

Акционерное общество «Кедентранссервис»



УТВЕРЖДЕНО

решением внеочередного общего собрания
акционеров АО «Кедентранссервис»
от «15» октября 2014 года
(приложение № 3 к протоколу №56)

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

П-5.5-10-14

I редакция

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ-РАЗРАБОТЧИК:

Юридическое управление

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ:

2014 год

СРОК ПЕРВОГО ПЕРЕСМОТРА:

2017 год

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:

3 года

**Астана
2014 год**



Содержание

1	Общие положения	3
2	Состав и порядок формирования Правления	3
3	Оплата труда членов Правления.....	4
4	Права, обязанности и ответственность членов Правления.....	5
5	Регламент работы Правления.....	8
6	Заключительные положения	12
7	Приложения	13



1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Правлении Акционерного общества «Кедентранссервис» (далее – Положение) разработано на основе законодательства Республики Казахстан и Устава акционерного общества «Кедентранссервис» (далее – Общество) и устанавливает порядок формирования и работы Правления, права, обязанности и ответственность членов Правления, порядок избрания и прекращения полномочий членов Правления.

2. Правление является коллегиальным исполнительным органом, осуществляющим 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.

Правление обязано исполнять решения Общего собрания акционеров Общества и Совета директоров Общества.

3. 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.

4. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.

5. Правление действует в интересах Общества и подотчётно Общему собранию акционеров и Совету директоров Общества.

6. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

2. Состав и порядок формирования Правления

7. Срок полномочий Правления составляет три года.

8. Число членов Правления должно быть не менее семи.

9. Членами Правления могут быть представители акционеров и работники Общества.

10. 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.

11. 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.

	Положение о Правлении Акционерного общества «Кедентранссервис»		
	П-5.5-10-14	Редакция 1	Стр.4 из 15

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

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

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

15. В случае прекращения трудовых отношений между работником Общества, являющимся членом Правления, и Обществом Председатель Правления Общества обязан 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.

16. 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.

17. 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 голоса на заседаниях Правления и ему не направляются материалы к заседанию Правления.

18. 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.

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

3. Оплата труда членов Правления

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

21. 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.



22. 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.

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

4. Права, обязанности и ответственность членов Правления

24. 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. 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:

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

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

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



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

25. 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.

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

27. 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.

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

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

30. Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров Общества.

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

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

33. 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 акционеров.

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.

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

34. Председатель Правления:

1) созывает заседания Правления и утверждает повестку дня, председательствует на заседаниях Правления;

2) представляет Правление на Общих собраниях акционеров Общества, 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 Общим собранием акционеров Общества;

5) несет персональную ответственность перед Советом директоров за организацию деятельности Правления.

35. 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. Секретарь Правления может избираться неограниченное число раз.

36. Правление вправе в любое время прекратить полномочия Секретаря Правления и избрать нового секретаря Правления.

37. 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.

38. К обязанностям Секретаря Правления относятся:

1) предоставление членам Правления материалов, а также иной информации, необходимой члену Правления для принятия решений по вопросам повестки дня заседания Правления;

2) обеспечение надлежащего формирования материалов к заседанию Правления;

3) осуществление организационно-технического обеспечения заседаний Правления;



4) организация ведения делопроизводства и хранения протоколов заседаний Правления и иных документов Правления;

5) ведение протоколов заседаний Правления, изготовление копий протоколов и выписок из него;

6) уведомление членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и направление членам Правления, приглашенным лицам материалов к заседаниям Правления;

7) осуществление контроля за выполнением решений Правления;

8) составление Плана работы Правления;

9) осуществление взаимодействия с Корпоративным секретарем и секретарями комитетов Совета директоров в целях координации деятельности Правления, комитетов Совета директоров и Совета директоров Общества;

10) осуществление иных функций в соответствии с внутренними документами, настоящим Положением и поручениями Председателя Правления.

39. В случае отсутствия Секретаря Правления его функции исполняет работник Общества, кандидатура которого избирается Правлением на соответствующем заседании по предложению Председателя Правления, о чем вносится запись в протоколе заседания Правления.

40. Ответственность за сохранность документов заседания Правления несет Секретарь Правления.

5. Регламент работы Правления

41. Руководство Правлением осуществляет Президент Общества, который является Председателем Правления (далее – Президент Общества).

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

42. Заседания Правления проводятся с очной формой 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 Президента Общества в повестку заседания Правления могут включаться внеплановые вопросы.

43. Инициирование вопросов для рассмотрения на Правлении может осуществляться по решению Совета директоров Общества, а также по инициативе Президента Общества и членов Правления.

44. 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 и имущественным 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.

45. Структурные подразделения Общества, ответственные за подготовку вопросов на заседание Правления, не позднее, чем за 5 дней до заседания представляют Секретарю Правления Общества:

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления (Приложение 1 к Положению);

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

3) проект решения по вопросу повестки дня заседания Правления;

4) предложение о приглашаемых лицах на заседание Правления по данному вопросу повестки дня (список причастных лиц).

46. Текст пояснительной записки не должен превышать 2-х страниц.

47. Пояснительная записка, вносимая на рассмотрение Правления, предварительно визируется руководителем структурного подразделения Общества, и подписывается членом Правления, курирующим вопрос, выносимый на рассмотрение Правления.

48. Проект решения визируется руководителем структурного подразделения Общества, выносившего вопрос на заседание, руководителями заинтересованных структурных подразделений, Исполнительным директором по правовым и имущественным отношениям и курирующим Вице-президентом, а по вопросам, затрагивающим финансово-экономические проблемы, начальниками управления финансов, управления бюджетирования и контроля затрат, управления экономики и себестоимости, Главным бухгалтером, Исполнительным директором по экономике и финансам, Вице-президентом, по изменению штатного расписания центрального аппарата – Исполнительным директором по правовым и имущественным отношениям, Исполнительным директором по стратегическому развитию, Вице-президентом.

Согласование проекта решения Правления, в случае, если он содержит более одной страницы, осуществляется на последней странице указанного документа. Оригиналы документов, перечисленных в пункте 45, вместе с оригиналами решений (протоколов) об их утверждении, хранятся у Секретаря Правления Общества.

49. Секретарь Правления Общества проверяет поступившие материалы на соответствие требованиям, установленным пунктами №№ 45 - 48 Положения. В случае обнаружения нарушений, представленные материалы возвращаются на доработку их разработчикам, а при нарушении сроков представления необходимых материалов об этом ставится в известность Исполнительный директор по правовым и имущественным отношениям. При отсутствии замечаний Секретарь Правления Общества формирует повестку дня заседания Правления и вместе с поступившими и проверенными материалами передает Исполнительному директору по правовым и имущественным отношениям для последующего согласования с Президентом Общества.

Секретарь Правления Общества обеспечивает уведомление членов Правления о предстоящем заседании, подготовку проекта протокола, копирование материалов для рассылки и рассылку соответствующих документов по повестке заседания не менее чем за три рабочих дня до начала

	Положение о Правлении Акционерного общества «Кедентранссервис»		
	П-5.5-10-14	Редакция 1	Стр.10 из 15

заседания Правления.

50. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на члена Правления внесшего данный вопрос на рассмотрение Правления и руководителя структурного подразделения, осуществлявшего подготовку материалов.

51. 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 Общества до сведения отсутствовавшего члена Правления в кратчайший срок.

52. Президент Общества созывает заседание Правления в соответствии с Планом работы Правления. Он может также созывать внеплановые заседания по своей инициативе или по предложению членов Правления.

Президент Общества обязан созвать заседание Правления, если этого требуют не менее одной трети членов Правления или Совет директоров Общества.

53. В заседании Правления с согласия Президента Общества могут принимать участие также приглашенные лица.

54. Если вопрос носит неотложный характер, принятие решения по нему может осуществляться Правлением путем заочного голосования (опросным путем) в порядке, предусмотренным пунктами 55-61 настоящего Положения.

55. Решение о проведении заочного голосования принимается лицами, указанными в пункте 41 Положения.

56. 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 Общества в форме заочного голосования считается достигнутым в случае поступления заполненных действительных 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.

57. 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.

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



Опросные листы по форме согласно приложению 2 к Положению и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Правления посредством электронной связи или вручены лично.

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

Заполненные и собственноручно подписанные членами Правления опросные листы предоставляются Секретарю Правления Общества. Членами Правления заполнение и подписание опросных листов также может осуществляться посредством единой 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.

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

60. 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.

61. 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.

62. Решения на заседаниях Правления принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Правления. Правление правомочно принимать решения при присутствии не менее чем половины членов Правления (кворум).

63. 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.

64. 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.

65. Ведение протоколов заседаний Правления осуществляется Секретарем Правления Общества.

66. 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 Президентом Общества и членами Правления, принимавшими участие в заседании.

67. По окончании заседания Правления, при необходимости, протокол в течение трех рабочих дней дорабатывается 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 трех рабочих дней.

После подписания протокола Президентом Общества его рассылка в форме заверенных печатью выписок производится Секретарем Правления Общества.

68. Протокол заседания Правления регистрируется в системе электронного документооборота.

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

6. Заключительные положения

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

71. 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.



Приложение 1
к Положению о Правлении
АО «Кедентранссервис»

**Пояснительная записка
по вопросу, выносимому на рассмотрение Правления
АО «Кедентранссервис»**

**Перечень
сведений, которые должны быть отражены в пояснительной записке**

1. Обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления и предлагаемое решение по нему.
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.
4. Сведения о законодательных актах, актах вышестоящих органов Общества, актах Правления и комитетов Общества, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации.
5. Необходимость последующего приведения внутренних актов Общества и дочерних организаций в соответствие с решением Правления по выносимому вопросу.
6. Ссылки на нормативные правовые акты и/или устав общества, а также иные внутренние документы общества в соответствии с которыми данный вопрос выносится на рассмотрение Правления.
7. Иные сведения.

Согласовано:



Приложение 2
к Положению о Правлении
АО «Кедентранссервис»

Опросный лист
для заочного голосования членов Правления АО Кедентранссервис»

г. Астана

№ ____

« ____ » _____ 20__ г.

Место нахождения: 010000, Республика Казахстан, г. Астана, район Есиль, ул. Достык, 18

Повестка дня:

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

По 1 вопросу повестки дня:

Правление решило:

_____.

☐ ЗА☐ ПРОТИВ (особое мнение)☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По 2 вопросу повестки дня:

Правление решило:

_____.

☐ ЗА☐ ПРОТИВ (особое мнение)☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По 3 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.

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

Член Правления _____

(подпись обязательна)

Секретарь Правления _____

« ____ » _____ 20__ г.