

TRANSTELECOM



АО «Транстелеком»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «Транстелеком»
от 23 июня 2017 года №4/2017



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВЛЕНИИ АО «ТРАНСТЕЛЕКОМ»
П - 05/02-17**

Введена в действие
с 23 июня 2017 года

Разработал:

Руководитель по направлению
«Стратегия и корпоративное управление»
Кошкарбаева С.Т.

г. Астана, 2017 год

1 Общие положения

1. Настоящее Положение о Правлении АО «Транстелеком» разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (ссылка 1), иными нормативными правовыми актами и Уставом АО «Транстелеком» (ссылка 2).

2. Положение о Правлении АО «Транстелеком» определяет статус, порядок формирования и функционирования Правления АО «Транстелеком», права, обязанности и ответственность членов Правления АО «Транстелеком», порядок созыва, проведения заседаний Правления АО «Транстелеком», регламент работы Правления АО «Транстелеком».

3. Правление АО «Транстелеком» осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом АО «Транстелеком», решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров АО «Транстелеком», в том числе настоящим Положением и иными внутренними документами АО «Транстелеком».

Основными принципами деятельности Правления АО «Транстелеком» являются максимальное соблюдение интересов акционеров, честность, добросовестность, профессионализм, осмотрительность, объективность, разумность, регулярность.

4. Правление АО «Транстелеком» вправе:

1) принимать решения по любым вопросам деятельности АО «Транстелеком», не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами АО «Транстелеком» к компетенции других органов и должностных лиц АО «Транстелеком», в том числе по вопросам, отнесенным законодательством, Уставом и внутренними документами к его компетенции;

2) инициировать созыв заседания Совета директоров;

3) при необходимости создавать коллегиальные рабочие органы (комитеты, комиссии, советы, рабочие группы) из числа членов Правления, работников АО «Транстелеком» и иных лиц для подготовки решений рекомендательного характера для Председателя и членов Правления по отдельным направлениям деятельности АО «Транстелеком», в том числе для осуществления подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Правления, а также привлекать независимых экспертов для решения вопросов, требующих специальных знаний, либо для решения срочных задач деятельности АО «Транстелеком».

5. Правление АО «Транстелеком» обязано исполнять решения Общего собрания акционеров и Совета директоров.

6. Правление АО «Транстелеком» несет ответственность за обеспечение Совета директоров необходимыми ресурсами для полноценного выполнения

Положение о Правлении АО «Транстелеком»	 TRANSTELECOM АО «Транстелеком»	П-05/02-17
--	---	------------

своих функций в рамках бюджета АО «Транстелеком».

2. Термины, определения и сокращения

№п/п	Термины и сокращения	Определения
1	2	3
1	внутренний документ	нормативный документ, разработанный в Обществе и утвержденный его руководством
2	Закон	Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»
3	Информационная система	Система предназначенная для автоматизации работы Совета директоров Общества.
4	Кодекс	Кодекс корпоративного управления АО «Транстелеком»
5	Общество	Акционерное общество «Транстелеком»
6	План работы	План работы Правления АО «Транстелеком»
7	Положение	Настоящее Положение о Правлении АО «Транстелеком»
8	Правление	коллегиальный исполнительный орган Общества, к компетенции которого относится решение всех вопросов деятельности Общества, не отнесенных законодательными актами Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества. Правление исполняет решения Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества
9	Протокол	документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на совещаниях, заседаниях, собраниях, проводимых в Обществе
10	Совет директоров	орган управления Общества, подотчетный Общему собранию акционеров, обеспечивающий стратегическое руководство Обществом и контроль за деятельностью Правления
11	Устав	Устав АО «Транстелеком»

3. Состав и порядок формирования Правления

7. Правление состоит из Председателя Правления (Президента), Вице-президентов и иных лиц.

8. Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий относится к исключительной компетенции Совета директоров.

9. Отношения между Обществом и членами Правления оформляются трудовыми договорами.

10. Правление состоит не менее, чем из пяти человек.

11. При избрании членов Правления Совет директоров следует положениям внутренних документов Общества, определяющим квалификационные требования к кандидатам и процедуру их избрания.

12. Членами Правления могут быть акционеры и работники Общества, не являющиеся его акционерами.

13. Работники Службы внутреннего аудита (при наличии) не могут быть избраны в состав Правления.

14. Трудовой договор с Председателем Правления (Президент) от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров. Договор с остальными членами Правления подписывается Председателем Правления (Президентом).

4. Оплата труда членов Правления

15. Размеры должностных окладов, условия оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления определяются Советом директоров, по рекомендации Комитета по кадрам и вознаграждениям.

16. Порядок выплаты вознаграждения членам Правления регламентируется внутренними документами Общества, утверждаемыми Советом директоров.

17. Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты членам Правления осуществляются в соответствии с законодательством, внутренними документами Общества, трудовыми и Коллективным договорами.

5. 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) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными,

финансовыми, договорными и прочими документами и материалами Общества, в том числе аудиторскими заключениями, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления,

2) получать копии вышеуказанных документов и протоколов заседаний Правления;

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

4) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета директоров;

5) работать в других организациях только с согласия Совета директоров Общества, за исключением занятия им должности члена Совета директоров или исполнительного органа в организациях-конкурентах;

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

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

21. Члены Правления обязаны:

1) действуя в составе Правления, решать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;

2) участвовать в заседаниях Правления Общества;

3) исполнять решения и поручения общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования Устава, Кодекса (ссылка №3) и внутренних документов Общества;

4) не разглашать служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

5) не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, а также не должны допускать использование своего положения и информации, которой они располагают, другими лицами в ущерб интересам Общества;

6) доводить до сведения Председателя Правления (Президента) и Совета директоров информацию о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности.

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

23. Члены Правления несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан, перед Обществом и акционерами за вред, причиненный их действиями и (или) бездействием, и 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;

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 таких сделок с Обществом.

Принятие Общим собранием акционеров в случаях, предусмотренных Законом и (или) Уставом, решения о заключении крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, не освобождает от ответственности члена Правления, предложившего их к заключению, или члена Правления, действовавшего недобросовестно и (или) бездействовавшего на заседании Правления, в том числе с целью получения ими либо аффилированными лицами прибыли (дохода), если в результате их исполнения Обществу причинены убытки.

24. Члены Правления, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение убытков Обществу, или не принимавшие участие в голосовании, не несут ответственности за причинение этих убытков.

6. Секретарь Правления

25. Секретарь Правления является лицом, ответственным за организационное и документационное обеспечение работы Правления.

26. Решение о назначении на должность секретаря Правления принимается Правлением по предложению Председателя Правления (Президента) из числа работников Общества, не входящих в состав Правления.

В случае временного отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается Правлением на иное лицо из числа работников Общества.

27. Секретарь Правления вправе:

1) требовать от структурных подразделений, их руководителей, исполнительных директоров (далее - директора) соблюдения всех процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правления, установленных внутренними документами Общества;

2) требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления подразделений, исполнительных директоров представления всех необходимых материалов в установленные сроки;

3) возвращать исполнителям на доработку материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;

4) осуществлять организационно-технический контроль за исполнением решений Правления, информировать Председателя Правления (Президента) об исполнении ранее принятых решений;

5) запрашивать у ответственных за исполнение решений Правления подразделений, исполнительных директоров Общества информацию и материалы об исполнении решений Правления Общества;

6) осуществлять иные функции в соответствии с внутренними документами Общества, настоящим Положением и поручениями Правления.

28. Секретарь Правления обязан:

1) заблаговременно уведомлять членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления;

2) протоколировать заседания Правления;

3) направлять через Информационную систему членам Правления материалы к заседанию;

4) доводить информацию о принятых решениях до сведения членов Правления по их устным запросам;

5) подписывать и доводить до заинтересованных подразделений решения, принятые Правлением, в виде заверенных печатью выписок из протоколов заседаний Правления;

6) хранить оригиналы протоколов заседаний Правления и материалы к ним;

7) ежеквартально готовить отчет о деятельности Правления;

8) не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну Общества и иную конфиденциальную информацию Общества.

29. Секретарь Правления ответственен за правильность составления протоколов заседаний Правления и выписок из них.

7. Регламент работы Правления

7.1. Планирование работы Правления

30. Деятельностью Правления руководит Председатель Правления (Президент) Общества.

В целях организации непрерывного управления Обществом на период нахождения в отпуске, командировке или отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью полномочия Председателя Правления (Президента) Общества возлагаются на одного из членов Правления.

31. Заседания Правления проводятся в очном порядке, по мере необходимости, в соответствии с планом работы.

32. План работы составляется с учетом необходимости предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров/Общего собрания акционеров в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров.

33. План работы формируется на основе требований настоящего Положения, с учетом требований законодательства, на основе указаний Председателя Правления (Президента), предложений членов Правления и структурных подразделений.

34. План работы составляется на предстоящий календарный год по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению. По мере необходимости план работы подлежит уточнению (корректировке). Включение дополнительных вопросов в план работы и его корректировка осуществляется по решению Правления.

35. Вопросы, включенные в план работы, должны соответствовать компетенции Правления и иметь формулировки, отражающие суть вопроса. Использование формулировок «разное», «текущее» и подобных им не допускается.

36. С целью подготовки плана работы секретарь Правления рассылает структурным подразделениям запросы о предложениях в план работы.

37. Предложения для включения в план работы от членов Правления и подразделений должны поступить не позднее, чем за тридцать календарных дней до начала планового периода.

38. Не позднее, чем за двадцать календарных дней до начала планового периода проект плана работы представляется для ознакомления и согласования Председателю и членам Правления.

39. План работы утверждается решением Правления не позднее, чем за две недели до начала планового периода.

40. Секретарь Правления в течение пяти дней после утверждения плана работы служебной запиской извещает структурные подразделения о его утверждении.

7.2. Порядок подготовки заседаний Правления

41. Подготовка материалов по вопросам к рассмотрению Правлением производится по поручению руководства Общества, а также по инициативе структурных подразделений и (или) исполнительных директоров.

42. Право вносить вопросы на рассмотрение Правления принадлежит структурным подразделениям, Службе внутреннего аудита.

43. Материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные соответствующими подразделениями должны быть в установленном порядке

согласованы с заинтересованными подразделениями и курирующими Вице-президентами.

44. Вопросы, выносимые на рассмотрение Правления, должны быть заранее проработаны и согласованы.

Уровень проработки вопроса должен обеспечивать принятие продуманного и осознанного решения Правления при минимальных временных затратах на его обсуждение и голосование.

45. Формальным критерием готовности вопроса для принятия по нему решения Правления является наличие документальных согласований предлагаемого проекта решения со стороны всех заинтересованных подразделений и исполнительных директоров.

46. В случае если по итогам согласования вопроса имеются неурегулированные разногласия, они подлежат документальному оформлению и прилагаются к проекту решения по вопросу в виде особого мнения, в котором фиксируются сложившиеся позиции и предлагаемые решения по каждому из разногласий.

Наличие несогласованных позиций по проекту решения само по себе не является формальным основанием для отказа во включении вопроса в повестку дня заседания Правления. При этом из позиций, отраженных в протоколе разногласий, должно следовать, что спорный вопрос предварительно обсужден и проработан сторонами в достаточной степени.

47. Согласование документов, выносимых на рассмотрение Правления, осуществляется посредством системы электронного документооборота.

48. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы включают в себя:

- 1) пояснительную записку с обоснованием необходимости вынесения вопроса на обсуждение Правления (приложение 2);
- 2) необходимые дополнительные материалы (слайды, справки и прочее);
- 3) проект решения по вопросу повестки дня заседания Правления (приложение 3);
- 4) приложения к проекту решения (при наличии ссылок на них в проекте решения или пояснительной записке);
- 5) особое мнение по выносимому вопросу (при наличии);
- 6) предложения по приглашаемым лицам на заседание Правления по данному вопросу повестки дня.

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

50. Пояснительная записка и проект решения, вносимые на рассмотрение Правления направляются секретарю Правления в системе электронного документооборота за подписью Президента/Вице-Президента, курирующего рассматриваемые вопросы по согласованию с исполнительным директором по корпоративному развитию и исполнительным директором по правовым вопросам,

а также руководителями заинтересованных структурных подразделений (при необходимости).

51. Оригиналы документов, перечисленных в пункте 50, вместе с оригиналами решений (протоколов) об их утверждении, хранятся у Секретаря Правления.

52. Секретарь Правления проверяет поступившие материалы на соответствие требованиям, установленным пунктами 46-50 настоящего Положения. В случае обнаружения нарушений, представленные материалы возвращаются на доработку их разработчикам, а при нарушении сроков представления необходимых материалов об этом ставится в известность Председатель Правления (Президент).

53. Для включения вопроса в повестку дня очередного заседания Правления материалы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего подраздела, передаются секретарю Правления не позднее чем за три рабочих дня, предшествующих дню очередного заседания Правления.

54. В день проведения заседания Правления включение вопросов в повестку дня заседания Правления не допускается, за исключением экстренных вопросов, требующих безотлагательного решения по поручению Председателя Правления (Президента).

55. Секретарь Правления представляет Председателю Правления (Президенту) либо лицу, исполняющему его обязанности, на согласование перечень вопросов, выносимых на рассмотрение Правления и информацией о докладчиках.

56. По итогам рассмотрения перечня вопросов Председатель Правления (Президент) либо лицо, исполняющее его обязанности может принять следующие решения:

- о согласовании предлагаемой повестки дня в целом или в части;
- о направлении вопроса на заочное голосование;
- о переносе вопроса, не требующего срочного решения, в повестку следующего очередного заседания Правления;
- об исключении из повестки дня несогласованного вопроса с рекомендациями по его доработке;
- о дополнении повестки дня вопросами, требующими срочного решения.

57. Секретарь Правления подгружает в Информационную систему повестку дня и материалы к ним. Члены Правления получают уведомление о проведении заседания (с указанием даты, времени и места) через Информационную систему, а также через email в срок не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания.

58. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на руководителя структурного подразделения, осуществлявшего подготовку материалов.

59. В целях принятия Правлением незамедлительных решений, связанных с выполнением требований законодательства, безотлагательными действиями, необходимыми для обеспечения нормальной финансово-хозяйственной деятельности Общества, предотвращением ущерба и убытков, сроки созыва заседаний Правления, а также сроки направления соответствующих материалов, могут быть изменены по решению Председателя Правления (Президента). В таких случаях Председатель Правления (Президент) при определении сроков созыва заседаний Правления, должен исходить из разумной возможности членов Правления ознакомиться с необходимыми материалами и принять обдуманное решение.

7.3 Порядок проведения заседаний, принятия и оформления решений Правления

60. Председатель Правления (Президент) или лицо, исполняющее его обязанности, созывает заседание Правления в соответствии с планом работы Правления. Он может также созывать внеплановые заседания по своей инициативе или по предложению членов Правления, а также Службой внутреннего аудита.

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

62. Заседания Правления проводятся по месту нахождения Общества, указанному в Уставе.

63. Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины от числа изобразил ~~членов~~ Правления. Решения Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании.

64. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом.

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

В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал Председатель Правления (Президент).

По каждому вопросу, выносимому на голосование, Председатель Правления (Президент) выражает свое мнение последним из членов Правления.

65. В заседаниях Правления участвуют члены Правления и по согласованию с Председателем Правления (Президентом) приглашенные лица.

66. Определение сроков проведения заседания и повестки дня заседания (в том числе снятие вопроса с повестки дня), председательство на нем относятся к компетенции Председателя Правления (Президента). В случае отсутствия Председателя Правления (Президента), указанные функции осуществляются лицом, исполняющим его обязанности.

67. Заседание Правления проводится путем использования Информационной системы, при наличии кворума.

Секретарь Правления отмечает в Информационной системе присутствующих (в том числе, через Информационную систему) и сообщает о наличии кворума для проведения заседания Правления.

В ходе заседания, по предложению Председателя Правления (Президента) или члена Правления, в утвержденную повестку дня заседания могут быть внесены изменения путем принятия соответствующего решения большинством голосов участвующих в заседании членов Правления.

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

68. 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.

69. Членам Правления запрещается участвовать в рассмотрении вопросов (обсуждении и голосовании), в решении которых имеется заинтересованность.

70. Члены Правления обязаны довести до сведения Председателя Правления (Президента) информацию о наличии заинтересованности в решении отдельных вопросов.

71. Заседания Правления в обязательном порядке протоколируются секретарем Правления. По решению Председателя Правления (Президента) может вестись аудио- и (или) видеозапись заседания.

72. Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Правления (Президентом) или лицом, исполняющим его обязанности.

73. Принявшими участие в заседании Правления в форме заочного голосования считаются члены Правления, заполнившие бюллетень заочного голосования в Информационной системе, согласно приложения 4 к настоящему Положению.

Протокол заочного голосования признается принятым при наличии кворума проголосовавших в Информационной системе членов Правления Общества.

Решения Правления заочным голосованием принимаются простым большинством голосов членов Правления, принявших участие в заочном голосовании.

74. Материалы к заседанию должны быть подгружены в Информационную систему не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты подсчета голосов для заочного голосования с извещением о его проведении через Информационную систему, а также через электронную почту.

Члены Правления голосуют посредством Информационной системы. В случае голосования «против» или «воздержался», член Правления обязан в Информационной системе изложить причины такого голосования.

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

76. На основании голосования в Информационной системе членов Правления Секретарь Правления составляет протокол заочного заседания Правления, согласно приложению 5 к настоящему Положению, 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 бюллетени заочного голосования.

77. Протокол по итогам заочного заседания, с приложением бюллетеней, на основании которых принято данное решение должен быть подгружен Секретарем Правления Общества в Информационную систему для ознакомления членами Правления.

78. К протоколу заседания прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений.

79. В протоколе заседания указываются:

- номер протокола (нумерация нарастающим итогом с начала года);
- полное наименование Общества;
- дата, место и время проведения заседания;
- члены Правления, участвующие в заседании, приглашенные лица;
- наличие кворума;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- иные сведения.

Решения, касающиеся утверждения или отмены внутренних нормативных документов, а также изменений к ним должны содержать дату введения в

действие указанных документов (изменений). При этом, время для введения документа в действие должно быть достаточным для размещения документа на корпоративном портале и ознакомления с ним.

Протокол составляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

80. По окончании заседания Правления, при необходимости, протокол дорабатывается Секретарем Правления и передаётся на подписание 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 со дня проведения заседания.

Датой протокола является дата проведения заседания.

81. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании Правления, подшиваются вместе с протоколом, а также хранятся в Информационной системе.

Регистрация протоколов заседаний Правления, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечиваются секретарем Правления.

82. Выписки из протокола заседания Правления оформляются секретарем Правления и направляются заинтересованным подразделениям Общества в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола.

По согласованию с Председателем Правления (Президентом), выписки из протоколов заседания Правления могут выдаваться секретарем Правления раньше указанного срока.

Также копии и/или выписки из протоколов заседаний Правления предоставляются структурным подразделениям по их письменному запросу, если необходимость получения выписки вытекать из задач и функций соответствующего подразделения.

83. В выписке указываются:

- номер протокола;
- дата и место проведения заседания;
- перечень избранных и присутствующих на дату проведения заседания членов Правления;
- наличие кворума;
- вопрос повестки дня, по которому предоставляется выписка;
- принятые по указанному вопросу решения или его отдельные пункты.

7.4 Контроль за исполнением решений Правления

84. Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и работниками Общества.

85. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного исполнения.

86. Контроль за исполнением решений Правления осуществляет Секретарь Правления.

87. Постановке на контроль и проверке подлежат все решения Правления, требующие реализации и отраженные в протоколах заседаний Правления. Сроки исполнения решений Правления определяются решениями Правления и/или законодательством. Если решением Правления такой срок не определен, то решение подлежит исполнению в срок до одного месяца, если Председателем Правления (Президентом) не установлен иной срок выполнения. Если срок исполнения решения приходится на выходной (праздничный) день, то решение подлежит исполнению не позднее чем в следующий за ним рабочий день.

88. В случае если Правлением дается поручение одновременно в адрес нескольких подразделений или лиц, в целях контроля ответственным за его выполнение считается подразделение (лицо), первым указанное в таком поручении. Данная норма не распространяется на поручения, из которых по смыслу следует, что поручение дано в отношении каждого из перечисленных подразделений (лиц) отдельно.

89. Лица, ответственные за выполнение решений Правления, представляют секретарю Правления сведения о результатах исполнения решений и поручений Правления по существу в трехдневный срок с момента выполнения поручения или получения запроса секретаря Правления, а при неисполнении – причины неисполнения поручений в предусмотренные решением Правления сроки и предложения об их исполнении.

90. В случае объективной невозможности исполнения решения Правления в установленный срок, ответственное за выполнение решения лицо обязано заблаговременно (за три рабочих дня до даты окончания срока выполнения решения) обратиться с аргументированным обоснованием к Председателю Правления (Президенту) (с предоставлением копии обращения секретарю Правления) для решения вопроса о переносе срока выполнения решения (поручения).

Председатель Правления (Президент) вправе принять решение о продлении сроков выполнения решений Правления на срок до трех месяцев.

Продление сроков выполнения решений Правления на более длительный срок осуществляется по решению Правления.

91. По результатам рассмотрения полученных сведений, секретарь Правления составляет справку о результатах исполнения решений Правления по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению и представляет ее Председателю Правления (Президенту).

В случае непредставления секретарю Правления информации о текущем статусе исполнения решений (поручений) Правления, секретарь Правления обязан довести соответствующую информацию до Председателя Правления (Президента).

92. Секретарь Правления ежеквартально информирует Председателя Правления (Президента) о результатах исполнения принятых Правлением решений.

93. Члены Правления посредством Информационной системы могут создавать поручения и контролировать их исполнение.».

8. Порядок предоставления Совету директоров периодических отчетов Правлением

94. В целях эффективного корпоративного управления и открытого диалога между Советом директоров и Правлением, Правление представляет Совету директоров:

ежегодный отчет Совету директоров о реализации Плана развития Общества;

в составе Годового отчета Общества – отчет Правления о проделанной работе;

иные отчеты по требованию Совета директоров.

95. Совету директоров Правлением могут предоставляться дополнительные сведения о планах, достижениях и проблемах деятельности Общества, а также аналитические исследования и материалы других организаций о деятельности Общества.

96. Для составления периодических отчетов ответственное структурное подразделение Общества запрашивает у соответствующих структурных подразделений информацию по курируемым ими вопросам.

97. Предоставляемая структурными подразделениями информация должна быть своевременной, в полном объеме и достоверной.

98. Информация и материалы, предоставляемые Совету директоров, должны раскрывать суть выносимых на рассмотрение Совета директоров вопросов в полном объеме, быть систематизированы по отношению к выносимым вопросам, должны обеспечивать получение ответов на все интересующие вопросы и возможность принять обоснованные решения.

9. Заключительные положения

99. Утверждение настоящего Положения, а также внесение изменений и дополнений в него является компетенцией Совета директоров.

100. Если в результате изменения законодательства или Устава отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение члены Правления руководствуется законодательством и Уставом.

10. Ссылки

№ п/п	Идентификационный номер документа (при ее наличии) или дата утверждения документа	Наименование документа
1	от 13 мая 2003 года №415-П	Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»
2	Решение ОСА АО «Транстелеком» от 4 августа 2016 года № 1	Устав АО «Транстелеком»
3	Решение ОСА АО «Транстелеком» от 4 августа 2016 года № 1	Кодекс корпоративного управления АО «Транстелеком»

**Приложение 1
к Положению о Правлении
АО «Транстелеком»,
утвержденному решением Совета
директоров АО «Транстелеком»
от 23 июня 2017 года №4/2017**

Форма плана работы Правления АО «Транстелеком»

План работы Правления АО «Транстелеком» на _____ год

Утверждено
Решением Правления АО
«Транстелеком»
(Протокол от «__» ____ 201__ г. № ____)

План работы Правления АО «Транстелеком» на 201__ год

№ п/п	Наименование вопроса	Основание вынесения вопроса на рассмотрение Правления (компетенция)	Сроки вынесения вопроса на рассмотрение Правлением (месяц)	Наименование структурного подразделения, лица ответственного за исполнение

**Приложение 2
к Положению о Правлении
АО «Транстелеком»,
утвержденному решением Совета
директоров АО «Транстелеком»
от 23 июня 2017 года №4/2017**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по вопросу повестки дня заседания Правления АО «Транстелеком»
«наименование вопроса»

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 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.

Президент/Вице-Президент АО «Транстелеком»

Докладчик (должность, имя, фамилия)

(имя, фамилия)

**Приложение 3
к Положению о Правлении
АО «Транстелеком»,
утвержденному решением Совета
директоров АО «Транстелеком»
от 23 июня 2017 года №4/2017**

**Проект
решения Правления АО «Транстелеком»
по вопросу «_____»**

В соответствии с подпунктом _____
Правление **РЕШИЛО:**

Приложение 4
к Положению о Правлении
АО «Транстелеком»,
утвержденному решением Совета
директоров АО «Транстелеком»
от 23 июня 2017 года №4/2017

Бюллетень заочного голосования
члена Правления АО «Транстелеком»

(Ф.И.О.)

Место нахождения акционерного общества «Транстелеком» (далее - Общество):
Республика Казахстан, г. Астана, ул. Кунаева, 10.

Бюллетень необходимо заполнить не позднее «__»_____ 20__ года до 18-00 часов.

Просим Вас проголосовать в отношении решения, отметив в Информационной системе соответствующий столбец по вопросу повестки дня.

Если Вы голосуете за решение, отметьте, пожалуйста столбец «ЗА».

Если Вы голосуете против, отметьте, пожалуйста столбец «ПРОТИВ».

Если Вы воздержались, отметьте, пожалуйста столбец «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

Повестка дня:

1. (указывается вопрос повестки дня).
2. (указывается вопрос повестки дня).
3. (указывается вопрос повестки дня).

Член Правления решил:

Утвердить повестку дня заочного заседания Правления Общества.

Ф.И.О.	За	Против	Воздержался
Указывается фамилия, имя, отчество члена Правления			

По первому вопросу повестки дня, рассмотрев представленные материалы, в соответствии с (указываются положения Устава Общества, Положения о Правлении, Закона РК «Об акционерных обществах» на основании которых данный вопрос относится к компетенции Правления Общества) **член Правления РЕШИЛ:**

1. (указывается пункт решения Правления Общества).
2. (указывается пункт решения Правления Общества).
3. (указывается пункт решения Правления Общества).

Ф.И.О.	За	Против	Воздержался
Указывается фамилия, имя, отчество члена Правления			

По данному бюллетеню учитывается голос в том случае, если голосующим членом Правления отмечен только один из возможных вариантов голосования.

Член Правления не участвует в голосовании в случае его заинтересованности в совершении Обществом сделки согласно статьям 64, 71 и 73 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», о чем он делает соответствующую запись.

**Приложение 5
к Положению о Правлении
АО «Транстелеком»,
утвержденному решением Совета
директоров АО «Транстелеком»
от 23 июня 2017 года №4/2017**

**Протокол
заочного заседания Правления АО «Транстелеком»
(указывается номер)**

(указывается место и дата проведения заседания)

Место нахождения Правления акционерного общества «Транстелеком»
(далее - Общество).

На дату рассылки бюллетеней и подписания настоящего протокола
избраны следующие члены Правления:

Председатель Правления: (фамилия, имя, отчество)

Члены Правления:

(должность)	(фамилия, имя, отчество)
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
(должность)	(фамилия, имя, отчество)

Уведомление о вынесении вопросов на заочное голосование от
«__» _____ года №__ направлено членам Правления Общества
«__» _____ года.

Заочное голосование проводилось по бюллетеням. Дата окончания
заполнения бюллетеней для голосования назначена на «__» _____ года.

Бюллетени заполнены членами Правления и получены от них в
установленный срок (прилагаются).

Приняли участие в заочном голосовании:

Председатель Правления: (фамилия, имя, отчество)

Члены Правления:

(должность)	(фамилия, имя, отчество)
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
(должность)	(фамилия, имя, отчество)

Кворум для принятия решения имеется.

Членам Правления Общества предложена на рассмотрение следующая повестка дня заседания Правления:

1. (указывается вопрос повестки дня).
2. (указывается вопрос повестки дня).
3. (указывается вопрос повестки дня).

По повестке дня заочного заседания Правления Общества, Члены Правления проголосовали:

«За» - (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Правления).

«Против» - (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Правления и причины, по которым член Правления проголосовал «Против» или имеет отдельные замечания.).

«Воздержался» - (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Правления и причины, по которым член Правления проголосовал «Воздержался» или имеет отдельные замечания.).

Не голосовали - (указываются количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Правления и причины, по которым член Правления не принял участия в голосовании или имеет отдельные замечания.) Член Правления не участвует в голосовании в случае его заинтересованности в совершении Обществом сделки согласно статьям 64, 71 и 73 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», о чем он делает соответствующую запись.

По__ вопросу повестки дня, рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы, в соответствии с (указываются положения Устава Общества, Положения о Правлении на основании которых данный вопрос относится к компетенции Правления Общества), Правление **РЕШИЛО:**

«За» - (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Правления).

«Против» - (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Правления и причины, по которым член Правления

проголосовал «Против» или имеет отдельные замечания.).

«Воздержался» - (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Правления и причины, по которым член Правления проголосовал «Воздержался» или имеет отдельные замечания.).

Не голосовали - (указываются количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Правления и причины, по которым член Правления не принял участия в голосовании или имеет отдельные замечания.) Член Правления не участвует в голосовании в случае его заинтересованности в совершении Обществом сделки согласно статьям 64, 71 и 73 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», о чем он делает соответствующую запись.

1. (указывается пункт решения Правления Общества).
2. (указывается пункт решения Правления Общества).
3. (указывается пункт решения Правления Общества).

Председатель Правления

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь Правления

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 6
к Положению о Правлении
АО «Транстелеком»,
утвержденному решением Совета
директоров АО «Транстелеком»
от 23 июня 2017 года №4/2017

ПРОТОКОЛ
очного заседания Правления АО «Транстелеком»

г. _____ № _____ «_____» _____ 20__ года

Место нахождения АО «Транстелеком»: Республика Казахстан, г.Астана, ул. Кунаева 10.

Место проведения заседания Правления АО «Транстелеком» (далее — Правление): _____

На заседании присутствуют следующие члены Правления:

_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)

Сведения об отсутствующих членах Правления и наличии кворума:

Приглашенные лица:

_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)

Заседание Правления открыто в _____ часов _____ минут.

Членам Правления для утверждения представлена повестка дня заседания:

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

Рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы, в соответствии с _____
(правовое обоснование принимаемого решения)

Правление РЕШИЛО:

Проголосовало «ЗА» - __ (Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О.)
Проголосовало «ПРОТИВ» - 0
Проголосовало «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 0

Заседание Правления закрыто в ____ часов ____ минут.

Подписи:

Председателя Правления (Президента) и членов Правления

(Должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь Правления
АО «Транстелеком»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Положение о Правлении АО «Транстелеком»	 TRANSTELECOM АО «Транстелеком»	П-05/02-17
--	--	------------

Приложение 7
к Положению о Правлении
АО «Транстелеком»,
утвержденному решением Совета
директоров АО «Транстелеком»
от 23 июня 2017 года №4/2017

СПРАВКА					
о результатах исполнения решений Правления АО «Транстелеком»					
за период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.					
№ п/п	Вопрос, рассмотренный Правлением (№ протокола и дата)	Решение (поручение) Правления	Срок исполнения	Ответственное подразделение (лицо)	Результат исполнения