

Акционерное общество «Кедентранссервис»



**УТВЕРЖДЕНО**

решением Единственного акционера  
АО «Кедентранссервис»  
от «23» ноября 2017 года  
(приложение к решению №7)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВЛЕНИИ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«КЕДЕНТРАНССЕРВИС»**

**II редакция**

**ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ-РАЗРАБОТЧИК:** Юридическое управление

**ВВЕДЕНО ВЗАМЕН:**

Положения о Правлении  
акционерного общества «Кедентранссервис»,  
утвержденного решением внеочередного  
Общего собрания акционеров  
АО «Кедентранссервис» от 15.10.2014 года  
(протокол № 56)

**СРОК ПЕРВОГО ПЕРЕСМОТРА:**

**2020 год**

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:**

**3 года**

**Астана  
2017 год**



## 1 Назначение

Настоящее Положение о Правлении акционерного общества «Кедентранссервис» (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и работы Правления, права, обязанности и ответственность членов Правления, а также порядок избрания и прекращения их полномочий.

Положение разработано на основе законодательства Республики Казахстан и Устава акционерного общества «Кедентранссервис».

## 2 Область применения

Требования Положения распространяются на членов и секретаря Правления.

## 3 Определения и сокращения

В Положении используются следующие определения и сокращения:

**Общество** – акционерное общество «Кедентранссервис»;

**Единственный акционер** – высший орган Общества;

**Совет директоров** – орган управления Общества;

**Правление** – коллегиальный исполнительный орган, осуществляющий руководство текущей деятельностью Общества, к компетенции которого относится решение всех вопросов его деятельности, не отнесенных Законом Республики Казахстан от 13 мая 2003 года № 415-ІІ «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

## 4 Ответственность

Ответственность за разработку данного положения несёт Юридическое управление.

За проверку содержания данного положения ответственность несёт Исполнительный директор по правовым отношениям.

## 5 Основные положения

Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.

Правление действует в интересах Общества и подотчётно Единственному акционеру и Совету директоров Общества.

Компетенция Правления определяется Уставом Общества.



Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины от числа избранных, имеющих право голоса членов Правления.

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

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

В целях повышения эффективности и качества работы Правления, в Обществе могут создаваться консультативно-совещательные органы при Правлении Общества (далее – КСО Правления Общества).

КСО Правления Общества действуют в пределах полномочий, которые могут делегироваться Правлением Общества.

Порядок формирования и работы КСО, а также его количественный состав, устанавливаются внутренними документами Общества, утверждаемыми Правлением Общества.

## **5.1 Состав и порядок формирования Правления**

5.1.1 Срок полномочий Правления составляет три года.

5.1.2 Число членов Правления должно быть не менее семи.

5.1.3 Членами Правления могут быть представители акционеров и работники Общества.

5.1.4 Предложения по кандидатам на избрание в состав Правления на рассмотрение Совету директоров вносит Председатель Правления. Председатель Правления вправе вносить на рассмотрение Совета директоров предложение по кандидату, рекомендуемому к избранию на одну и ту же вакантную должность в Правлении, не более двух раз.

5.1.5 В случае отклонения Советом директоров кандидата, предложенного Председателем Правления на одну и ту же вакантную должность в Правление во второй раз, право внесения предложения по кандидату на данную вакантную должность переходит к Председателю Совета директоров.

5.1.6 Кандидаты на должности в Правление должны обладать опытом, знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, иметь положительную репутацию.

5.1.7 Члены Правления избираются Советом директоров большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании, по представлению Президента Общества.

5.1.8 Формирование Правления Общества, а также прекращение полномочий членов Правления осуществляются по решению Совета директоров Общества.

5.1.9 В случае прекращения трудовых отношений между работником Общества, являющимся членом Правления, и Обществом Председатель



Правления Общества обязан в течение месяца вынести на заседание Совета директоров вопрос «О досрочном прекращении полномочий члена Правления и избрании нового члена Правления». С момента прекращения трудовых отношений между работником Общества, являющимся членом Правления, и Обществом до момента принятия Советом директоров решения о досрочном прекращении его полномочий указанный член Правления не имеет права голоса на заседаниях Правления и ему не направляются материалы к заседанию Правления.

5.1.10 Член Правления вправе в любое время добровольно сложить свои полномочия, подав заявление об этом в письменной форме в Совет директоров Общества через Корпоративного секретаря Общества.

5.1.11 В случае, если от члена Правления поступает в Совет директоров письменное заявление о прекращении его полномочий, Председатель Совета директоров обязан в течение месяца созвать заседание Совета директоров с повесткой дня «О досрочном прекращении полномочий члена Правления и избрании нового члена Правления». С момента направления членом Правления заявления о прекращении его полномочий до момента принятия Советом директоров решения о досрочном прекращении его полномочий указанный член Правления не имеет право голоса на заседаниях Правления и ему не направляются материалы к заседанию Правления.

5.1.12 В случае, когда количество членов Правления становится менее половины от числа избранных членов Правления, Председатель Совета директоров Общества обязан принять решение о проведении заседания Совета директоров для избрания новых членов Правления Общества.

5.1.13 Совет директоров вправе в любое время досрочно прекратить полномочия любого члена Правления.

## **5.2 Оплата труда членов Правления**

5.2.1 Определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда членов Правления определяется Советом директоров Общества в соответствии с внутренними локальными актами Общества.

5.2.2 Размер должностного оклада членов Правления может изменяться в пределах минимального и максимального размеров должностного оклада установленного внутренними локальными актами Общества по решению Совета директоров Общества.

5.2.3 Членам Правления в целях усиления заинтересованности в повышении эффективности их деятельности и качества работы может осуществляться выплата вознаграждения по итогам работы за год, условия и порядок выплаты которого определяются внутренним нормативным документом Общества, утвержденным решением Совета директоров Общества.

5.2.4 Членам Правления выплачивается материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску один раз в размере не более двух должностных окладов.



### **5.3 Права, обязанности и ответственность членов Правления**

5.3.1 Права и обязанности членов Правления по осуществлению руководства текущей деятельностью Общества определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, а также трудовым договором, заключаемым с членом Правления.

5.3.2 Члены Правления обязаны:

1) обеспечивать деятельность Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества;

2) присутствовать на заседаниях Правления и принимать активное участие в подготовке, обсуждении и голосовании по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления;

3) заранее уведомлять Председателя Правления через Секретаря Правления о невозможности присутствовать на заседании Правления;

4) внимательно знакомиться с материалами и информацией по рассматриваемому Правлением вопросу, при необходимости – запрашивать дополнительную информацию, взвешенно оценивать риски последствий принимаемых Правлением решений;

5) исполнять, обеспечивать исполнение решений, принятых Правлением, Советом директоров и Общим собранием Общества;

6) воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между интересами членов Правления и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта обязаны незамедлительно поставить об этом в известность Совет директоров через Корпоративного секретаря;

7) доводить до сведения Совета директоров Общества и Службы внутреннего аудита Общества информацию:

а) о юридических лицах, в которых они владеют самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 10 и более процентами голосующих акций;

б) о юридических лицах, в которых они являются должностными лицами или контролируют их;

в) об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами;

5.3.3 представлять Обществу информацию, сведения и документы, необходимые Обществу для исполнения требований законодательства Республики Казахстан и достижения Обществом своих целей.

5.3.4 Члены Правления имеют право:

1) получать от структурных подразделений Общества, его дочерних организаций отчётные и справочные материалы, статистические и иные данные для принятия обоснованных решений;

2) знакомиться с нормативными, учётными, отчётными, финансовыми и прочими документами и материалами Общества, 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 Общества и внутренними документами Общества.

5.3.5 Члены Правления должны действовать в интересах Общества, добросовестно исполнять возложенные на них обязанности и не разглашать коммерческую и иную конфиденциальную информацию об Обществе.

5.3.6 Члены Правления не должны использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в ущерб интересам Общества. Обязанность по сохранению конфиденциальности сохраняет силу в течение 5 лет после прекращения трудового договора с членом Правления.

5.3.7 Члены Правления осуществляют управление деятельностью Общества посредством участия в заседаниях Правления.

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

5.3.9 Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров Общества.

5.3.10 Член Правления (работник Общества) вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров.

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

5.3.12 Основными принципами деятельности 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 Общества и акционера.

5.3.13 Члены Правления несут ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества, перед Обществом за вред, причиненный их действиями и (или) бездействием, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, последствия принимаемых решений, выходящих за пределы их полномочий, организацию защиты сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, за результаты деятельности Общества.

5.3.14 Члены Правления несут материальную ответственность за ущерб, причиненный ими Обществу в порядке, предусмотренным законодательством Республики Казахстан.



5.3.15 Ответственность за несвоевременное представление членам Правления документов по рассматриваемым вопросам, а также за сохранность документов заседания Правления несет секретарь Правления.

5.3.16 Председатель Правления:

- 1) созывает заседания Правления и утверждает повестку дня, председательствует на заседаниях Правления;
- 2) представляет Правление на заседаниях Совета директоров Общества;
- 3) обеспечивает гласное и открытое обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседании, учет мнений всех членов Правления при выработке решений, подводит итоги дискуссии и формулирует принимаемые решения;
- 4) контролирует исполнение решений, принятых Правлением, Советом директоров и Единственным акционером Общества;
- 5) несет персональную ответственность перед Советом директоров за организацию деятельности Правления.

5.3.17 Секретарь Правления:

- 1) осуществляет организационное и информационное обеспечение деятельности Правления;
- 2) избирается по представлению Председателя Правления большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании, из числа работников Общества, не являющихся членами Правления.

5.3.18 Секретарь Правления имеет право:

- 1) требовать у должностных лиц и работников Общества информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Правления в установленные сроки;
- 2) требовать от ответственных лиц информацию о выполнении решений Правления;
- 3) не принимать материалы к заседанию Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного Положением.

5.3.19 К обязанностям Секретаря Правления относятся:

- 1) предоставление членам Правления материалов посредством электронного документооборота «Lotus notes» на электронные адреса членов Правления, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня заседания Правления;
- 2) осуществление организационно-технического обеспечения заседаний Правления, совместно с работниками, ответственными за техническое и административно-хозяйственную часть;
- 3) организация ведения делопроизводства и хранения протоколов заседаний Правления и иных документов Правления;
- 4) оформление протоколов заседания, своевременное доведение выписок из протоколов Правления до исполнителей;
- 5) уведомление членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления посредством электронной связи не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала заседания Правления;



- 6) осуществление контроля за выполнением решений Правления;
- 7) составление Плана работы Правления;
- 8) осуществление иных функций в соответствии с внутренними документами, настоящим Положением и поручениями Председателя Правления.

5.3.20 В случае временного отсутствия Секретаря Правления (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет работник Общества, кандидатура которого избирается Правлением на соответствующем заседании по предложению Председателя Правления, о чем вносится запись в протоколе заседания Правления.

#### **5.4 Регламент работы Правления**

5.4.1 Руководство Правлением осуществляет Президент Общества, который является Председателем Правления.

В случае отсутствия Председателя Правления, исполнение его обязанностей возлагается на одного из членов Правления в соответствии с распределением обязанностей, установленным внутренними документами Общества.

5.4.2 Заседания Правления проводятся в очной форме голосования, по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, в соответствии с Планом работы Правления.

План работы Правления на соответствующий квартал года утверждается решением Правления. С разрешения Председателя Правления в повестку заседания Правления могут включаться внеплановые вопросы.

5.4.3 Инициирование вопросов для рассмотрения на Правлении может осуществляться по инициативе Председателя Правления и членов Правления.

5.4.4 Инициативные вопросы, предлагаемые для включения в План работы Правления на предстоящий квартал, должны быть направлены Секретарю Правления Общества не позднее, чем за 2 недели до начала квартала. Секретарь Правления Общества рассматривает представленные предложения, составляет проект Плана работы Правления и представляет его Исполнительному директору по правовым отношениям на согласование. После утверждения Плана работы Правлением, Секретарь Правления Общества рассылает копии Плана работы в заинтересованные структурные подразделения Общества и осуществляет контроль за подготовкой вопросов на заседания Правления.

5.4.5 Ответственность за полноту представленных материалов к заседанию Правления, а своевременную, качественную подготовку материалов к заседанию Правления и их согласование с причастными лицами возлагается на члена Правления внесшего данный вопрос на рассмотрение Правления, руководителя структурного подразделения, осуществлявшего подготовку материалов и исполнителя.

5.4.6 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.

5.4.7 В заседании Правления с согласия Председателя Правления могут принимать участие также приглашенные лица.

5.4.8 Если вопрос носит неотложный характер, принятие решения по нему может осуществляться Правлением путем заочного голосования (опросным путем) в порядке, предусмотренным пунктами 5.4.9-5.4.15 настоящего Положения.

5.4.9 Решение о проведении заочного голосования принимается лицами, указанными в пункте 5.4.1 Положения.

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

При определении итогов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе голосующим определен только один из возможных вариантов голосования.

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

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

5.4.12 Опросные листы по форме согласно Приложению 1 к Положению должны быть вручены лично членам Правления не позднее трех рабочих дней до окончания срока представления заполненных опросных листов.

Заполненные и собственноручно подписанные членами Правления опросные листы предоставляются Секретарю Правления Общества.

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

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

5.4.14 На основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Правления и в срок не позднее 2-х рабочих дней с установленной даты окончания приема опросных листов Секретарь Правления Общества составляет протокол заочного заседания Правления, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения и представляет его на подписание Председателю Правления.

К протоколу заочного заседания прилагаются опросные листы.

5.4.15 Протокол по итогам заочного заседания доводится Секретарем Правления Общества до сведения всех членов Правления в срок не позднее 3-х



рабочих дней с момента его подписания с приложением опросных листов, на основании которых принято данное решение.

5.4.16 Решения на заседаниях Правления принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Правления.

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

5.4.18 При принятии решения Правления каждый член Правления обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Президента Общества является решающим.

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

5.4.19 Ведение протоколов заседаний Правления осуществляется Секретарем Правления Общества.

5.4.20 Протокол заседания должен содержать сведения о дате, месте проведения заседания Правления, присутствующих членах Правления, повестку дня, вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним и принятые решения. Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления и членами Правления, принимавшими участие в заседании.

5.4.21 По окончании заседания Правления, протокол в течение трех рабочих дней составляется Секретарем Правления Общества и передаётся для подписи членам Правления, принимавшим участие в заседании. Члены Правления рассматривают протоколы заседания Правления в первоочередном порядке. Срок подписания членами Правления протокола в целом не должен превышать одного рабочего дня.

5.4.22 Протокол заседания Правления регистрируется в системе электронного документооборота без вложения файла документа.

5.4.23 Контроль за исполнением решений Правления осуществляет Секретарь Правления Общества в соответствии с Регламентом центрального аппарата Общества.

5.4.24 В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения решения Правления в установленный срок, причастные должностные лица представляют Правлению обращение о продлении сроков выполнения решения Правления.

5.4.25 В обращении указываются:

1) причины невыполнения и (или) ненадлежащего исполнения решений Правления;

2) перечень действий, предпринятых для выполнения решений Правления;

3) планируемая дата выполнения решений Правления.



5.4.26 Решение о продлении сроков выполнения решения Правления принимается большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании.

5.4.27 Исполнитель, подготовивший материал к заседанию Правления обеспечивает ознакомление причастных лиц с утвержденными локальными актами (правила, инструкции и так далее).

5.4.28 Регламент подготовки и предоставления материалов к заседаниям Правления Общества утверждается отдельным локальным актом Общества.

## **6 Заключительные положения**

Положение вступает в силу с даты его утверждения Единственным акционером Общества. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе Председателя Правления, членов Правления, Совета директоров Общества и утверждается Единственным акционером Общества.

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

## **7 Управление документом**

Выпуск, документирование и внесение изменений в данное положение осуществляется в соответствии с корпоративным стандартом Управление документацией.

## **8 Сопутствующая документация**

Устав АО «Кедентранссервис».

Корпоративный стандарт Управление документацией.



Приложение № 1

**Опросный лист  
для заочного голосования членов Правления АО Кедентранссервис»**

г. Астана

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Местонахождение: 010000, Республика Казахстан, г. Астана, район Есиль, ул. Достык, 18**

Повестка дня:

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

2. \_\_\_\_\_.

По 1 вопросу повестки дня:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

ЗА

ПРОТИВ (особое мнение)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

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

По 2 вопросу повестки дня:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

ЗА

ПРОТИВ (особое мнение)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

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

По 3 вопросу повестки дня:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

ЗА

ПРОТИВ (особое мнение)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

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

**Разъяснения по порядку заполнения опросного листа:**

По вопросу, вынесенному на голосование в настоящем опросном листе, член Правления ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался». В случае голосования «Против» или «Воздержался» член Правления имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно в письменной форме.

**Окончательная дата представления подписанного опросного листа:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Опросный лист для заочного голосования предоставляется по адресу: Республика Казахстан, г. Астана, район Есиль, ул. Достык, 18, кабинет \_\_\_\_\_.

**Член Правления**

\_\_\_\_\_  
(подпись обязательна)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.



пронумеровано процінуровано

на 15  
сторінок  
(примітка)

