

Приложение
к решению Совета директоров
АО «НК «АМТП»
от «28» апреля 2023 года
(протокол № 87)

**Положение
о Правлении акционерного общества
«Национальная компания «Актауский морской торговый порт»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Правлении акционерного общества «Национальная компания «Актауский морской торговый порт» разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон), Уставом акционерного общества «Национальная компания «Актауский морской торговый порт» (далее – Общество, АО «НК «АМТП») и определяет статус, компетенцию, порядок функционирования Правления Общества, полномочия и ответственность членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений.

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

2. Статус и компетенция Правления

3. Правление Общества (далее – Правление) является коллегиальным исполнительным органом, к компетенции которого относится решение всех вопросов деятельности Общества, не отнесенных Законом, иными законодательными актами Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

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

5. 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.

6. Правление действует в интересах Общества, обеспечивает управление Обществом на ежедневной основе (операционное управление) в

целях роста долгосрочной стоимости и устойчивого развития Общества и подотчётно Единственному акционеру и Совету директоров Общества.

3. Состав Правления, порядок избрания и прекращения полномочий его членов

7. Определение количественного состава, срока полномочий Правления Общества, избрание членов Правления (за исключением Председателя Правления), а также досрочное прекращение их полномочий осуществляются по решению Совета директоров Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

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

8. Назначение (избрание) и досрочное прекращение полномочий Председателя Правления (Президента) Общества осуществляется Единственным акционером.

9. Председатель и члены Правления избираются сроком до трех лет. Количество членов Правления должно быть не менее трех.

10. Членами Правления могут быть работники Общества.

Члены Правления могут переизбираться неограниченное количество раз.

Информация об избрании (назначении) или изменении состава Правления размещается на корпоративном веб-сайте Общества.

11. 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.

12. Предложения по кандидатам на избрание в состав Правления, на рассмотрение Комитета по планированию, назначениям, вознаграждениям и иным вопросам Совета директоров, вносит Председатель Правления. В случае отклонения Советом директоров кандидата, предложенного Председателем Правления 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.

13. Ключевую роль в процессе поиска и отбора кандидатов в состав Правления, определении их вознаграждения играет Комитет по планированию, назначениям, вознаграждениям и иным вопросам Совета директоров. При этом, Комитет по планированию, назначениям, вознаграждениям и иным вопросам Совета директоров активно участвует в поиске и проводит в установленном порядке интервью с каждым из кандидатов на должности в Правление.

14. Председатель и члены Правления Общества 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.

15. Назначение членов Правления производится на основе максимально прозрачных и четких процедур, определяемых Советом директоров.

4. Права, обязанности и ответственность членов Правления

16. Функции, права и обязанности членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, а также трудовым договором.

17. Члены Правления в рамках своей компетенции имеют право:

1) получать от структурных подразделений Общества 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) вносить предложения по изменению повестки дня заседания Правления;

5) вносить вопросы на рассмотрение Правления;

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

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

19. 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.

20. Председатель Правления не вправе занимать должности руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица. Председатель и члены Правления не вправе занимать должности члена совета директоров или исполнительного органа в организациях-конкурентах. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия совета директоров.

21. 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.

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

23. 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 действий и (или) бездействия, предусмотренных Законом.

5. Особенности подготовки материалов, выносимых на рассмотрение Правления

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

25. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления, а также за достоверность и полноту предоставляемых материалов, возлагается на руководителя инициатора проекта и на курирующего члена Правления.

26. При подготовке материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, инициатор проекта должен руководствоваться правилами документирования Общества и настоящим Положением.

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

- 1) проект решения согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- 2) пояснительная записка по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению;
- 3) прилагаемые проекты внутренних или других документов, подлежащих утверждению или одобрению Правлением должны быть полностью идентичны на электронном и бумажном носителях.

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

В случае, если количество листов проекта внутреннего или другого документа, подлежащего утверждению или одобрению решением Правления составляет более 100 (сто) страниц, необходимо обеспечить предоставление данных приложений в прошитом виде. Требования к прошиванию документов указаны в Приложении 3 к настоящему Положению;

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

сравнительные таблицы действующей и предлагаемой редакций

внутренних документов (в случае внесения изменений и/или дополнений);
заклучения причастных структурных подразделений Общества (при их наличии);

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

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

слайды, справки и прочее.

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

1) руководитель инициатора проекта;

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

3) кураторы структурных подразделений Общества, компетенцию и зону ответственности которых затрагивает вопрос, указанный в проекте решения;

4) главный менеджер службы управления рисками и внутреннего контроля Общества, согласно перечню вопросов, указанных в Приложении 4 к настоящему Положению;

5) комплаенс-контролер Общества, согласно перечню вопросов, указанных в Приложении 5 к настоящему Положению;

6) начальник юридического отдела Общества;

7) члены Правления Общества.

Если количество согласующих структурных подразделений составляет более двух, возможно параллельное согласование проекта решения Правления **в СЭД** структурными подразделениями Общества, за исключением структурных подразделений, в компетенцию которых входят вопросы правового обеспечения, управления рисками и внутреннего контроля, а также комплаенс-контроля Общества.

Проект решения Правления и приложения к нему в СЭД подписывает курирующий руководитель Общества.

В случае, если куратором инициатора проекта является Председатель Правления Общества, либо указанное подразделение является подотчетным Совету директоров Общества, проект подписывает руководитель инициатора проекта.

За полноту определения круга и согласования структурными подразделениями и руководством Общества, компетенцию и зону ответственности которых затрагивают вопросы, указанные в проекте решения Правления, несет ответственность руководитель инициатора проекта.

29. По итогам рассмотрения проекта решения Правления и прилагающихся материалов к нему, руководители структурных подразделений и руководство Общества, компетенцию и зону ответственности которых затрагивают вопросы, указанные в проекте решения Правления (далее –

согласующие), должны предоставить инициатору проекта один из вариантов решений:

1) согласовано;

2) на доработку, при этом согласующим производится отметка об отказе в согласовании с указанием причин/ оснований отказа в согласовании. Срок рассмотрения и согласования проектов решений Правления Общества не должен превышать трех рабочих дней с даты поступления на согласование полного пакета документов, а в случае утверждения проектов документов, содержащих информацию более чем на 50 страницах, в течение пяти рабочих дней.

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

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

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

33. Секретарь Правления проверяет поступившие материалы на соответствие требованиям, установленным пунктами 26 – 31 настоящего Положения.

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

При отсутствии замечаний к материалам Правления, секретарь Правления размещает сканированные копии на выделенном сервере Общества и уведомляет об этом членов Правления.

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

Оригиналы документов, перечисленных в пункте 27 настоящего Положения, вместе с оригиналами решений (протоколов) хранятся у секретаря Правления до передачи их в архив Общества.

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

6. Заседание Правления, порядок принятия и оформление его решений

35. Руководство деятельностью Правления осуществляется

Председателем Правления.

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

36. Организационное, информационное, документационное, контрольно-исполнительное и иное обеспечение деятельности Правления осуществляет секретарь Правления, которого, по предложению Председателя Правления, Правление назначает и прекращает его полномочия.

37. Заседания Правления проводятся в очном порядке, заочным голосованием, но не реже одного раза в месяц, в соответствии с планами.

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

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

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

40. Структурные подразделения Общества предоставляют секретарю Правления предложения для включения в план работы Правления до начала предстоящего полугодия до 1 декабря и 1 июня.

Секретарь Правления рассматривает представленные предложения, составляет проект плана работы Правления и в установленном порядке выносит его на рассмотрение Правления. После утверждения плана работы Правлением секретарь Правления в 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.

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

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

42. Инициирование вопросов для рассмотрения на Правлении может

осуществляться по решению Совета директоров Общества, а также по инициативе Председателя, членов Правления, руководителей Общества и структурных подразделений, подотчетных Совету директоров и Председателю Правления.

43. Правление вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня, при условии согласия всех присутствующих членов Правления. Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров Общества.

44. В заседании Правления, с согласия Председателя Правления, могут принимать участие приглашенные лица Общества.

45. Руководитель структурного подразделения, ответственный за координацию процессов управления рисками и внутреннего контроля Общества или лицо его замещающее, может принять участие на заседаниях Правления Общества.

46. 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 6 к настоящему Положению.

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

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

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

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

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

49. Решения 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 четвертей от общего числа избранных членом Правления Общества.

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

51. При принятии решения каждый член Правления обладает одним голосом.

При равенстве голосов членом Правления голос Председателя Правления является решающим.

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

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

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

54. Председатель и члены Правления не должны допускать возникновения ситуации с конфликтом интересов.

При возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения Председатель и члены Правления должны незамедлительно уведомить об этом Совет директоров либо Председателя Правления Общества, зафиксировать это письменно и не участвовать в рассмотрении (обсуждении) и принятии решения по вопросу.

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

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

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

57. Протокол заседания составляется на основании записей,

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

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

59. Протокол заседания Правления должен содержать:

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

Протокол заседания подписывается Председателем и членами Правления, принимавшими участие в заседании.

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

После подписания протокола Председателем и членами Правления, его рассылка в форме выписок производится секретарем Правления посредством СЭД в адрес руководителя инициатора проекта.

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

61. Протокол заседания Правления регистрируется в соответствующем журнале регистрации.

7. Принятие решений Правления заочным голосованием (опросным путем)

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

63. К принятию решений Правления заочным голосованием применяются правила раздела 5 настоящего Положения, если иное не предусмотрено настоящим разделом.

64. Принявшими участие в заседании Правления в форме заочного

голосования считаются членами 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.

65. 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.

66. Опросные листы должны быть одновременно направлены (вручены) секретарем Правления членам Правления не позднее двух рабочих дней до окончания срока представления заполненных опросных листов. Опросные листы (Приложение 7 к настоящему Положению) и иная информация (материалы) должны быть вручены лично членам Правления или направлены посредством электронной связи.

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

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

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

В случае голосования «против» или «воздержался», член Правления предоставляет подписанное им письменное мнение о причинах такого голосования, которое прикладывается к опросному листу.

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

68. 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 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.

69. Протокол по итогам заочного заседания доводится секретарем Правления 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.

8. Контроль за исполнением решений Правления

70. Решения Правления обязательны для исполнения структурными подразделениями Общества.

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

71. Продление сроков исполнения решений Правления осуществляется членом Правления Общества по кураторству.

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

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

1) принятия во исполнение контролируемого поручения соответствующего внутреннего документа;

2) направления служебной записки в адрес секретаря Правления за подписью руководителя структурного подразделения Общества о снятии с контроля, если поручение исполнено в полном объеме и качественно, в срок, не позднее 3 рабочих дней установленного срока, указанного в пункте 70 настоящего Положения.

73. 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.

9. Заключительные положения

74. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения

Советом директоров Общества. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Совета директоров Общества.

75. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные нормы 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 «НК
«АМТП», утвержденному решением
Совета директоров АО «НК «АМТП»
от «__» _____ 2023 года
(протокол № ____)

Образец оформления проекта решения Правления

**Проект решения
Правления АО «НК «АМТП» по вопросу предварительного одобрения отчета по ключевым
рискам АО «НК «АМТП» за 1 квартал 2023 года**

В соответствии с подпунктом 2) пункта 113 статьи 12 Устава АО «НК «АМТП», а также принимая во внимание пункт 74 Политики АО «НК «АМТП» по управлению рисками и внутреннему контролю, утвержденной решением Совета директоров АО «НК «АМТП» (протокол от 05 июня 2020 года № 59), Правление **РЕШИЛО**:

1. Предварительно одобрить прилагаемый отчет по ключевым рискам АО «НК «АМТП» за 1 квартал 2023 года.

2. Вице-президенту по экономике и финансам _____ обеспечить вынесение в установленном порядке на рассмотрение Совета директоров АО «НК «АМТП» вопроса, указанного в пункте 1 настоящего решения, и принять необходимые меры, вытекающие из настоящего решения.

Согласовано:

Вице-президент

по экономике и финансам

Ф.И.О.

...

...

указать в согласовании всех действующих членов Правления

Начальник юридического отдела

Ф.И.О.

Комплаенс-контролер

Ф.И.О.

**Главный менеджер службы управления рисками
и внутреннего контроля**

Ф.И.О.

Руководитель инициатора проекта

Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению о Правлении АО «НК «АМТП», утвержденному решением
Совета директоров АО «НК «АМТП»
от «___» _____ 2023 года
(протокол № ___)

Образец оформления пояснительной записки к проекту решения

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Правления АО «НК «АМТП» по вопросу предварительного одобрения отчета по ключевым рискам АО «НК «АМТП» за 1 квартал 2023 года

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

В соответствии с пунктом 74 Политики АО «НК «АМТП» по управлению рисками и внутреннему контролю (далее – Политика), утвержденной решением Совета директоров АО «НК «АМТП» от 05 июня 2020 года (протокол № 59), в Обществе ежеквартально готовится отчет по ключевым рискам, основными пользователями которого являются: Совет директоров, Правление Общества, владельцы рисков.

...

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.

Принятие предлагаемого решения будет способствовать повышению эффективности процедур управления рисками ...

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

Финансовые затраты, связанные с реализацией данного решения Правления АО «НК «АМТП» не предполагаются.

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

Отсутствуют.

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

Отсутствует необходимость приведения внутренних актов Общества.

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.

В соответствии с подпунктом 2) пункта 113 статьи 12 Устава АО «НК «АМТП» ...

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.).

Не требуется.

8. Содержание конфиденциальной информации.

Конфиденциальная информация отсутствует.

Курирующий руководитель

Ф.И.О.

Приложение 3
к Положению о Правлении АО «НК
«АМТП», утвержденному решением
Совета директоров АО «НК «АМТП»
от «___» _____ 2023 года
(протокол № ___)

Требования к прошиванию документов

Листы, входящие в сшив, нужно прошивать на 3 (три) прокола прочной нитью.

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

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

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

Наклейка заверяется печатью секретаря Правления Общества, поставленной таким образом, чтобы оттиск частично находился на самой наклейке с удостоверительной надписью, и частично находился на самом листе.

Приложение 4
к Положению о Правлении АО «НК
«АМТП», утвержденному решением
Совета директоров АО «НК «АМТП»
от «___» _____ 2023 года
(протокол № ___)

**Перечень вопросов, решения по которым подлежат согласованию
с главным менеджером службы управления рисками и внутреннего
контроля АО «НК «АМТП»**

1. Вопросы структурных подразделений, в части:

- 1) разработка/ актуализация карт КПД и Стратегии развития;
- 2) разработка/ актуализация методологии процессов;
- 3) актуализация организационной структуры и архитектуры процессов;
- 4) увеличение обязательств;
- 5) заключения/ одобрения сделок по заинтересованности;
- 6) реализации Плана развития;
- 7) отмены требования по предъявлению подрядчиком (поставщиком /исполнителем) обеспечения возврата авансового платежа;
- 8) изменения размера выплачиваемого авансового платежа при осуществлении закупок.

**2. Вопросы юридических лиц (акционерного общества/
товарищества с ограниченной ответственностью) 10 и более % акций
(долей участия в уставном капитале) которых принадлежат АО «НК
«АМТП», в части:**

- 1) увеличения количества объявленных акций/ изменение вида неразмещенных объявленных акций;
- 2) определения количественного состава, срока полномочий, избрания членов и досрочного прекращения полномочий Совета директоров/ Наблюдательного совета;
- 3) добровольного делистинга акций;
- 4) распределения чистого дохода, определения размера и выплаты дивидендов;
- 5) образования/ назначения/ досрочного прекращения полномочий исполнительного органа;
- 6) реорганизации/ ликвидации акционерного общества/ товарищества;
- 7) изменения размера уставного капитала товарищества;
- 8) утверждения отчетов и заключений ревизионной комиссии товарищества;
- 9) внесения дополнительных взносов в имущество товарищества;
- 10) приобретения/ отчуждения акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц.

Приложение 5
к Положению о Правлении АО «НК
«АМТП», утвержденному решением
Совета директоров АО «НК «АМТП»
от «___» _____ 2023 года
(протокол № ___)

**Перечень вопросов, решения по которым подлежат
согласованию с комплаенс-контролером АО «НК «АМТП»**

- 1) О совершении сделок, решения по которым в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и/или учредительными документами АО «НК «АМТП» выносятся на рассмотрение Правления АО «НК «АМТП»;
- 2) об утверждении локальных актов АО «НК «АМТП», затрагивающих сферы повышенного коррупционного риска;
- 3) об одобрении реестра рисков и карты рисков АО «НК «АМТП»;
- 4) об одобрении отчета по ключевым рискам АО «НК «АМТП»;
- 5) об одобрении карт мотивационных ключевых показателей деятельности руководящих работников АО «НК «АМТП»;
- 6) об одобрении плана мероприятий по совершенствованию системы внутреннего контроля АО «НК «АМТП»;
- 7) об утверждении плана мероприятий по выполнению рекомендаций внешнего аудитора;
- 8) об изменении или отмене требований, предусмотренных локальными актами АО «Самрук-Қазына» и/или АО «НК «АМТП» в сфере закупок, касающихся условий оплаты, предоставления потенциальным поставщиком обеспечения возврата авансового платежа и/или обеспечения исполнения договора;
- 9) об одобрении годового отчёта, а также отчета в области устойчивого развития АО «НК «АМТП»;
- 10) вопросы, выносимые на рассмотрение Совета директоров или Единственного акционера и требующие предварительного одобрения Правлением АО «НК «АМТП»;
- 11) вопросы, затрагивающие интересы, компетенцию и/или зону ответственности комплаенс-контролера АО «НК «АМТП» (*порождающие для комплаенс-контролера АО «НК «АМТП» какие-либо обязанности, задачи и/или предписывающие выполнение комплаенс-контролером какой-либо деятельности/мероприятий и т.д.*).

Примечание:

- 1) изменения и дополнения, вносимые в документы/решения, которые в соответствии с настоящим перечнем согласовывались с комплаенс-контролером АО «НК «АМТП», также подлежат согласованию с комплаенс-контролером АО «НК «АМТП»;

2) при согласовании проектов решений Правления АО «НК «АМТП» комплаенс-контролер принимает во внимание документы/ материалы, предоставляемые инициатором по состоянию на дату согласования.

Приложение 6
к Положению о Правлении АО «НК
«АМТП», утвержденному решением
Совета директоров АО «НК «АМТП»
от «__» _____ 2023 года
(протокол № ____)

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

г. Актау № ____ «__» _____ 20__ года

Наименование вопроса повестки дня заседания:

Решение члена Правления (поставить отметку):

«За»

«Против»

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

«Воздержался»

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

Член Правления

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

Приложение 7
к Положению о Правлении АО «НК
«АМТП», утвержденному решением
Совета директоров АО «НК «АМТП»
от «___» _____ 2023 года
(протокол № ___)

Опросный лист
для заочного голосования членов Правления АО «НК «АМТП»

г. Актау № ___ «___» _____ 20__ года

Местонахождение Правления АО «НК «АМТП»: 130000, город Актау,
промышленная зона № 7, участок 43.

Предельная дата для представления подписанного опросного листа:
«___» _____ 20__ года

Опросный лист для заочного голосования предоставляется по адресу:
130000, город Актау, промышленная зона № 7, участок 43, административное
здание № 2, кабинет № 101.

Наименование вопроса повестки дня заседания:

Решение члена Правления (поставить отметку):

«За»

«Против»

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

«Воздержался»

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

Член Правления

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

Секретарь Правления

(подпись)

(Ф.И.О.)