

Приложение к решению
Правления АО «НК «ҚТЖ»
Единственного участника
ТОО «ВЖДО»
от «___» _____ 2023 года
(протокол № ____, вопрос № ____)

Утверждено
решением Правления АО «НК «ҚТЖ»
от «3» июля 2023 года
(протокол № 02/19, вопрос №20)

Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «Военизированная железнодорожная охрана»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «Военизированная железнодорожная охрана» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» (далее – Закон) и Уставом товарищества с ограниченной ответственностью «Военизированная железнодорожная охрана» (далее – Товарищество) и определяет статус, компетенцию, порядок функционирования Правления Товарищества (далее – Правление), полномочия и ответственность членов Правления, а также порядок созыва, проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений.

2. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества, Кодексом корпоративного управления, решениями Единственного участника и Наблюдательного совета, настоящим Положением и другими внутренними документами Товарищества.

2. Статус и компетенция Правления

3. Правление является коллегиальным исполнительным органом, к компетенции которого относится решение всех вопросов деятельности Товарищества, не отнесенных законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества к компетенции других органов и должностных лиц Товарищества.

4. Правление обязано исполнять решения Единственного участника Товарищества и Наблюдательного совета Товарищества.

5. Основными задачами Правления являются разработка предложений по стратегии деятельности Товарищества, реализация финансово-хозяйственной политики Товарищества, выработка решений по важнейшим вопросам его текущей хозяйственной деятельности Товарищества, координация работы его подразделений, повышение эффективности системы контроля и системы мониторинга рисков, обеспечение прав и законных интересов Единственного участника.

6. Правление действует в интересах Товарищества, обеспечивает управление Товариществом на ежедневной основе (операционное управление) в целях роста долгосрочной стоимости и устойчивого развития Товарищества и подотчетно Единственному участнику, а также Наблюдательному совету Товарищества.

3. Срок, состав и порядок формирования Правления

7. Образование Правления, определение количественного состава, срока полномочий Правления, досрочное прекращение его полномочий или полномочий отдельного члена Правления, избрание членов Правления относятся к исключительной компетенции Единственного участника.

Избрание (назначение) членов Правления считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Единственного участника, если иное не предусмотрено в самом решении Единственного участника.

8. Назначение (избрание) и досрочное прекращение полномочий Председателя Правления осуществляется Единственным участником.

Председатель и члены Правления избираются сроком до трех лет. Членами Правления могут быть только работники Товарищества. Количество членов Правления должно быть не менее трех.

Члены Правления могут переизбираться неограниченное количество раз. Информация об избрании (назначении) или изменении состава Правления размещается на корпоративном веб-сайте Товарищества.

9. Председатель Правления обеспечивает функционирование Правления Товарищества и руководит его заседаниями.

10. При избрании кандидатов на должности членов Правления, Единственный участник руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества, внутренними документами, определяющими квалификационные требования к кандидатам на эти должности и процедуре их избрания. Единственный участник может в установленном порядке прекратить полномочия членов Правления.

11. Председатель и члены Правления должны обладать соответствующими знаниями, навыками, опытом работы, необходимыми для исполнения своих обязанностей, иметь профессиональную квалификацию, безупречную деловую и личную репутацию, знать перспективы, стратегию, приоритеты технического, экономического и социального развития Товарищества.

12. Назначение членов Правления производится на основе максимально прозрачных и четких процедур, определяемых Единственным участником.

4. Права, обязанности и ответственность членов Правления

13. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества, настоящим Положением, а также трудовым договором.

14. Члены Правления имеют право:

1) получать от структурных подразделений центрального аппарата Товарищества и филиалов Товарищества отчетные и справочные материалы, статистические и иные данные для принятия обоснованных решений;

2) знакомиться с нормативными, учетными, отчетными, финансовыми и прочими документами и материалами Товарищества, в том числе аудиторскими заключениями, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления, получать копии этих документов и протоколов заседаний Правления;

3) вносить предложения в план работы Правления и повестку дня заседания Правления, а также предложения о созыве внепланового заседания Правления;

4) осуществлять иные права, предоставленные законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества и внутренними документами Товарищества.

15. Члены Правления обязаны:

1) действовать в интересах Товарищества, добросовестно исполнять возложенные на них обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом, настоящим Положением, и не разглашать коммерческую и иную конфиденциальную информацию о Товариществе;

2) в установленном порядке представлять информацию по поручению Единственного участника и Наблюдательного совета.

16. Члены Правления не должны использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Товарищества в ущерб его интересам.

Обязанность члена Правления о неразглашении коммерческой и иной конфиденциальной информации о Товариществе сохраняет силу в течение 5 лет с момента прекращения трудового договора с членом Правления.

17. Члены Правления осуществляют управление деятельностью Товарищества посредством участия в заседаниях Правления.

18. Члены Правления не могут быть одновременно членами Наблюдательного совета. Члены Правления не вправе работать в организациях-конкурентах Товарищества.

Основными принципами действия членов Правления являются профессионализм, разумность, осмотрительность, честность и объективность. Члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей

должны использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Товарищества и Единственного участника.

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

20. Члены Правления информируют Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов.

21. Председатель и члены Правления несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан, Уставом Товарищества за вред, причиненный их действиями и (или) бездействием, за убытки, понесенные Товариществом, включая, но не ограничиваясь убытками, понесенными в результате действий и (или) бездействия, предусмотренных Законом.

5. Особенности подготовки материалов, выносимых на рассмотрение Правления

22. Подготовку проекта решения Правления и пояснительной записки к данному проекту обеспечивают структурные подразделения Товарищества, являющиеся инициаторами проекта, на основании поручений руководства Товарищества и/или в инициативном порядке.

23. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления, а также за достоверность и полноту предоставляемых материалов, возлагается на руководителя инициатора проекта и на курирующего заместителя Генерального директора Товарищества, вне зависимости от того, является ли он членом Правления или нет.

24. При подготовке материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, инициатор проекта должен руководствоваться Правилами документирования Товарищества и настоящим Положением.

25. Подготовленные инициатором проекта материалы на рассмотрение Правления должны включать в себя:

- 1) проект решения согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- 2) пояснительную записку по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) прилагаемые проекты внутренних или других документов, подлежащих утверждению или одобрению Правлением, должны быть полностью идентичны на электронном и бумажном носителях.

Проекты внутренних или других документов, подлежащих утверждению или одобрению решением Правления, которые должны быть полностью парафированы руководителем инициатора проекта и предоставлены на бумажном носителе секретарю Правления.

В случае, если количество листов проекта внутреннего или другого документа, подлежащего утверждению или одобрению решением Правления, составляет более ста страниц, необходимо обеспечить предоставление данных

приложений в двух экземплярах в прошитом виде. Требования к прошиванию документов указаны в приложении 3 настоящего Положения;

4) при необходимости (в зависимости от содержания рассматриваемого вопроса):

сравнительные таблицы действующей и предлагаемой редакций внутренних документов (в случае внесения изменений и/или дополнений);

заклучения причастных структурных подразделений Товарищества (при их наличии);

протоколы комиссий, рабочих групп, справки, ходатайства, заявления и другие документы, являющиеся основаниями для принятия решения;

информационные (аналитические) и другие материалы и приложения по вопросам, рассматриваемым на заседании Правления;

слайды, справки и прочее.

26. Проект решения Правления и приложения к нему по вопросу, выносимому на рассмотрение Правления, согласовывается в следующей последовательности:

1) руководитель инициатора;

2) руководители структурных подразделений Товарищества, компетенцию и зону ответственности которых затрагивает вопрос, указанный в проекте решения;

3) кураторы структурных подразделений, компетенцию и зону ответственности которых затрагивает вопрос, указанный в проекте решения, вне зависимости от того, являются ли они членами Правления или нет;

4) руководитель структурного подразделения, в компетенцию которого входят вопросы управления рисками и внутреннего контроля Товарищества, а в случае отсутствия такого подразделения в Товариществе – работник Товарищества, в компетенцию которого входят вопросы, указанные в приложении 4 настоящего Положения;

5) руководитель подразделения, в компетенцию которого входят вопросы комплаенс-контроля Товарищества, а в случае отсутствия такого подразделения в Товариществе – работник Товарищества, в компетенцию которого входят вопросы, указанные в приложении 5 настоящего Положения;

6) руководитель Юридического департамента Товарищества;

7) члены Правления Товарищества, за исключением членов Правления, указанных в подпункте 3) настоящего пункта.

В случае если куратором инициатора проекта является Председатель Правления Товарищества либо инициатор проекта является подотчетным Единственному участнику, Наблюдательному совету, проект подписывает руководитель инициатора проекта либо сам инициатор.

За полноту определения круга и необходимости согласования проектов решений структурными подразделениями Товарищества, а также руководством Товарищества, компетенцию и зону ответственности которых затрагивают

вопросы, указанные в проекте решения Правления, несет ответственность руководитель инициатора проекта.

27. По итогам рассмотрения проекта решения Правления и прилагающихся материалов к нему, руководители структурных подразделений Товарищества и руководство Товарищества, компетенцию и зону ответственности которых затрагивают вопросы, указанные в проекте решения Правления (далее – согласующие), должны предоставить инициатору проекта один из вариантов решений:

1) проект согласован;

2) отказано в согласовании, при этом, согласующим производится отметка об отказе в согласовании с указанием причин/оснований отказа в согласовании.

Срок рассмотрения и согласования проектов решений Правления Товарищества не должен превышать трех рабочих дней с даты поступления на согласование полного пакета документов, а в случае утверждения проектов документов, содержащих информацию более чем на пятидесяти страницах в течение пяти рабочих дней.

28. Согласующим запрещается согласовывать (визировать) проекты решений «с замечаниями».

29. При наличии разногласий при согласовании проекта инициатор проекта должен обеспечить обсуждение его с согласующими с целью поиска взаимоприемлемого решения. При недостижении взаимоприемлемого решения инициатор проекта совместно с согласующим составляют протокол разногласий, который выносится на рассмотрение Председателя Правления Товарищества до заседания Правления.

30. Доработка проектов осуществляется в рабочем порядке, после чего инициатор проекта повторно направляет доработанную версию проекта, подписанную руководителем инициатора, на согласование.

31. Секретарь Правления проверяет поступившие материалы на соответствие требованиям, установленным пунктами 24 – 29 настоящего Положения.

В случае обнаружения нарушений представленные материалы возвращаются на доработку инициатору проекта.

При отсутствии замечаний к материалам Правления секретарь Правления Товарищества рассылает материалы членам Правления для предварительного рассмотрения.

После согласования с Председателем Правления повестки дня, даты и времени заседания Правления секретарь Правления направляет членам Правления и докладчиками уведомление о проведении заседания Правления с прилагаемой повесткой дня заседания.

Оригиналы документов, перечисленных в пункте 25 настоящего Положения, вместе с оригиналами решений (протоколов) хранятся у секретаря Правления до передачи их в архив Товарищества.

32. Запрещается за день и непосредственно в день проведения заседания включение вопросов в повестку дня заседания Правления, за исключением случаев, требующих безотлагательного решения по предварительному согласованию с Председателем Правления.

6. Заседание Правления, порядок принятия и оформление его решений

33. Руководство деятельностью Правления осуществляется Председателем Правления.

В целях организации непрерывного управления Товариществом на период отсутствия Председателя Правления по уважительным причинам (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из членов Правления в соответствии с внутренним документом Товарищества.

34. Организационное, информационное, документационное, контрольно-исполнительное и иное обеспечение деятельности Правления возлагается на избранного Правлением секретаря Правления, который в своей деятельности подотчетен только Правлению. Секретарь Правления обязан вести учет аффилированных лиц Товарищества на основании сведений, представляемых этими лицами.

35. Заседания Правления проводятся в очном порядке, заочным голосованием не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы Правления.

36. Члены Правления по мере необходимости могут участвовать в очном заседании посредством любых технических средств дистанционного общения (по телефону, с использованием теле- и видеоконференции с помощью электронных систем обмена информацией) или иным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Правления и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня. Участие в заседании посредством указанных способов приравнивается к личному присутствию на заседании.

37. Члены Правления на заседании рассматривают вопросы, касающиеся всей деятельности Товарищества, не относящиеся к компетенции Единственного участника и Наблюдательного совета.

38. План работы Правления утверждается до начала соответствующего полугодия решением Правления и включает в себя следующую информацию:

- 1) формулировки вопросов, подлежащих рассмотрению Правлением;
- 2) указания на структурные подразделения Товарищества, ответственные за подготовку материалов по каждому вопросу.

39. Структурные подразделения Товарищества представляют секретарю Правления предложения для включения в план работы Правления до начала предстоящего полугодия до 1 декабря и 1 июня.

Секретарь Правления рассматривает представленные предложения, составляет проект плана работы Правления и в установленном порядке выносит его на рассмотрение Правления. После утверждения плана работы Правлением Секретарь Правления в течении пяти дней направляет его членам Правления, а также структурным подразделениям Товарищества, ответственным за подготовку вопросов и осуществляет контроль за подготовкой вопросов на заседание Правления.

С разрешения Председателя Правления в повестку заседания Правления могут включаться внеплановые вопросы.

40. Председатель Правления созывает заседание Правления в соответствии с планом работы Правления. Он может также созывать внеплановые заседания по своей инициативе или по предложению членов Правления.

Председатель Правления обязан созвать заседание Правления, если этого требуют не менее одной трети членов Правления или Единственный участник, Наблюдательный совет.

41. Инициирование вопросов для рассмотрения на Правлении может осуществляться по решению Наблюдательного совета, а также по инициативе Председателя и членов Правления, а также руководителей структурных подразделений и работников Товарищества, подотчетных Единственному участнику и Наблюдательному совету.

42. Правление вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня, при условии согласия всех присутствующих членов Правления.

43. В заседании Правления с согласия Председателя Правления могут принимать участие приглашенные лица Товарищества.

44. Руководитель структурного подразделения, ответственный за координацию процессов управления рисками и внутреннего контроля Товарищества, а в случае отсутствия такого подразделения – работник Товарищества, в компетенцию которого входят указанные вопросы, либо лицо его замещающее, может принять участие на заседаниях Правления Товарищества.

45. Отсутствующий на заседании член Правления вправе посредством любых технических средств дистанционного общения (по телефону, с использованием теле- и видеоконференции с помощью электронных систем обмена информацией) или письменного сообщения проголосовать по вопросам повестки дня заседания Правления. Письменное сообщение оформляется согласно приложению 6 к настоящему Положению. Указанное не распространяется на случаи нахождения члена Правления в отпуске или отсутствия в связи с болезнью.

Предоставленное членом Правления письменное сообщение по повестке дня учитывается при подсчете кворума и итогов голосования и подшивается к протоколу заседания, в котором делается запись о голосовании данного члена Правления посредством направления письменного сообщения по повестке дня.

Письменное сообщение по повестке дня должно быть предоставлено членом Правления секретарю Правления до проведения заседания Правления.

46. Кворум для проведения заседания Правления составляет не менее половины от числа членов Правления и определяется с учетом пункта 45 настоящего Положения.

47. Решения Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании, а также отсутствующих членов Правления, но проголосовавших посредством любых технических средств дистанционного общения (по телефону, с использованием теле- и видеоконференции с помощью электронных систем обмена информацией) или письменного сообщения по повестке дня.

Очная форма реализуется через личное присутствие членов Правления на заседаниях, а также через видеоконференции (интерактивную аудиовизуальную связь), конференцсвязь (одновременный разговор членов Правления в режиме «телефонного совещания»), а также участие с использованием иных средств связи, которые позволяют участникам заседания слышать и говорить друг с другом. Лицо, участвующее таким образом, считается присутствующим на заседании лично и имеет право на голосование и учет в кворуме. При этом такое лицо обязано обеспечить сохранность сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны Товарищества в установленном порядке.

48. Член Правления, не согласившийся с мнением большинства, в течение суток с момента окончания заседания Правления предоставляет в письменном виде свое особое мнение для приобщения к протоколу.

49. При принятии решения каждый член Правления обладает одним голосом. При равенстве голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

Член Правления не вправе передавать право голоса иному лицу, в том числе другому члену Правления.

50. В ходе заседания член Правления может внести Председателю Правления предложения по порядку проведения заседания Правления, в том числе об отсрочке принятия решения, о прекращении прений и другие вопросы процедурного характера.

51. Доклады и выступления на заседаниях Правления должны носить конкретный, деловой характер и, по возможности, не дублировать информацию, содержащуюся в соответствующих материалах, направляемых членам Правления до заседания Правления.

52. Члены Правления не должны допускать возникновения ситуации с конфликтом интересов.

При возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения члены Правления должны незамедлительно уведомить об этом Единственного участника, Наблюдательный совет либо Председателя Правления Товарищества, зафиксировать это письменно и не участвовать в рассмотрении (обсуждении) и принятии решения по вопросу.

53. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседаниях Правления осуществляется в следующем порядке:

- 1) заслушивается доклад лица, ответственного за подготовку вопроса;
- 2) заслушивается содокладчик (при необходимости);
- 3) члены Правления задают вопросы докладчикам, а также иным лицам, присутствующим на заседании;
- 4) Председатель Правления подводит итоги прений и формулирует на основании представленных материалов предложения по проекту решения Правления с указанием сроков их исполнения (при необходимости);
- 5) осуществляется голосование;
- 6) Председатель Правления оглашает итоги голосования.

54. При рассмотрении таких важных и сложных вопросов, как стратегия и планы развития, инвестиционные проекты, управление рисками и др., может проводиться несколько заседаний.

55. Протокол заседания составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных пояснительных записок, тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. и должен отражать ход обсуждения вопросов на заседании Правления, в том числе внесенные Правлением в ранее согласованные проекты решений коррективы.

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

57. Протокол заседания Правления должен содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Товарищества;
- 2) дату, время и место проведения заседания Правления;
- 3) список членов Правления, принявших участие в заседании;
- 4) сведения о кворуме заседания;
- 5) список лиц, приглашенных на заседание Правления, в том числе участвующих посредством: видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Правления в режиме «телефонного совещания»), а также использования иных средств связи;
- 6) повестку дня заседания;
- 7) вопросы повестки дня, поставленные на голосование;
- 8) итоги голосования по вопросам повестки дня;
- 9) принятые решения.

Протокол заседания подписывается членами Правления, принимавшими участие в заседании.

58. По окончании заседания Правления, при необходимости, протокол в течение трех рабочих дней дорабатывается секретарем Правления и передается для подписи членам Правления, принимавшим участие в заседании. Члены Правления рассматривают протоколы заседания Правления в первоочередном порядке.

После подписания протокола членами Правления его рассылка в форме выписок производится секретарем Правления в адрес руководителя инициатора проекта.

Выписки из протоколов Правления на бумажном носителе, заверенные печатью, выдаются инициатору проекта при официальном запросе секретарю Правления.

59. Протокол заседания Правления регистрируется в журнале регистрации протоколов, который хранится у секретаря Правления, с последующим проставлением регистрационного номера протокола на бумажном носителе

7. Принятие решений Правления заочным голосованием (опросным путем)

60. Проведение заочных заседаний Правления допускается по решению Председателя Правления по вопросам, носящим неотложный характер.

61. К принятию решений Правления заочным голосованием применяются правила раздела 6 настоящего Положения, если оно не предусмотрено настоящим разделом.

62. Принявшими участие в заседании Правления в форме заочного голосования считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены не позднее даты окончания приема опросных листов.

Кворум для проведения заседания Правления в форме заочного голосования считается достигнутым в случае поступления заполненных листов от половины избранных членов Правления.

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

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

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

64. Опросные листы должны быть одновременно направлены (вручены) секретарем Правления членам Правления не позднее трех рабочих дней до окончания срока предоставления заполненных опросных листов.

Опросные листы по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению и иная информация (материалы) должны быть вручены лично членам Правления или направлены им посредством электронной связи.

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

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

Членами Правления заполнение и подписание опросных листов также может осуществляться посредством системы электронного документооборота с подтверждением электронной цифровой подписи.

В случае голосования «против» или «воздержался» член Правления должен представить письменное мнение о причинах такого голосования и приложить подписанное им мнение к опросному листу.

65. Местом принятия решения заочного заседания Правления считается место нахождения Товарищества, указанное в Уставе.

66. На основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Правления и в срок не позднее двух рабочих дней с установленной даты окончания приема опросных листов секретарем Правления составляется протокол заочного заседания Правления, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов и фиксируется факт принятия (не принятия) решения. К протоколу заочного заседания Правления прилагаются опросные листы.

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

8. Контроль за исполнением решений Правления

68. Решения Правления обязательны для исполнения структурными подразделениями Товарищества.

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

Контроль за исполнением поручений, указанных в решениях Правления, осуществляется секретарем Правления в соответствии с Правилами документирования Товарищества.

Сроки исполнения решений Правления определяются решениями Правления. Если решением Правления такой срок не определен, то решение подлежит исполнению в срок до одного месяца с момента принятия Правлением соответствующего решения.

69. Продление сроков исполнения решений Правления осуществляется членом Правления Товарищества по кураторству.

В случае, если решение Правления не может быть выполнено в установленный срок, то руководитель ответственного структурного подразделения не позднее установленного срока вносит служебную записку на имя члена Правления Товарищества по кураторству, с указанием текущего состояния исполнения, с аргументированным обоснованием необходимости продления срока исполнения либо его перевода на среднесрочный или долгосрочный контроль, с указанием конкретного срока исполнения.

70. Основанием для снятия с контроля решений Правления может служить полное и качественное их исполнение путем:

1) принятия во исполнение контролируемого поручения соответствующего внутреннего документа;

2) направления служебной записки в адрес секретаря Правления за подписью руководителя структурного подразделения Товарищества о снятии с контроля, если поручение исполнено в полном объеме и качественно, в срок не позднее трех рабочих дней установленного срока, указанного в пункте 68 настоящего Положения.

71. Руководители структурных подразделений Товарищества обязаны обеспечить своевременное исполнение решений Правления. При необходимости получения информации по исполнению решений Правления секретарь Правления вправе запрашивать необходимую информацию у руководителей структурных подразделений.

9. Заключительные положения

72. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Единственным участником Товарищества. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Единственного участника Товарищества.

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

Приложение 1
к Положению о Правлении
ТОО «ВЖДО», утвержденному
решением Правления АО «НК «ҚТЖ»
от «___» _____ 202__ года
(протокол № _____)

Образец оформления проекта решения Правления

Проект решения Правления ТОО «ВЖДО» по вопросу одобрения общей численности работников и структуры центрального аппарата ТОО «ВЖДО»

В соответствии с подпунктом 2) пункта 61 Устава ТОО «ВЖДО», а также принимая во внимание подпункт 1б) пункта 47 Устава ТОО «ВЖДО», Правление **РЕШИЛО:**

1. Одобрить прилагаемую:
общую численность работников в количестве _____ единиц;
структуру центрального аппарата ТОО «ВЖДО».
2. Директору Департамента управления человеческими ресурсами _____ обеспечить вынесение в установленном порядке на рассмотрение Наблюдательного совета ТОО «ВЖДО» вопроса, указанного в пункте 1 настоящего решения, и принять необходимые меры, вытекающие из настоящего решения.

Согласовано:

указать в согласовании всех лиц, обозначенных в пункте 29 Положения о Правлении ТОО «ВЖДО»

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению о Правлении
ТОО «ВЖДО», утвержденному
решением Правления АО «НК «КТЖ»
от «___» _____ 202__ года
(протокол № _____)

Образец оформления пояснительной записки к проекту решения

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к проекту решения Правления ТОО «ВЖДО» по вопросу одобрения общей численности работников и структуры центрального аппарата ТОО «ВЖДО»

1. Обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления и предлагаемое решение по нему.

В соответствии с подпунктом 16) пункта 47 Устава ТОО «ВЖДО» утверждение общей численности работников и структуры центрального аппарата ТОО «ВЖДО» относится к компетенции Наблюдательного совета ТОО «ВЖДО».

В соответствии с подпунктом 2) пункта 61 Устава ТОО «ВЖДО» предварительное рассмотрение и одобрение вопросов, выносимых на рассмотрение Наблюдательного совета, Единственного участника ТОО «ВЖДО», относится к компетенции Правления ТОО «ВЖДО».

2. Предполагаемые риски, возникающие при принятии или не принятии Правлением предлагаемого решения, предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия Правлением решения по вопросу.

...

3. Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность, финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу (в случае, если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности Товарищества, в данной пояснительной записке в обязательном порядке должны приводиться в максимально полном объеме финансово-экономические показатели и расчеты, а также информация, раскрывающая финансово-экономический эффект, при принятии положительного решения Правления по данному вопросу).

...

4. Сведения о законодательных актах, актах вышестоящих органов Товарищества, актах Правления, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации.

...

5. Необходимость последующего приведения внутренних актов Товарищества в соответствие с решением Правления по выносимому вопросу.

...

6. Ссылки на нормативные правовые акты и/или Устав Товарищества, а также иные внутренние документы Товарищества, в соответствии с которыми данный вопрос выносится на рассмотрение Правления.

Подпункт 2) пункта 61 Устава ТОО «ВЖДО».

7. Необходимость размещения информации о корпоративном событии (на интернет-ресурсе фондовой биржи, на корпоративном веб-сайте, на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности и т.д.).

...

8. Содержание конфиденциальной информации.

...

9. _____ (курирующий руководитель) подтверждает, что представленная информация достоверна, носит позитивный экономический эффект в рамках целей и задач ТОО «ВЖДО», представлена в полном объеме и не противоречит законодательству Республики Казахстан.

Курирующий руководитель

Ф.И.О.

Приложение 3
к Положению о Правлении
ТОО «ВЖДО», утвержденному
решением Правления АО «НК «КТЖ»
от «___» _____ 202__ года
(протокол № _____)

Требования к прошиванию документов

Листы, входящие в сшив, нужно прошивать на три прокола прочной нитью.

Концы нити необходимо вывести на оборотную сторону последнего листа и связать.

На это место с обратной стороны последнего листа в сшиве размещается специальная бумажная наклейка. Размеры наклейки должны быть около 40 – 60 мм на 40 – 50 мм, при этом она должна полностью закрывать место сшива, оставляя за своими границами не более 2 – 2,5 сантиметров концов пришивных нитей.

На наклейке должно быть указано количество пронумерованных листов в сшиве, как арабскими цифрами, так и словами, заверенное подписью руководителя инициатора проекта, с указанием должности лица и даты, когда документы были сшиты.

Наклейка заверяется печатью ТОО «ВЖДО», поставленной таким образом, чтобы оттиск частично находился на самой наклейке с удостоверительной надписью, и частично находился на самом листе.

Приложение 4
к Положению о Правлении
ТОО «ВЖДО», утвержденному
решением Правления АО «НК «КТЖ»
от «___» _____ 202__ года
(протокол № _____)

**Перечень вопросов
по управлению рисками и внутреннему контролю ТОО «ВЖДО»**

1. Вопросы ТОО «ВЖДО» в части:

- 1) разработки/актуализации карт КПД и Стратегии развития;
- 2) разработки/актуализации методологии процессов;
- 3) актуализации организационной структуры и архитектуры процессов;
- 4) увеличения обязательств;
- 5) заключения/одобрения сделок по заинтересованности;
- 6) определения размера услуг оценщика по оценке рыночной стоимости имущества;
- 7) создания/закрытия филиалов;
- 8) утверждения Плана развития (бюджета), Плана капитальных вложений, Плана закупок (в т.ч. корректировок);
- 9) реализации Плана развития;
- 10) подведения итогов деятельности Товарищества и определение целевых планов на год;
- 11) приобретения/отчуждения долей участия в уставном капитале других юридических лиц;
- 12) отмены требования по предъявлению подрядчиком (поставщиком/исполнителем) обеспечения возврата авансового платежа;
- 13) изменения размера выплачиваемого авансового платежа при осуществлении закупок;
- 14) определения количественного состава, срока полномочий, избрания членов и досрочного прекращения полномочий Наблюдательного совета;
- 15) распределения чистого дохода, определения размера и выплаты дивидендов;
- 16) образования/назначения/досрочного прекращения полномочий исполнительного органа;
- 17) реорганизации/ликвидации товарищества;
- 18) изменения размера уставного капитала;
- 19) утверждения отчетов и заключений ревизионной комиссии товарищества;
- 20) внесения дополнительных взносов в имущество товарищества;
- 21) приобретения/отчуждения долей участия в уставном капитале других юридических лиц.

Приложение 5
к Положению о Правлении
ТОО «ВЖДО», утвержденному
решением Правления АО «НК «ҚТЖ»
от «___» _____ 202__ года
(протокол № _____)

Перечень вопросов комплаенс-контроля ТОО «ВЖДО»

1. О совершении сделок, решения по которым в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и/или учредительными документами ТОО «ВЖДО» выносятся на рассмотрение, Единственного участника, Наблюдательного совета, Правления ТОО «ВЖДО».

2. О принятии решений по вопросам деятельности, относящимся к компетенции общего собрания акционеров (участников) юридического лица, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит АО «НК «ҚТЖ», за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Наблюдательного совета ТОО «ВЖДО».

3. Об утверждении внутренних документов ТОО «ВЖДО», затрагивающих сферы повышенного коррупционного риска.

4. Об одобрении реестра рисков и карты рисков ТОО «ВЖДО».

5. Об одобрении консолидированного отчета по рискам ТОО «ВЖДО».

6. Об одобрении карт мотивационных ключевых показателей деятельности руководящих работников ТОО «ВЖДО».

7. Об одобрении плана мероприятий по совершенствованию системы внутреннего контроля ТОО «ВЖДО».

8. Об утверждении плана мероприятий по выполнению рекомендаций внешнего аудита.

9. Об изменении или отмене требований, предусмотренных локальными актами АО «Самрук-Қазына» и/или АО «НК «ҚТЖ» в сфере закупок, касающихся условий оплаты, предоставления потенциальным поставщиком обеспечения возврата авансового платежа и/или обеспечения исполнения договора.

10. Об одобрении интегрированного годового отчета ТОО «ВЖДО».

11. Вопросы, выносимые на рассмотрение Единственного участника, Наблюдательного совета и требующие предварительного одобрения Правлением ТОО «ВЖДО».

12. Вопросы, затрагивающие интересы, компетенцию и/или зону ответственности руководителя подразделения, в компетенцию которого входят вопросы комплаенс-контроля ТОО «ВЖДО», а в случае отсутствия такого подразделения в ТОО «ВЖДО» – работника ТОО «ВЖДО», в компетенцию которого входят вопросы комплаенс-контроля (*порождающие какие-либо*

обязанности, задачи и/или предписывающие выполнение какой-либо деятельности/мероприятий и т.д.).

Приложение 6
к Положению о Правлении
ТОО «ВЖДО», утвержденному
решением Правления АО «НК «КТЖ»
от «___» _____ 202__ года
(протокол № _____)

**Форма письменного сообщения члена Правления Товарищества,
отсутствующего на заседании Правления**

город Астана

№ _____

«___» _____ 202__ года

Наименование вопроса повестки дня заседания:

Решение члена Правления (поставить отметку):

«За»

«Против»

Изложение особого мнения (обязательно для заполнения в случае
голосования «против»)

«Воздержался»

Изложение особого мнения (обязательно для заполнения в случае
голосования «воздержался»)

Член Правления

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 202__ года

Приложение 7
к Положению о Правлении
ТОО «ВЖДО», утвержденному
решением Правления АО «НК «ҚТЖ»
от «___» _____ 202__ года
(протокол № _____)

**Опросный лист для заочного голосования членов Правления
ТОО «ВЖДО»**

город Астана

№ _____

«___» _____ 202__ года

Место нахождения Правления ТОО «ВЖДО»: 010000, город Астана, район Сарыарка, улица Аспара, здание 4/1.

Предельная дата для предоставления подписанного опросного листа:
«___» _____ 202__ года.

Опросный лист для заочного голосования предоставляется по адресу:
город Астана, район Сарыарка, улица Аспара, здание 4/1, кабинет _____.

Наименование вопроса повестки дня заседания:

Решения члена Правления (поставить отметку):

«За»

«Против»

Изложение особого мнения *(обязательно для заполнения в случае голосования «против»)*

«Воздержался»

Изложение особого мнения *(обязательно для заполнения в случае голосования «воздержался»)*

Член Правления

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202__ года

Секретарь Правления

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202__ года