

Приложение № 10
УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Samruk-Kazyna Construction»
от «16» сентября 2019 года
Протокол № 144

ПОЛОЖЕНИЕ о Правлении акционерного общества «Samruk-Kazyna Construction»

Настоящее Положение «О Правлении АО «Samruk-Kazyna Construction» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законами Республики Казахстан «О Фонде национального благосостояния «Самрук-Қазына», «Об акционерных обществах», Уставом АО «Samruk-Kazyna Construction» (далее – Общество) и регламентирует организационно-правовые основы деятельности Правления, его компетенцию, ответственность, порядок образования.

1. Общие положения

1.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, подотчетным Совету директоров, сформированным в соответствии с Уставом Общества и осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества.

1.2. В своей деятельности Правление руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера, Совета директоров и настоящим Положением.

2. Структура и состав Правления

2.1. Численность Правления определяется Советом директоров Общества, но не может быть менее трех человек.

2.1.1. Председатель и члены Правления Общества должны:

- 1) иметь высшее образование;
- 2) обладать соответствующим опытом работы, профессиональными качествами, знаниями, квалификацией;
- 3) иметь безупречную деловую репутацию.

К кандидатам, избираемым в состав Правления Общества устанавливаются следующие требования в части квалификационного соответствия:

1) к Председателю Правления: наличие высшего профессионального образования и стажа работы по специальности (без учета времени обучения в высшем учебном заведении) не менее 12 (двенадцати) лет, в том числе не менее 5 (пяти) лет стажа работы на руководящих должностях в организациях, соответствующих профилю Общества, и/или на руководящих должностях в группе АО «Самрук-Қазына»/на государственной службе или областях, соответствующих функциональным направлениям должности;

2) к членам Правления Общества: наличие высшего профессионального образования и стажа работы по специальности (без учета времени обучения в высшем учебном заведении) не менее 10 (десяти) лет, в том числе не менее 5 (пяти) лет стажа работы на руководящих должностях в организациях, соответствующих профилю Общества, и/или на руководящих должностях в группе АО «Самрук-Қазына»/на государственной службе или областях, соответствующих функциональным направлениям должности.

2.1.2. Председатель и члены Правления Общества обязаны:

1) соблюдать принципы в области устойчивого развития: открытость, подотчетность, прозрачность, этичное поведение, уважение интересов заинтересованных сторон, законность, соблюдение прав человека, нетерпимость к коррупции, недопустимость конфликта интересов, личный пример;

2) действовать в интересах Общества и принимать решения на основе принципов устойчивого развития, с оценкой рисков и неблагоприятных последствий для Общества.

2.2. Правление состоит из Председателя Правления и членов Правления.

2.3. Освобождение от занимаемой должности руководителей структурных подразделений Общества, являющихся членами Правления, по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан, влечет исключение указанных лиц из состава Правления и требует дополнительного решения Совета директоров Общества.

2.4. Определение количественного состава, срока полномочий Правления (за исключением Председателя Правления) избрание и досрочное прекращение полномочий членов Правления Общества (за исключением Председателя Правления) осуществляется по решению Совета директоров.

Члены Правления Общества избираются сроком до 3 (трех) лет (за исключением Председателя Правления). Сроки полномочий членов Правления Общества совпадают со сроком полномочий Правления в целом. Совет директоров Общества вправе в любое время прекратить полномочия членов Правления Общества, за исключением Председателя Правления. Результаты оценки достижения КПД Общества оказывают

 2

влияние на размер вознаграждения, поощрение, переизбрание (назначение) или досрочное прекращение полномочий членов Правления.

Назначение (избрание) и досрочное прекращение, а также определение срока полномочий Председателя Правления Общества относится к исключительной компетенции Единственного акционера.

Председатель и члены Правления Общества могут занимать должности в других организациях только с одобрения Совета директоров. Председатель Правления не вправе занимать должность Председателя Правления другого юридического лица.

2.5. Члены Правления могут быть переизбраны на должность неограниченное число раз. Секретарь Правления (без права голоса) назначается приказом Председателя Правления.

2.6. В заседаниях Правления, кроме его членов, могут принимать участие (с правом совещательного голоса), приглашенные по представлению членов Правления работники Общества и иные лица.

3. Компетенция Правления

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

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

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

3) принимает решения по производственным вопросам внутренней деятельности Общества;

4) определяет информацию об Обществе или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

5) утверждает штатное расписание Общества;

6) принимает решения о создании и закрытии филиалов и представительств Общества на территории Республики Казахстан, а также утверждает положения о них;

7) принимает решения по вопросам деятельности, относящимся к исключительной компетенции общего собрания акционеров (участников) юридического лица, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Обществу, за исключением вопросов, отнесенных Уставом Общества к исключительной компетенции Совета директоров Общества;



8) обеспечивает рост долгосрочной стоимости и устойчивое развитие Общества, реализацию принципов, стандартов и соответствующих политик, и планов в области устойчивого развития;

9) принимает решения о заключении сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, заключаемых с организациями, входящими в группу АО «Самрук-Қазына»;

10) осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с законодательством Республики Казахстан и (или) Уставом Общества.

4. Ответственность

4.1. Члены Правления, Секретарь Правления, приглашенные на его заседания работники Общества и иные лица, обязаны сохранять в тайне ход обсуждения вопросов, вынесенных на рассмотрение Правления, и принятые по ним решения.

4.2. Ответственность за реализацию решений Правления несут все причастные к этому структурные подразделения Общества в пределах их функциональных обязанностей.

4.3. Контроль за выполнением решений Правления возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Общества, при необходимости и на иных работников Общества.

4.4. Члены Правления несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.5. Члены Правления несут ответственность за рост долгосрочной стоимости и устойчивое развитие Общества.

5. Организация деятельности Правления Порядок работы Правления

5.1. Правление созывается по мере необходимости по инициативе любого из членов Правления. Заседание Правления признается правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа членов Правления. Заседание Правления ведет Председатель Правления либо лицо, его замещающее.

5.2. Правление ежегодно составляет план своей работы с графиком проведения заседаний, исходя из принципа рациональности, эффективности и регулярности. Заседания Правления проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в неделю.

5.3. Повестка дня заседания Правления формируется Секретарем Правления на основе предложений Председателя Правления, членов Правления, руководителей структурных подразделений Общества, членов Совета директоров, иных лиц и утверждается Председателем Правления за 2 дня до дня заседания Правления.



5.4. В случае необходимости Председатель Правления может перенести очередное заседание или созвать внеочередное заседание Правления.

Порядок подготовки материалов к рассмотрению Правлением

5.5. Документы по вопросам повестки дня (заявки, отчеты, информационные и справочные материалы и др.) готовятся соответствующими структурными подразделениями Общества, за подписью курирующих членов Правления, управляющих директоров и руководителей структурных подразделений и представляются Секретарю Правления не позднее, чем за 2 дня до заседания Правления на электронном и бумажном носителях.

5.6. Ответственность за своевременное и полное представление Секретарю Правления всех необходимых материалов по вопросам повестки дня заседания Правления возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Общества.

5.7. Вся документация, поступившая Секретарю Правления, является конфиденциальной и хранится в предназначенном для этих целей месте.

5.8. Повестка дня предстоящего заседания Правления вместе со всеми материалами по рассматриваемым вопросам направляется Секретарем Правления членам Правления для ознакомления не позднее, чем за 1 день до проведения заседания по служебной электронной почте.

5.9. При необходимости членам Правления для ознакомления предоставляются копии документов по рассматриваемым на заседании Правления вопросам, на бумажном носителе.

5.10. Секретарь Правления организует извещение руководителей структурных подразделений Общества и других лиц, приглашенных на заседание Правления, с указанием повестки дня, места и времени его проведения.

5.11. По окончании заседания Правления все копии документов, полученные членами Правления, возвращаются Секретарю Правления.

5.12. Оригинал пакета документов по рассмотренным на заседании Правления вопросам остается у Секретаря Правления и подшивается в папку протоколов заседаний Правления. Оставшиеся копии документов уничтожаются Секретарем Правления в установленном внутренними документами Общества порядке.

5.13. По истечении срока хранения, протоколы заседаний Правления со всеми документами передаются Секретарем Правления в архив Общества на основании акта приема-передачи.



Порядок проведения заседания Правления и принятия решений

5.14. Заседание Правления открывает Председатель Правления или лицо, его замещающее. Секретарь Правления знакомит членов Правления с повесткой дня заседания Правления.

5.15. Докладчик в краткой форме информирует присутствующих членов Правления и приглашенных с сутью рассматриваемого вопроса, основными выводами и предложениями по рассматриваемому вопросу.

5.16. Каждый член Правления обладает одним голосом. Решения по вопросам, вынесенным на заседание Правления, принимаются простым большинством голосов членов Правления, путем открытого голосования.

5.17. В случае если более чем половина присутствующих членов Правления потребовала тайного голосования, решения по вопросам, вынесенным на заседание Правления, принимаются простым большинством голосов членов Правления, путем тайного голосования.

5.18. Решения Правления по вопросам, вынесенным на рассмотрение Правления, могут быть приняты путем проведения заочного или смешанного голосования. Решение о проведении заочного или смешанного голосования принимается Председателем Правления.

5.19. В случае равенства голосов, голос Председателя Правления является решающим.

5.20. В случае несогласия с решением Правления, член Правления вправе потребовать, а Секретарь обязан внести в протокол особое мнение.

Порядок оформления решений Правления и протоколирование заседаний Правления

5.21. Каждое заседание Правления в обязательном порядке протоколируется Секретарем Правления.

5.22. Решение Правления по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Правления, оформляется в форме протокола. Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления, всеми членами Правления и Секретарем Правления.

5.23. Протокол Правления должен содержать: время и место проведения заседания Правления, перечень вопросов, итоги голосования, принятые решения.

5.24. Протокол заседания Правления, а также при необходимости, выписки решений из данного протокола готовятся Секретарем Правления не больше 2 (двух) дней после проведения заседания Правления. Выписки решений из протокола Правления подписываются Секретарем.



5.25. Подготовленный протокол заседания Правления подписывается Секретарем Правления и передается на ознакомление всем членам Правления в течение одного дня.

Протокол заседания Правления с подписями всех членов Правления передается Председателю Правления на подписание.

5.26. Оригинал протокола заседания Правления регистрируется Секретарем Правления и подшивается в дело. Документам при регистрации присваиваются порядковые номера в хронологическом порядке, ежегодно начиная с номера 1, с прибавлением в случае необходимости к номеру литеры в алфавитном порядке.

5.27. Копия протокола заседания Правления передается Председателю Правления.

5.28. Членам Правления копии протокола заседания Правления предоставляются по требованию.

5.29. Выписки из протокола заседаний Правления при необходимости передаются Секретарем Правления руководителю структурного подразделения, на которое возложена ответственность за исполнение указанных в выписке решений.

5.30. Изменения и дополнения в принятые ранее решения Правления могут быть внесены путем принятия Правлением соответствующего решения – с соблюдением установленной настоящим Положением процедуры.

 7