

Акционерное общество «Кедентранссервис»



УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров

АО «Кедентранссервис»

от «26» декабря 2022 года, протокол №239



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КЕДЕНТРАНССЕРВИС»

III редакция

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ-РАЗРАБОТЧИК:

Департамент правового
обеспечения

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН:

Положения о Правлении
акционерного общества «Кедентранссервис»,
утвержденного решением Единственного
акционера АО «Кедентранссервис»
от 23.11.2017 года
(приложение к решению №7)

г. Астана
2022 год



1. Общие положения.

1. Правление акционерного общества «Кедентранссервис» (далее – Правление) является коллегиальным исполнительным органом акционерного общества «Кедентранссервис» (далее – Общество), к компетенции которого относится решение всех вопросов деятельности Общества, не отнесенных Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», иными законодательными актами Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества. Правление обязано исполнять решения Единственного акционера Общества и Совета директоров Общества.

2. Настоящее Положение о Правлении акционерного общества «Кедентранссервис» (далее – Положение о Правлении) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

3. Положение о Правлении определяет порядок функционирования Правления, полномочия и ответственность членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений.

4. 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 Единственного акционера.

5. 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.

6. Правление действует в интересах Общества, с учетом ценностей и обязательств, сформулированных в Политике акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» - Корпоративной идеологии и философии бизнеса и подотчетно Единственному акционеру и Совету директоров Общества.

2. Состав и порядок формирования Правления

7. Срок полномочий Правления составляет три года.

Председатель и члены Правления избираются сроком до трех лет. Сроки полномочий членов Правления (за исключением Председателя Правления (Генерального директора) совпадают со сроком полномочий Правления в целом.

8. Количество членов Правления должно быть не менее трех.



9. Членами Правления могут быть представители Единственного акционера и работники Общества.

10. При избрании кандидатов на должности членов Правления Совет директоров следует положениям внутренних документов Общества, определяющим квалификационные требования к кандидатам на эти должности и процедуру их избрания. Совет директоров может в установленном порядке прекратить полномочия членов Правления.

11. Предложения по кандидатам на избрание в состав Правления на рассмотрение Комитета по планированию, назначениям и вознаграждениям или социальным вопросам Совета директоров Общества вносит Председатель Правления (Генеральный директор). В случае отклонения Советом директоров кандидата, предложенного Председателем Правления (Генеральным директором) на одну и ту же вакантную должность в Правление во второй раз, право на внесение предложения по кандидату на данную вакантную должность переходит к Совету директоров.

12. Председатель Правления (Генеральный директор) 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 Общества.

13. Назначение членов Правления производится на основе максимально прозрачных и четких процедур, определяемых Советом директоров. Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание, а также досрочное прекращение полномочий членов Правления (за исключением Председателя Правления (Генерального директора) по согласованию с Комитетом по планированию, назначениям и вознаграждениям или социальным вопросам Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества осуществляется Советом директоров.

14. Определение срока полномочий, назначение (избрание) и досрочное прекращение полномочий Председателя Правления (Генерального директора) в установленном порядке осуществляется Единственным акционером Общества.

3. Оплата труда членов Правления

15. Размер должностного оклада Председателя и членов Правления Общества устанавливается Советом директоров Общества в соответствии со схемой должностных окладов работников Общества в рамках диапазона должностных окладов (минимального и максимального размера), на основании оценки должностей, осуществляемой в установленном порядке, с учетом



наличия средств по фонду оплаты труда, установленному внутренним документом Общества.

16. В целях усиления заинтересованности в повышении эффективности деятельности и качества работы Председателю и членам Правления Общества, исходя из финансовых и экономических возможностей Общества, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на оплату труда, могут выплачиваться доплаты и надбавки, премии, вознаграждения в соответствии с внутренним документом Общества.

17. Членам Правления выплачивается материальная помощь в соответствии с внутренним документом Общества.

4. Права, обязанности и ответственность членов Правления

18. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, а также могут определяться трудовым договором.

19. Члены Правления имеют право:

1) в установленном порядке представлять информацию по поручению Единственного акционера, Совета директоров Общества;

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

3) 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;

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

5) осуществлять иные права, предоставленные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними документами Общества.

20. Члены Правления должны действовать в интересах Общества, добросовестно исполнять возложенные на них обязанности, предусмотренные законом Республики Казахстан, Уставом, настоящим Положением и не разглашать коммерческую и иную конфиденциальную информацию об Обществе.

21. 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.

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

23. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров. Член Правления не вправе занимать должности члена совета директоров или исполнительного органа в организациях-конкурентах.

24. Председатель Правления (Генеральный директор) не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица, а также должность члена совета директоров или исполнительного органа в организациях-конкурентах.

25. 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 Общества и Единственного акционера.

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

27. Председатель и члены Правления несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан, Уставом Общества, за вред, причиненный их действиями и (или) бездействием, за убытки, понесенные обществом, включая, но не ограничиваясь убытками, понесенными в результате:

1) предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

3) предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Общества в результате их недобросовестных действий и (или) бездействия, в том числе с целью получения ими либо их аффилированными лицами прибыли (дохода) в результате заключения таких сделок с Обществом.

5. Регламент работы Правления

28. Руководство Правлением осуществляет Председатель Правления (Генеральный директор).

В целях организации непрерывного управления Обществом на период нахождения в отпуске, командировке или отсутствия в связи с болезнью



полномочия Председателя Правления (Генерального директора) Общества возлагаются на Заместителя Генерального директора Общества в соответствии с внутренним документом Общества.

Организационное обеспечение работы Правления возлагается на секретаря Правления, либо лицо, исполняющего его обязанности на период его временного отсутствия (нахождения в трудовом отпуске, по болезни и т.д.), избираемого на заседании Правления из числа работников Общества (далее – секретарь Правления).

29. Заседания Правления проводятся в очном порядке, по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, в соответствии с планами.

30. План работы Правления утверждается до начала соответствующего полугодия решением Правления и включает в себя следующую информацию: формулировки вопросов, подлежащих рассмотрению Правлением; указания на структурные подразделения/дочерние организации Общества, ответственные за подготовку материалов по каждому вопросу.

31. Секретарь Правления рассматривает представленные предложения, составляет проект плана и представляет его на утверждение Правлению. После утверждения плана работы Правлением секретарь Правления в течение 5 дней направляет его членам Правления, а также структурным подразделениям Общества, 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.

32. Инициирование вопросов для рассмотрения на Правлении может осуществляться по решению Совета директоров Общества, а также по инициативе председателя Правления, членов Правления, а также руководителей Общества и структурных подразделений, подотчетных Совету директоров и Председателю Правления.

33. Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров Общества.

34. Структурные подразделения Общества, ответственные за подготовку вопросов и материалов на заседание Правления не позднее чем за 5 дней до заседания представляют секретарю Правления для членов Правления:

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости вынесения вопроса на обсуждение Правления (приложение 1 к настоящему Положению);

2) необходимые дополнительные материалы (слайды, справки и прочее);

3) проект решения по вопросу повестки дня заседания Правления (приложение 2 к настоящему Положению);

4) список лиц приглашаемых на заседание Правления по вопросу повестки дня, которые могут быть вовлечены в процесс обсуждения вопросов.



35. Пояснительная записка, вносимая на рассмотрение Правления, подписывается руководителем структурного подразделения Общества, ответственного(-ой) за подготовку вопросов и материалов.

36. Запрещается за день и непосредственно в день проведения заседания включение вопросов в повестку дня заседания Правления, за исключением случаев, требующих безотлагательного решения по поручению Председателя Правления (Генерального директора).

37. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в материалах, своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на члена Правления, внесшего данный вопрос на рассмотрение Правления и руководителя структурного подразделения Общества, осуществлявшего подготовку материалов.

38. Вопрос, включенный в повестку дня заседания Правления, может быть снят с рассмотрения в случае отсутствия члена Правления, курирующего направление деятельности Общества по данному вопросу. Такое решение доводится секретарем Правления до сведения отсутствовавшего члена Правления в кратчайший срок.

39. Председатель Правления (Генеральный директор) 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 (Генеральный директор) обязан созвать заседание Правления, если этого требуют не менее одной трети членов Правления или Совет директоров Общества.

40. В заседании Правления с согласия Председателя Правления (Генерального директора) могут принимать участие также приглашенные лица.

41. Если вопрос носит неотложный характер, принятие решения по нему может осуществляться Правлением путем заочного голосования (опросным путем) в порядке, предусмотренным пунктами 42-48 настоящего Положения.

42. Решение о проведении заочного голосования принимается лицами, указанными в пункте 30 настоящего Положения.

43. 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 опросных 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.

44. 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.

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

Опросные листы (приложение 3 к настоящему Положению) и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Правления посредством электронной связи или вручены лично.

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

Заполненные и собственноручно подписанные членами Правления опросные листы предоставляются секретарю Правления или иному уполномоченному Правлением лицу. 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 вправе письменно объяснить причины такого голосования и приложить подписанное им мнение к опросному листу.

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

47. 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 секретарем Правления или иным уполномоченным Правлением лицом 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.

48. Протокол по итогам заочного заседания доводится секретарем Правления или иным уполномоченным Правлением лицом 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.

49. Правлением рассматриваются исключительно на очных заседаниях следующие вопросы:

- 1) реализация решений Единственного акционера и Совета директоров;
- 2) предварительное рассмотрение и одобрение вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров и Единственного акционера;
- 3) разработка, одобрение и вынесение на рассмотрение Совета директоров Плана развития (бизнес-плана) Общества;
- 4) реализация Плана развития (бизнес-плана) Общества;
- 5) утверждение (детализированного) бюджета Общества, в рамках утвержденного Советом директоров Плана развития (бизнес-плана) Общества, реализация и исполнение (детализированного) бюджета Общества;
- 6) рассмотрение, одобрение и представление Совету директоров предложений по подготовке рекомендаций в отношении дивидендной политики Общества, порядка распределения чистого дохода Общества за отчетный финансовый год, выплаты дивидендов по простым акциям и определения размера дивиденда в расчете на одну простую акцию Общества;
- 7) подготовка и представление Совету директоров для предварительного утверждения годовой финансовой отчетности Общества;
- 8) подготовка и представление Совету директоров для утверждения годового отчета об итогах деятельности Общества;
- 9) принятие решений об оказании Обществом благотворительной (спонсорской) помощи в соответствии с Благотворительной программой группы акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына», утверждаемой в порядке, предусмотренном Законом Республики Казахстан «О Фонде национального благосостояния»;
- 10) принятие решения о передаче Обществом в доверительное управление менее десяти процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;
- 11) утверждение штатного расписания центрального аппарата и филиалов/представительств Общества;
- 12) утверждение общей численности работников и структуры филиалов/представительств Общества;
- 13) утверждение правил об оплате труда и схемы должностных окладов административных работников Общества (за исключением руководителя и членов исполнительного органа, и работников, определение условий оплаты труда и премирования которых относится к компетенции Совета директоров Общества);
- 14) утверждение Налоговой учетной политики Общества;
- 15) предварительное одобрение возможности Председателя и членов Правления Общества работать в других организациях;



16) предварительное одобрение внутренних документов, утверждение которых отнесено к компетенции Совета директоров, Единственного акционера Общества в случае их разработки Обществом;

17) утверждение документов, принимаемых в целях организации деятельности Общества, не относящихся к документам, утверждаемым Единственным акционером и Советом директоров Общества;

18) обеспечение защиты и сохранности внутренней (служебной) информации;

19) своевременное уведомление Совета директоров о существенных недостатках в системе управления рисками и системе внутреннего контроля Общества;

20) принятие решений о заключении сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, в соответствии с порядком заключения сделок между организациями, входящими в группу акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына», в отношении совершения которых Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» установлены особые условия;

21) принятие решения о заключении сделки или совокупности взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) Обществом приобретает или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет более 1 (одного) процента от общего размера балансовой стоимости активов Общества, за исключением сделок, решение о заключении которых принимается Единственным акционером и Советом директоров в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и настоящим Уставом;

22) представление Совету директоров и Единственному акционеру полугодовых отчетов об управлении дочерними, совместно контролируемыми организациями и зависимыми акционерными обществами, а также о влиянии результатов финансово-хозяйственной деятельности указанных организаций на показатели деятельности Общества;

23) обеспечение разработки и применения процедур внутреннего контроля, управления рисками и непрерывности деятельности в Обществе;

24) организация работы по выявлению причин и условий, порождающих неправомерные действия в отношении собственности Общества;

25) определение порядка и условий возмещения расходов работникам Общества, направляемым в служебные командировки;

26) иные вопросы, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и (или) Уставом, не относящиеся к исключительной компетенции Единственного акционера, Совета директоров, в том числе вопросы, отнесенные к компетенции Правления, документами, утвержденными Советом директоров, акционерным обществом «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» и/или акционерным обществом «Фонд



национального благосостояния «Самрук-Қазына».

50. Кворум для проведения заседания Правления не должен быть менее половины от числа членов Правления. Решения на заседаниях Правления принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Правления. Правление правомочно принимать решения при присутствии не менее чем половины членов Правления (кворум).

Решение о заключении сделок между организациями, входящими в группу акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына», в отношении совершения которых Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» установлены особые условия принимаются большинством голосов в размере не менее трех четверти от общего числа избранных членов Правления Общества.

51. 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.

52. При принятии решения Правления каждый член Правления имеет один голос. В случае равенства голосов при голосовании Правления голос Председателя Правления (Генерального директора) является решающим.

Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления Общества, не допускается.

53. Отсутствующий на заседании член Правления вправе посредством любых технических средств дистанционного общения (по телефону, с использованием теле- и видео-конференции с помощью электронных систем обмена информацией) или письменного сообщения проголосовать по вопросам повестки дня заседания Правления. Письменное сообщение оформляется согласно приложению 5 к настоящему Положению. Указанное не распространяется на случаи нахождения члена Правления в отпуске или отсутствия в связи с болезнью.

Письменное сообщение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, должно содержать: 1) дату составления; 2) повестку дня, по которой выражается мнение отсутствующего члена Правления; 3) четко выраженную позицию по каждому вопросу повестки дня; 4) подпись члена Правления; 5) иные сведения, относящиеся к повестке дня по усмотрению члена Правления. 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 до проведения заседания Правления.

54. Решения Правления оформляются протоколом. Ведение протоколов заседаний Правления осуществляется секретарем Правления.



55. Протокол заседания должен содержать сведения о дате, месте проведения заседания Правления, присутствующих членах Правления, повестку дня, вопросы, поставленные на голосование, способ голосования, итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу и принятые решения. Протокол заседания Правления подписывается всеми присутствующими на заседании членами Правления, принимавшими участие в заседании (приложение 4 к настоящему Положению).

56. 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. Срок подписания членами Правления протокола в целом не должен превышать трех рабочих дней.

После подписания протокола председателем Правления его рассылка в форме заверенных печатью выписок производится секретарем Правления.

Выдача причастным структурным подразделениям выписок из протоколов заседаний Правления осуществляет секретарь Правления Общества. Дополнительные выписки из протоколов заседания Правления выдаются только по письменному запросу в соответствии с Правилами документирования Общества.

57. Протокол заседания Правления регистрируется в системе электронного документооборота.

58. Решения Правления обязательны для исполнения структурными подразделениями Общества и дочерними организациями.

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 в Обществе.

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

59. Продление сроков исполнения решений Правления осуществляется только Председателем Правления (Генеральным директором).

В случае если решение Правления не может быть выполнено в установленный срок, то Управляющий директор/Заместитель Генерального директора, являющийся членом Правления по кураторству ответственного структурного подразделения, не позднее установленного срока вносит служебную записку на имя Председателя Правления (Генерального директора) 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.

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

1) принятия соответствующего локального акта, изданного во исполнение контролируемого поручения;

2) внесения ответственным структурным подразделением информации (писем, отчетов и др);

3) служебной записки на имя Управляющего директора/Заместителя Генерального директора, являющегося членом Правления по кураторству о снятии с контроля, если поручение исполнено в полном объеме и качественно.

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

62. Вопросы о ходе исполнения решений Правления не реже одного раза в полугодие рассматриваются на заседании Правления.

6. Особенности согласования проектов решения Правления

63. Проект решения Правления согласовывается в следующей последовательности:

1) руководитель структурного подразделения Общества, ответственный за подготовку вопросов и материалов;

2) руководители структурных подразделений Общества, имеющие непосредственное отношение к проекту решения;

3) Управляющий директор (по кураторству);

4) Заместитель Генерального директора (по кураторству);

После согласования всеми структурными подразделениями Общества, имеющими непосредственное отношение к проекту решения, проект решения Правления согласовывается последовательно с Комплаенс- контролером Общества, Департаментом правового обеспечения Общества, Управляющим директором по правовым вопросам Общества. В случае если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности Общества, проект решения Правления в обязательном порядке должен быть согласован Департаментом экономики и планирования, Группой по управлению рисками и внутреннему контролю, Главным бухгалтером-Директором Департамента бухгалтерского учета, Заместителем Генерального директора Общества (по кураторству).



В случае, если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает стратегические и финансово-экономические вопросы, проект решения Правления в обязательном порядке должен быть согласован Группой по управлению рисками и внутреннему контролю, Заместителем Генерального директора по экономике и финансам.

Проект решения Правления об утверждении/изменении структуры и штатных расписаний филиалов, центрального аппарата Общества, должен быть обязательно согласован Департаментом корпоративного развития, Департаментом правового обеспечения, Департаментом управления человеческими ресурсами, Заместителем Генерального директора Общества (по кураторству).

В случае, если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает вопросы, отнесённые к компетенции соответствующего руководителя Общества согласно внутренним документам Общества, проект решения Правления в обязательном порядке должен быть согласован с указанным руководителем Общества.

На рассмотрение и согласование проекты решений Правления Общества направляются одновременно во все согласовывающие подразделения (параллельное согласование), за исключением Департамента правового обеспечения и Комплаенс-контролера Общества.

Каждое согласовывающее подразделение, за исключением Департамента правового обеспечения и Комплаенс-контролера Общества, согласовывает проект решения Правления Общества (либо отказывают в согласовании с приложением мотивированного ответа) в течение 2 (двух) рабочих дней с даты его поступления исполнителю согласовывающего подразделения посредством системы электронного документооборота.

Департамент правового обеспечения согласовывает проект решения Правления Общества (либо отказывает в согласовании с приложением мотивированного ответа) после его согласования всеми иными согласовывающими структурными подразделениями за исключением Комплаенс-контролера Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его поступления исполнителю посредством системы электронного документооборота.

Комплаенс-контролер Общества согласовывает проект решения Правления Общества (либо отказывает в согласовании с приложением мотивированного ответа) после его согласования всеми иными согласовывающими структурными подразделениями в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его поступления исполнителю посредством системы электронного документооборота.

Срок согласования автоматически продлевается на срок предоставления запрошенной информации/документов, необходимых для согласования проекта решений Правления Общества. В случае отказа в согласовании проекта



решения Правления Общества и направления его повторно на его согласование, срок согласования отсчитывается заново.

После завершения процедуры согласования в системе электронного документооборота проект решения Правления Общества направляется Секретарю Правления.

Визирование проекта решения Правления внутри одного структурного подразделения Общества осуществляется на оборотной стороне проекта решения Правления.

Текст проекта решения Правления и акта (-ов), утверждаемого (-ых) решением Правления, визируется:

руководителем структурного подразделения, ответственного (-ой) за подготовку вопросов и материалов;

руководителем Департамента правового обеспечения;

руководителем, курирующим финансово-экономические вопросы структурного подразделения Общества;

Комплаенс-контролером Общества.

по документам:

затрагивающим финансово-экономические аспекты деятельности Общества – Департаментом экономики и планирования, Группой по управлению рисками и внутреннему контролю, Главным бухгалтером – директором Департамента бухгалтерского учета, Заместителем Генерального директора Общества (по кураторству);

затрагивающим организационную структуру и штатных расписаний филиалов, центрального аппарата Общества – Департаментом корпоративного развития, Департаментом правового обеспечения, Департаментом управления человеческими ресурсами, Управляющим директором/Заместителем Генерального директора (по кураторству);

затрагивающим аспекты стратегии развития Общества и дочерних организаций Общества, влияющим на реализацию стратегии развития Общества и переход к Целевой структуре операционной деятельности АО НК «КТЖ» – Департаментом корпоративного развития, Группой по управлению рисками и внутреннему контролю/Заместителем Генерального директора по экономике и финансам, Управляющим директором/Заместителем Генерального директора (по кураторству);

За полноту определения круга структурных подразделений Общества, заинтересованных в принятии решения Правления, при согласовании проекта решения Правления, несет ответственность первый руководитель структурного подразделения/Управляющий директор/Заместитель Генерального директора Общества/член Правления являющегося (-ийся) ответственным за подготовку вопросов и материалов.



64. При согласовании проекта решения Правления не допускается проставление факсимиле, надписи от руки «Зам.» или косой черты перед наименованием должности.

65. Секретарь Правления проверяет поступившие материалы на соответствие требованиям, установленным пунктами 34, 35, 63, 64 настоящего Положения.

В случае обнаружения нарушений, представленные материалы возвращаются на доработку их разработчикам, а при нарушении срока представления необходимых материалов, указанного в пункте 34 настоящего Положения, об этом ставится в известность курирующий Управляющий директор/Заместитель Генерального директора Общества. При отсутствии замечаний Секретарь Правления формирует повестку дня заседания Правления и вместе с поступившими и проверенными материалами передаёт для последующего согласования с Председателем Правления Общества.

Оригиналы документов, перечисленных в пункте 34 настоящего Положения вместе с оригиналами решений (протоколов) об их утверждении, хранятся у Секретаря Правления до передачи их в архив центрального аппарата Общества, при этом оригиналы штатных расписаний структурных подразделений Общества хранятся в металлическом сейфе у секретаря Правления.

7. Заключительные положения

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

67. 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 законодательству Республики Казахстан и Уставу Общества.



Приложение 1
к Положению о Правлении
АО «Кедентранссервис»
утвержденного решением Совета директоров
АО «Кедентранссервис»
от «26» декабря 2022 года,
протокол №239

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по вопросу, выносимому на рассмотрение Правления

Перечень

сведений, которые должны быть отражены в пояснительной записке

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

В целях ...

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.

В случае непринятия ...

3. Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность, финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу.

...

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

Решение Совета директоров...

5. Необходимость последующего приведения внутренних актов Общества и дочерних организаций в соответствие с решением Правления по выносимому вопросу.

Не требуется.

6. Ссылки на нормативные правовые акты и/или устав общества, акты акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына», а также иные нормативные акты или внутренние документы общества в соответствии с которыми данный вопрос выносится на рассмотрение Правления.

Подпункт ... пункта ... статьи ... Закона Республики Казахстан ...



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.) Требуется (основания)/Не требуется.

8. Иные сведения.

Член Правления Должность
(фамилия, имя)

(подпись)



Приложение 2
к Положению о Правлении
АО «Кедентранссервис»
утвержденного решением Совета директоров
АО «Кедентранссервис»
от «26» декабря 2022 года,
протокол №239

**Проект решения Правления акционерного общества «Кедентранссервис»
(указывается наименование вопроса)**

В соответствии/согласно (указываются положения Закона, Устава Общества или иных документов, на основании которых данный вопрос относится к компетенции Правления), Правление **РЕШИЛО:**

содержание предлагаемого решения

Согласовано:



Приложение 3
к Положению о Правлении
АО «Кедентранссервис»
утвержденного решением Совета директоров
АО «Кедентранссервис»
от «26» декабря 2022 года,
протокол №239

Опросный лист
для заочного голосования членов Правления акционерного общества
«Кедентранссервис»

г. Астана

№ _____

« ____ » _____

20__ г.

Место нахождения Правления Общества: 010000, город Астана,
район Есиль, улица Достык, 18.

Повестка дня:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

По вопросу повестки дня:

Правление РЕШИЛО:

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 секретарю Правления: « ____ » _____ 20__ г. Опросный лист для



заочного голосования предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль,
улица Достык, 18.

Член Правления _____

(подпись обязательна)

«__» _____ 20__ г. Секретарь Правления:



Приложение 4
к Положению о Правлении
АО «Кедентранссервис»
утвержденного решением Совета директоров
АО «Кедентранссервис»
от «26» декабря 2022 года,
протокол №239

ПРОТОКОЛ №
заседания Правления акционерного общества
«Кедентранссервис»

Место нахождения:

Место проведения заседания Правления.

Указывается дата и время проведения заседания Правления.

На заседании присутствуют следующие члены Правления:

Председатель Правления:

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Члены Правления:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Кворум для проведения заседания Правления (указать информацию о наличии/отсутствии кворума, при необходимости указать информацию о письменных сообщениях отсутствующих членов Правления).

Могут указываться лица, приглашенные на заседание Правления.

Повестка дня заседания Правления:

1. (указывается вопрос повестки дня, докладчик по повестке дня).



2. (указывается вопрос повестки дня, докладчик по повестке дня).
3. (указывается вопрос повестки дня, докладчик по повестке дня).
- ...

Председатель Правления предложил утвердить повестку дня.

Указывается информация о рассмотрении и принятии решения Правлением по повестке дня.

По повестке дня рассмотрели:

1.(указывается повестка дня, должность и фамилия, имя, отчество докладчика, краткое изложение сути изложенного докладчиком, пункт решения), **Правление РЕШИЛО:**

(указывается принятие/непринятие решения)

2.(указывается повестка дня, должность и фамилия, имя, отчество докладчика, краткое изложение сути изложенного докладчиком, пункт решения), **Правление РЕШИЛО:**

(указывается принятие/непринятие решения)

3.(указывается повестка дня, должность и фамилия, имя, отчество докладчика, краткое изложение сути изложенного докладчиком, пункт решения), **Правление РЕШИЛО:**

(указывается принятие/непринятие решения)

Способ голосования, итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу и принятые решения.

Подписи:

Председатель Правления
(фамилия, имя, отчество)

Члены Правления:

- (фамилия, имя, отчество)
- (фамилия, имя, отчество)
- (фамилия, имя, отчество)
- (фамилия, имя, отчество)
- (фамилия, имя, отчество)

(подпись)



Приложение 5
к Положению о Правлении
АО «Кедентранссервис»
утвержденного решением Совета директоров
АО «Кедентранссервис»
от «26» декабря 2022 года,
протокол №239

**Письменное сообщение члена Правления, отсутствующего на заседании
Правления**

г. Астана

№ ____

« ____ » _____ 20__ г.

Повестка дня:

Повестка дня:

1. _____.
2. _____.

По вопросу повестки дня:

_____.

ЗА

ПРОТИВ (особое
мнение)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое
мнение)

По повестке дня на заседании Правления рассмотрены вопросы:

1. (указывается вопрос повестки дня, докладчик по повестке дня).
2. (указывается вопрос повестки дня, докладчик по повестке дня).

ЗА

ПРОТИВ (особое
мнение)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое
мнение)

Член Правления _____
(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

пронумероване и пропінуровано

