на нем относятся к компетенции Председателя Правления с учетом предложений членов Правления. В случае отсутствия Председателя Правления, указанные функции осуществляются лицом, исполняющим его обязанности.

58. Подготовка материалов по вопросам к рассмотрению Правлением производится по поручению руководства, а также согласно внутренним

нормативным документам Общества и/или по собственной инициативе структурных подразделений.

Подготовка материалов для рассмотрения и принятия решений на заседаниях Правления может осуществляться членом Правления, руководителем структурного подразделения, иными работниками.

Материалы по вопросам к рассмотрению на заседании Правления должны соответствовать требованиям, установленным Уставом, внутренними нормативными документами Общества, а также требованиям законодательства.

59. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы включают в себя пояснительную записку, подготовленную по формату согласно Приложению №2 к настоящему Положению, с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения, проект решения, согласованный в установленном порядке, приложения к проекту решения и пояснительной записке, заключения и служебные записки структурных подразделений, справочные материалы (справки, расчеты, презентации), другие необходимые материалы.

60. Пояснительная записка должна быть завизирована исполнителем, подписана руководителем структурного подразделения (инициатора) и членом Правления, курирующим соответствующее подразделение (инициатора), за исключением структурных подразделений, курируемых Председателем Правления.

Проект решения должен быть завизирован исполнителем, руководителем структурного подразделения (инициатора), членом Правления, курирующим соответствующее подразделение (инициатора), за исключением структурных подразделений, курируемых Председателем Правления, а также руководителями заинтересованных структурных подразделений Общества.

Проект решения в обязательном порядке визируется руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Общества.

61. Допускается согласование материалов (документов, информации), выносимых на рассмотрение Правления, посредством единой внутренней информационной системы электронного документооборота.

62. Пояснительная записка с прилагаемыми материалами передается секретарю Правления не менее чем за 5 (пять) рабочих дня до проведения заседания, а по вопросам финансирования Общества – не менее, чем за 6 (шесть) рабочих дней.

63. Секретарем Правления формируется и представляется на утверждение Председателю Правления либо лицу, исполняющему его обязанности, проект повестки дня заседания Правления, в котором указываются вопросы, выносимые на рассмотрение Правления, докладчики по ним, предполагаемое время и место проведения заседания.

64. Секретарем Правления утвержденная повестка заседания Правления с прилагаемыми материалами не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня проведения заседания Правления представляется членам Правления (за исключением вопросов, требующих незамедлительного оперативного решения). Материалы

по вопросам финансирования Общества направляются не менее чем за 5 (пять) рабочих дней.

65. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на члена Правления, руководителя структурного подразделения и (или) работника, инициировавшего вынесение соответствующего вопроса на рассмотрение Правления.

66. Председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности, могут быть установлены иные сроки формирования материалов и проведения заседания Правления в зависимости от срочности и важности решения вопроса.

67. По предложению члена (-ов), Правление вправе дополнительно включить в повестку дня дополнительные вопросы при условии согласия большинства участвующих в заседании членов Правления и при наличии всех необходимых материалов по данным вопросам.

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

69. Протокол заседания составляется секретарем Правления на основании записей, произведенных во время заседания, представленных пояснительных записок, тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

При необходимости, вытекающей из сущности решения, в проекте решения указывается срок его исполнения или срок его действия.

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

70. В протоколе заседания указываются:

- дата, место и время проведения заседания;
- члены Правления, участвующие в заседании, приглашенные лица;
- повестка дня заседания;
- способ голосования;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним с указанием голоса каждого члена Правления («за», «против», «воздержался»);
- принятые решения;
- иные сведения.

71. Протокол по итогам очного заседания Правления оформляется секретарем Правления и подписывается в следующей последовательности секретарем Правления, членами Правления и Председателем Правления.

Докладчики по вопросам повестки дня должны завизировать только те листы протокола очного заседания, на которых рассмотрены их вопросы и принятые решения по ним.

Протокол заседания Правления должен быть составлен, запарафирован, завизирован и подписан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания.

72. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления член Правления, принимавший участие в заседании, может представить в течение суток с момента окончания заседания письменное объяснение причин такого голосования для приобщения к

протоколу либо секретарь Правления обеспечивает отражение позиции указанного члена Правления непосредственно в тексте протокола.

При несогласии с принятым решением, члены Правления имеют право сообщить свое особое мнение Совету директоров.

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

74. Регистрация протоколов заседаний Правления, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечиваются секретарем Правления. Выписки из протоколов заседаний Правления, скрепленные печатью Правления и заверенные подписью секретаря Правления, предоставляются секретарем Правления в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола заседания Правления инициаторам вынесения вопроса, а также работникам и структурным подразделениям, в адрес которых были даны соответствующие поручения, а в случае, если решение требует оперативного исполнения - то не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня проведения заседания Правления.

75. Допускается рассылка материалов посредством единой внутренней информационной системы электронного документооборота.

76. Решения Правления по вопросам, утвержденным в установленном порядке, повестки дня заседания Правления могут приниматься наряду с очной и заочной формами голосования также путем сочетания обеих форм голосования (смешанным голосованием).

Такая форма голосования применяется в случае, когда член(-ы) Правления не имеет(-ют) возможности лично присутствовать на заседании Правления, и представляет(-ют) свое мнение в письменной форме.

## **Глава 9. Принятие решений Правления заочным голосованием (опросным путем)**

77. Если вопрос носит неотложный характер, принятие решений может осуществляться Правлением путем заочного голосования (опросным путем) в порядке, предусмотренным настоящей главой.

78. Решения Правления заочным голосованием (опросным путем) принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заочном голосовании.

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

80. Опросные листы должны быть направлены (вручены) членам Правления не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока представления заполненных опросных листов. Опросный лист подготавливается секретарем Правления по формату согласно Приложению № 5.

Опросные листы и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Правления посредством почтовой, электронной или иной

связи, или посредством единой внутренней информационной системы электронного документооборота, или вручаются лично.

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

81. Заполненные и собственноручно подписанные членами Правления опросные листы предоставляются секретарю Правления.

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

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

83. На основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Правления секретарь Правления составляет протокол заочного заседания Правления, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения.

84. Протокол по итогам заочного заседания доводится секретарем Правления до сведения всех членов Правления в срок не позднее 3(трех) дней с момента его подписания с приложением опросных листов, на основании которых принято данное решение.

85. К протоколу заочного заседания Правления прилагаются опросные листы.

86. Протокол заочного заседания подписывается секретарем Правления и представляется к подписанию Председателю Правления. Датой протокола заочного заседания Правления является дата окончания срока представления опросных листов.

Протокол заочного заседания Правления должен быть составлен, и подписан в течение 2 (двух) рабочих дней с даты окончания срока представления опросных листов.

## **Глава 10. Контроль за исполнением решений Правления**

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

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

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

90. Правление ежегодно составляет план своей работы с графиком проведения заседаний на предшествующий год, на основании представленной информации заинтересованных структурных подразделений.

План работы Правления утверждается решением Правления не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому году.

Правление вправе рассматривать вопросы, не включенные в план работы.

91. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения решения Правления в установленный срок секретарь Правления ежеквартально доводит соответствующую информацию до членов Правления. Члены Правления вправе инициировать вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, виновных в неисполнении и/или ненадлежащем исполнении решений Правления.

92. Структурные подразделения, указанные в решениях Правления в качестве ответственных за их выполнение, несут ответственность за своевременное и качественное выполнение принятых Правлением решений. По окончании установленного в решении Правления срока в течение 3 (трех) рабочих дней они обязаны направить секретарю Правления сообщение об исполнении соответствующего решения с приложением копии документа, подтверждающего исполнение решения либо ссылки на такой документ.

93. Ответственные за исполнение решений Правления структурные подразделения обязаны в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления запроса от секретаря Правления предоставлять ему информацию о ходе исполнения решений Правления.

## **Глава 11. Ответственность**

94. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные обществом их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

95. Правление несет ответственность перед Единственным акционером за надлежащее и своевременное исполнение его решений, организацию работы Общества и результаты его деятельности.

96. Общество вправе оспаривать действительность сделки, совершенной Правлением с нарушением установленных Обществом ограничений, если докажет, что в момент заключения сделки стороны знали о таких ограничениях.

97. Члены Правления должны выполнять возложенные на них обязанности добросовестно и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и его акционера.

98. Член Правления несет ответственность за своевременное информирование и (или) предоставление адекватной, объективной и достоверной информации при обсуждении Правлением в целях принятия решений по повестки дня.

99. Общество вправе на основании решения Единственного акционера обратиться в суд с иском к должностному лицу о возмещении вреда либо убытков, нанесенных им Обществом.

100. Правление несет ответственность за утверждение и периодический пересмотр общей стратегии и документов по различным аспектам политики Общества.

101. Правление несет ответственность за создание и функционирование



адекватной и эффективной системы внутреннего контроля в Обществе.

102. Правление несет ответственность за строгое соблюдение этических норм и стандартов профессиональной деятельности, за создание корпоративной культуры, подчеркивающей и демонстрирующей персоналу на всех уровнях важность внутреннего контроля.

Правление, секретарь, работники Общества несут ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения.

## **Глава 12. Конфиденциальность**

103. Информация, входящая в перечень сведений, являющихся служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайной, иными конфиденциальными сведениями (информацией) Общества (далее - конфиденциальная информация), предоставляемая члену Правления, не подлежит разглашению. При возникновении необходимости, передача членом Правления конфиденциальной информации третьему(им) лицу(ам) возможна в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними нормативными документами или законодательными актами Республики Казахстан.

104. Правление, включая каждого его члена, несет ответственность за политику раскрытия информации и информационное освещение деятельности Общества и обязан обеспечить защиту и сохранность внутренней (служебной) информации, коммерческой тайны, а также конфиденциальной информации.

105. Член Правления не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об Обществе.

106. В случае нарушения членом Правления условий о конфиденциальности член Правления несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и обязан возместить ущерб, причиненный Обществу.

## **13. Заключительные положения**

107. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Совета директоров.

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

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

---

Приложение №1  
к Положению о Правлении  
акционерного общества «Казахстанский центр  
государственно-частного партнерства»

**ПЛАН РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАЗАХСТАНСКИЙ ЦЕНТР  
ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА»**

на \_\_\_\_\_ год

<b>№</b>	<b>Наименование вопроса</b>	<b>Основание вынесения вопроса на рассмотрение Правления (Устав, ВНД)</b>	<b>Срок вынесения вопроса на рассмотрение Правления Общества (месяц)</b>	<b>Ответственное структурное подразделение Общества и ответственное лицо (Правление, член правления, и т.д.)</b>	<b>Результат (форма завершения)</b>
1.					
2.					
3.					
4.					

Приложение №2  
к Положению о Правлении  
акционерного общества «Казахстанский центр  
государственно-частного партнерства»

**Членам Правления  
акционерного общества «Казахстанский центр  
государственно-частного  
партнерства»**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

на заседание Правления  
акционерного общества «Казахстанский центр государственно-частного  
партнерства»

**по вопросу повестки дня: «наименование вопроса»**

Содержание вопроса повестки дня заседания Правления, где ясно и лаконично излагается суть выносимого вопроса.

1. Суть вопроса, основания вынесения вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правлению и предлагаемое по нему решение.

Согласно подпункту \_\_\_) пункта \_\_ статьи \_\_\_ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», \_\_\_) подпункту \_\_\_ пункта \_\_ статьи Устава (наименование Общества), \_\_\_) подпункта \_\_ пункта \_\_ главы Положения о Правлении, 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 компетенции Правления

2. Предлагаемое решение по вопросу.

Членам Правления предлагается рассмотреть/принять к сведению/утвердить/... .

3. Предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия.

Какие-либо негативные социально-экономические и/или правовые последствия при принятии Правлением решения по указанному вопросу отсутствуют.

Сроки ожидаемых результатов – *например*, в рамках принятого решения в срок до 00.00.20\_\_ года будет проделана следующая работа: ...

Предполагаемая эффективность для Правления в итоге принятия положительного решения по данному вопросу/рассмотрения данного вопроса заключается в следующем.....

4. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией принятого решения Правлением по вопросу, исходя из утвержденного бюджета Общества.

Принятие решения по данному вопросу не повлечет финансовых затрат Общества и не потребует приведения внутренних актов и нормативных документов Общества в соответствие с ним.

Принятие решения по данному вопросу повлечет следующие финансовые затраты Общества *указать какие, в каком размере...*, которые предусмотрены/не предусмотрены бюджетом и Планом развития Общества, утвержденными на текущий год.

5. Сведения об актах вышестоящих органов Общества, актов Правления и комитетов Общества, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации.

Принимаемые решения по указанному вопросу осуществляется во исполнение

6. Необходимость последующего приведения внутренних документов Общества и дочерних и зависимых организаций Общества в соответствие с принятым решением Правления Общества по выносимому вопросу.

Принятие решения по данному вопросу потребует внесения изменений и дополнений в некоторые внутренние акты и документы, регулирующие внутреннюю деятельность Общества, в том числе в такие как *указать их наименование*.

7. Указываются иные сведения.

Принимая во внимание вышеизложенное, на рассмотрение Правления Общества выносится вопрос: *«указывается наименование вопроса»*.

**Приложение:**

1) ... на \_\_\_ листах;

3) ... на \_\_\_ листах;

Сведения о приложениях следует располагать в порядке появления информации в тексте

8. После Приложения к пояснительной записке указываются сведения (должность, ФИО) о лице, выносящего Вопрос на рассмотрение, а также члена Правления, курирующего данного лица (инициатора), за исключением структурных подразделений, курируемых Председателем Правления.

9. На оборотной стороне пояснительной записки должно быть сделано указание о согласовании материалов по Вопросу с заинтересованными структурными подразделениями.

10. Обязательным приложением (на отдельном листе) к пояснительной записке должен быть проект решения Правления по Вопросу.

Приложение №3  
к Положению о Правлении  
акционерного общества «Казахстанский центр  
государственно-частного партнерства»

**Проект**

**Решение Правления  
акционерного общества «Казахстанский центр государственно-  
частного партнерства»**

г. Нур-Султан

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

« \_\_\_\_\_ »  
**(формулировка вопроса)**

Рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы в соответствии (указываются положения Закона, Устава Общества, Положения о Правлении, на основании которых данный вопрос относится к компетенции Правления),

**Правление РЕШИЛО:**

содержание предлагаемого решения

**Председатель Правления**

**Члены Правления**

**подпись**

**расшифровка подписи**

**(Должность и ФИО лица выносящего  
вопрос на рассмотрение)**

Приложение №4  
к Положению о Правлении  
акционерного общества «Казахстанский центр  
государственно-частного партнерства»

**Письменное мнение  
к очному заседанию Правления  
акционерного общества «Казахстанский центр государственно-  
частного партнерства»**

г. Нур-Султан

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

Член Правления: (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

По причине невозможности принятия участия в запланированном заседании

Правления Общества, на основании пункта \_\_\_\_ Положения о Правлении Общества, предоставляю свою позицию по повестке дня заседания.

Согласно представленному уведомлению № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и материалам, на рассмотрение Правления акционерного общества «Казахстанский центр государственно-частного партнерства» (далее - Общество), заседание которого запланировано на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_ часов по адресу: г. Нур-Султан, \_\_\_\_\_, на который внесены следующие вопросы:

1. (формулировка вопроса).
2. (формулировка вопроса).

*Количество вопросов и их формулировка должна соответствовать направленному членам Правления уведомлению.*

**Вопрос № 1.** Формулировка вопроса.

*Краткое письменное выражение позиции (мнение члена Совета директоров) по рассматриваемому вопросу.*

По первому вопросу повестки дня голосую: (голос члена Правления: («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» (особое мнение)

**Примечание:** в случае голосования «против» или «воздержался», член Правления имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно либо кратко выражает свою позицию.

**Член Правления акционерного общества «Казахстанский центр государственно-частного партнерства»** **Ф.И.О.**

(подпись обязательна)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О П Р О С Н Ы Й   Л И С Т**  
**заочного голосования Правления**  
**акционерного общества «Казахстанский центр государственно-**  
**частного партнерства»**

г. Нур-Султан

№\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Место нахождения акционерного общества «Казахстанский центр государственно-частного партнерства» (далее - Общество)**

**Сведения о члене Правления АО «Казахстанский центр государственно-частного партнерства»**

**Сведения об инициаторе созыва заседания Правления акционерного общества «Казахстанский центр государственно-частного партнерства»**

**Дата направления опросного листа члену Правления**

**Дата представления подписанного опросного листа**

**Место проведения заседания (оформления протокола)**

**Дата проведения заседания**

**Разъяснение порядка голосования (заполнение опросного листа):**

Опросный лист должен быть заполнен пастой или чернилами (шариковой или перьевой ручкой) синего цвета.

Не допускаются зачеркивание, подчистка и исправление результатов голосования, а также перечеркивание и нарушение целостности бюллетеня.

Член Правления обязательно должен отправить опросный лист с результатами заочного голосования по месту нахождения Общества и получен от него в установленный срок.

Решение голосующего выражается проставлением подписи в графе «За», «Против», «Воздержался (особое мнение)» подтверждающая принятое им решение.

**Повестка дня:**

**По итогам голосования утвердить следующую повестку дня заседания:**

<input type="checkbox"/>	«ЗА»	<input type="checkbox"/>	«ПРОТИВ»	<input type="checkbox"/>	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» (особое мнение)
--------------------------	------	--------------------------	----------	--------------------------	----------------------------------

**Примечание:** особое мнение прилагается отдельно в письменной форме.



**Решение члена Правления по вопросу №1 повестки дня:**

1. \_\_\_\_\_

**ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:**

<input type="checkbox"/>	«ЗА»	<input type="checkbox"/>	«ПРОТИВ»	<input type="checkbox"/>	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» (особое мнение)
--------------------------	------	--------------------------	----------	--------------------------	----------------------------------

**Примечание:** особое мнение прилагается отдельно в письменной форме.

**Член Правления**  
**акционерного общества «Казахстанский центр**  
**государственно-частного партнерства»**\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(ФИО)*

**Секретарь** \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(ФИО)*

акционерного общества «Казахстанский центр  
государственно-частного партнерства»

**ПРОТОКОЛ**  
**очного заседания Правления**  
**акционерного общества «Казахстанский центр**  
**государственно-частного партнерства»**  
№ \_\_\_\_\_

г. Нур-Султан

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

**Местонахождение акционерного общества «Казахстанский центр государственнно-частного партнерства» (далее – Общество):** Республика Казахстан, 010000, город Нур-Султан, район Есиль, ж.м. Чубары, ул. Темірқазық, дом 65, ВП 3.

**Место проведения заседания Правления Общества:** город Нур-Султан, район Есиль, ж.м. Чубары, ул. Темірқазық, дом 65, ВП 3, конференцзал.

**Форма проведения заседания:** очная (онлайн).

**Дата проведения заседания:** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Время проведения заседания:** начало \_\_ часов \_\_ минут, окончание \_\_ часов \_\_ минут.

На дату проведения заседания и подписания настоящего протокола в Обществе осуществляют деятельность в качестве членов Правления Общества следующие лица:

**Председатель Правления :**

ФИО.

**Члены Правления :**

–ФИО;

**Лица, участвовавшие на заседании:**

–ФИО;

**Лица, отсутствовавшие на заседании:**

–ФИО;

**Приглашенные лица:**

–ФИО;

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

(указанная в уведомлении о созыве заседания Правления)

1.

2.

Предложения по изменению повестки.

Вопрос об утверждении повестки дня заседания вынесен на голосование.

**Итоги голосования**

№	Члены Правления	За	Против	Воздержался (особое мнение)
1	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			
3	Ф.И.О.			

За - 3 (единогласно)

Против - 0

Воздержался - 0  
(особое мнение)

По итогам голосования **Правление РЕШИЛО:**

1. Утвердить повестку дня заседания

### **РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ ПО УТВЕРЖДЕННОЙ ПОВЕСТКЕ ДНЯ**

**По первому вопросу повестки дня:**

Краткое содержание вопроса *(не более 1 листа)*.

Результаты обсуждения.

Правлению предлагается принять решение согласно прилагаемого проекта.

Вопрос поставлен на голосование.

**Итоги голосования:**

№	Члены Правления	За	Против	Воздержался (особое мнение)
1	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			
3	Ф.И.О.			

За - 3 (единогласно)

Против - 0

Воздержался - 0  
(особое мнение)

Правлению **акционерного общества «Казахстанский центр государственно-частного партнерства»** в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан принять меры, вытекающие из настоящего решения.

Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

**Председатель Правления**  
**Секретарь**

**Ф.И.О.**  
**Ф.И.О.**