

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Совета директоров
АО «QAZAQ AIR»
от 05 мая 2016 года № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «QAZAQ AIR»**

АЛМАТЫ, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Правлении АО «QAZAQ AIR» (далее — Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Законом Республики Казахстан «О Фонде национального благосостояния», Кодексом корпоративного управления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына», иными нормативными правовыми актами и Уставом АО «QAZAQ AIR» (далее – Устав, Общество соответственно).

1.2. Положение определяет статус, полномочия Правления и его членов, порядок избрания и прекращения их полномочий, обязанности, ответственность и вознаграждение членов Правления, порядок созыва и проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений, а также осуществление контроля за их исполнением.

1.3. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, регулирующим деятельность Общества, Уставом, решениями Единственного акционера Общества, Совета директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними актами Общества.

Функции, права и обязанности члена Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, а также трудовым договором, заключаемым указанным лицом с Обществом.

1.4. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, подотчетно Совету директоров и осуществляет руководство текущей деятельностью Общества на ежедневной основе (операционное управление), несет ответственность за реализацию стратегии, плана развития и решений, принятых Советом директоров и Единственным акционером Общества.

1.5. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным Законом, иными законодательными актами Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества, и несет ответственность перед Единственным акционером и Советом директоров за выполнение возложенных на него задач. Правление Общества возглавляет Председатель Правления.

1.6. Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров Общества.

1.7. Информационно-аналитическое, правовое, консультационное и материально-техническое обеспечение заседаний Правления осуществляют структурные подразделения Общества инициирующие вопросы по повестке дня.

1.8. Решения Правления, принятые в пределах его компетенции, носят обязательный для исполнения соответствующими структурными подразделениями, комитетами, комиссиями, должностными лицами и работниками Общества характер, если иное не установлено решениями Единственного акционера и Совета директоров в рамках их компетенции.

2. Цель и принципы деятельности Правления

2.1. Целью деятельности Правления является обеспечение управления организацией на ежедневной основе (операционное управление) в целях роста долгосрочной стоимости и устойчивого развития Общества.

2.2. Основными принципами деятельности Правления Общества являются: честность, добросовестность, разумность, осмотрительность, регулярность.

2.3. Члены Правления Общества:

2.3.1. выполняют возложенные на них обязанности добросовестно и используют способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и Единственного акционера;

2.3.2. не должны использовать имущество Общества или допускать его использование в противоречии с Уставом Общества и решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, а также в личных целях и злоупотреблять своими полномочиями при совершении сделок со своими аффилированными лицами;

2.3.3. обязаны обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;

2.3.4. контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и другими внутренними документами Общества;

2.3.5. обязаны соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение трех лет с момента прекращения полномочий в качестве члена исполнительного органа в Обществе.

3. Состав и порядок формирования Правления

3.1. Количественный состав, срок полномочий Правления, избрание его Председателя и членов, досрочное прекращение их полномочий определяются Советом директоров Общества. Кандидатура на должность Председателя Правления предварительно согласовывается Правлением АО «Самрук-Қазына». При определении числа членов Правления Общества следует исходить из того, что количество членов Правления должно быть оптимальным для эффективной реализации возложенных на Общество целей и задач. 3.2. Члены Правления избираются Советом директоров Общества по предложению Председателя Правления Общества.

3.3. Председатель Правления вправе вносить на рассмотрение Совета директоров предложения по кандидату, рекомендуемому к избранию на одну и ту же вакантную должность члена Правления, не более двух раз.

3.4. В случае отклонения Советом директоров кандидата, предложенного Председателем Правления на одну и ту же вакантную должность члена Правления во второй раз, право на внесение предложения по кандидату на данную вакантную должность переходит к Совету директоров Общества.

3.5. Председатель и члены Правления Общества должны обладать высокими профессиональными и личностными характеристиками, а также иметь

безупречную деловую репутацию и придерживаться высоких этических стандартов.

3.6. Не может быть избрано на должность члена Правления Общества лицо:

1) имеющее непогашенную или не снятую в установленном законом порядке судимость;

2) не имеющее высшего образования;

3) имеющего стаж работы менее 10 лет;

4) не имеющее безупречной деловой репутации;

5) ранее являвшееся Председателем Совета директоров, первым руководителем (Председателем Правления), заместителем руководителя, главным бухгалтером другого юридического лица в период, не более чем за один год до принятия решения о принудительной ликвидации или принудительном выкупе акции, или консервации другого юридического лица, признанного банкротом в установленном порядке. Указанное требование применяется в течение пяти лет после даты принятия решения о принудительной ликвидации или принудительном выкупе акций, или консервации другого юридического лица, признанного банкротом в установленном порядке.

3.7. Срок полномочий членов Правления определяется Советом директоров Общества. Совет директоров может в любое время прекратить полномочия Председателя и членов Правления. Прекращение полномочий члена Правления может не повлечь за собой прекращения его трудовых правоотношений с Обществом.

3.8. Председатель и члены Правления Общества избираются сроком до трех лет. При этом, сроки полномочий Председателя и членов Правления Общества совпадают со сроком полномочий исполнительного органа в целом.

3.9. Член Правления вправе досрочно сложить с себя полномочия члена Правления, направив письменное заявление об этом Председателю Правления для последующего внесения данного вопроса на решение Совета директоров.

3.10. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления заключает Председатель Совета директоров. Трудовой договор с остальными членами Правления заключает Председатель Правления Общества. Трудовой договор с назначенным членом Правления подписывает Председатель Правления в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола заседания Совета Директоров Общества. В случае, если назначенный член Правления является работником Общества с ним заключается дополнительное соглашение как с членом Правления к существующему трудовому договору.

3.11. Функции, права и обязанности члена Правления определяются действующим законодательством, Уставом Общества, а также трудовым договором, заключаемым указанным лицом с Обществом.

3.12. Члены Правления должны воздерживаться от совершения действий, которые приведут к возникновению конфликта между их интересами и интересами Общества, а в случае его возникновения они обязаны немедленно поставить в известность об этом Совет директоров Общества.

4. Оплата труда членов Правления

4.1. Размер должностного оклада, условия оплаты труда, премирования и социальной поддержки Председателя, и членов Правления устанавливаются решениями Совета директоров в соответствии с внутренними документами Общества.

4.2. В соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан в случае прекращения трудового договора с членом Правления, в том числе Председателем Правления, до истечения срока его действия ему производится компенсационная выплата за досрочное расторжение трудового договора в размере, определяемом трудовым договором.

4.3. Размер и порядок компенсационных выплат за досрочное расторжение трудового договора с членами Правления устанавливаются решением Совета директоров.

5. Права, обязанности и ответственность членов Правления

5.1. Члены Правления имеют право:

5.1.1. в пределах своей компетенции решать вопросы текущей деятельности Общества;

5.1.2. получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;

5.1.3. представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

5.1.4. требовать созыва заседания Правления;

5.1.5. на оплату труда и премирование, социальную поддержку в соответствии с условиями трудового договора, решениями Единственного акционера и Совета директоров.

5.2. Члены Правления обязаны:

5.2.1. осуществлять деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов организации, решениями Единственного акционера, Совета директоров;

5.2.2. осуществлять надлежащее управление рисками и внутренним контролем;

5.2.3. выделять ресурсы для реализации решений Единственного акционера, Совета директоров;

5.2.4. обеспечить безопасность труда работников организации;

5.2.5. создать атмосферу заинтересованности и лояльности работников организации, развитие корпоративной культуры;

5.2.6. участвовать в заседаниях Правления и заочных голосованиях;

5.2.7. обеспечить целостность системы бухгалтерской и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;

5.2.8. воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у них имеется личная заинтересованность;

5.2.9. следить за тем, чтобы в своей деятельности Общество не допускало

незаконных действий, выплат или методов работы, и незамедлительно докладывать о таких фактах в письменном виде Правлению и Совету директоров Общества;

5.2.10. отказываться от принятия подарков или получения иных прямых или косвенных выгод, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на деятельность членов Правления или принимаемые ими решения (за исключением символических знаков внимания, принимаемых в соответствии с общепринятыми правилами вежливости, или сувениров, вручаемых при проведении официальных мероприятий);

5.2.11. информировать Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов;

5.2.12. соблюдать нормы деловой этики;

5.2.13. контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства РК;

5.2.14. соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение трех лет с момента прекращения работы в Обществе, если иное не установлено внутренними документами Общества;

5.2.15. воздерживаться от использования имущества Общества в противоречии с Уставом Общества, решениями Совета директоров и Единственного акционера, а также в личных целях;

5.2.16. выносить объективное независимое суждение по корпоративным вопросам;

5.2.17. предоставлять Совету директоров регулярную отчетность по вопросам исполнения среднесрочных планов развития и достигнутых результатов не реже одного раза в квартал. В случае получения неудовлетворительных результатов работы Правления, Совет директоров может досрочно прекратить полномочия Председателя Правления Общества и/или его членов.

5.3. Председатель Правления:

5.3.1. обеспечивает организацию и качественную подготовку структурными подразделениями Общества и членами Правления материалов к заседаниям Совета директоров Общества;

5.3.2. организует бизнес-процессы Общества и принимает меры к повышению их эффективности в целях рационального использования ресурсов Общества;

5.3.3. обеспечивает соответствие политик и процедур Общества передовой практике корпоративного управления;

5.3.4. обеспечивает своевременное и полное раскрытие информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства и передовой практикой корпоративного управления;

5.3.5. устанавливает эффективное взаимодействие с Председателем Совета директоров Общества по вопросам текущей деятельности Общества;

5.3.6. отчитывается перед Советом директоров Общества в соответствии с законодательством и внутренними документами Общества;

5.3.7. принимает решения по всем остальным вопросам, касающимся текущей деятельности Общества, необходимой для выполнения задач,

предусмотренные законодательством и Уставом, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров, а также к компетенции Правления.

5.4. По решению Председателя Правления членам Правления могут быть в установленном порядке переданы какие-либо из его полномочий.

5.5. Персональное закрепление направлений деятельности Общества за членами Правления осуществляется Председателем Правления путем издания соответствующего приказа.

5.6. Члены Правления несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный их действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате:

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

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством РК.

5.7. Общество вправе на основании решения Единственного акционера обратиться в суд с иском к члену Правления о возмещении вреда либо убытков, нанесенных им Обществу.

5.8. Члены Правления освобождаются от ответственности в случае, если голосовали против решения, принятого органом Общества, повлекшего убытки Общества, либо Единственного акционера, или не принимали участия в голосовании по уважительным причинам.

5.9. Член Правления освобождается от возмещения убытков, возникших в результате коммерческого (предпринимательского) решения, в случае если будет доказано, что он действовал надлежащим образом с соблюдением установленных Законом принципов деятельности должностных лиц Общества, на основе актуальной (надлежащей) информации на момент принятия решения и обоснованно считал, что такое решение служит интересам Общества.

5.10. Общество вправе принять решение о страховании профессиональной ответственности членов Правления.

5.11. Члены Правления являются работниками Общества. Члены Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета Директоров Общества. Председатель Правления не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа другого юридического лица.

6. Секретарь Правления

6.1. Секретарь Правления является лицом, ответственным за организационное и документальное обеспечение работы Правления.

6.2. Решение о назначении на должность секретаря Правления принимается Правлением по предложению Председателя Правления. В случае временного отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается Правлением на иное лицо из числа работников Общества.

6.3. Секретарь Правления вправе:

6.3.1. требовать от работников и руководителей структурных

подразделений Общества соблюдения всех процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правления, установленных внутренними документами Общества;

6.3.2. требовать от ответственных лиц за подготовку материалов к заседаниям Правления подразделений представления всех необходимых материалов на русском и английском языках в установленные сроки;

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

6.3.4. осуществлять организационно-технический контроль за исполнением решений Правления, информировать Председателя Правления об исполнении ранее принятых решений;

6.3.5. запрашивать у ответственных за исполнение решений Правления подразделений информацию и материалы об исполнении решений Правления Общества;

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

6.4. Секретарь Правления обязан:

6.4.1. уведомлять членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения очных и заочных заседаний Правления и готовить раздаточные материалы для членов Правления по вопросам повестки дня заседания;

6.4.2. протоколировать заседания Правления Общества;

6.4.3. доводить информацию о принятых решениях до сведения членов Правления по их устным запросам;

6.4.4. по запросу доводить до заинтересованных подразделений решения, принятые Правлением, в виде заверенных подписью и печатью выписок из протоколов заседаний Правления;

6.4.5. готовить проект отчета о деятельности Правления;

6.4.6. хранить оригиналы протоколов заседаний Правления и материалы к ним;

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

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

7. Планирование работы Правления

7.1. Заседания Правления проводятся исходя из принципов рациональности, эффективности и регулярности.

7.2. Заседания Правления проводятся регулярно согласно утвержденному плану работы Правления (далее – план работы). В случае необходимости Председатель Правления может принять решение о проведении внепланового заседания Правления.

7.3. План работы составляется с учетом необходимости предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества в соответствии с утвержденным планом работы Совета

директоров.

План работы формируется на основе требований настоящего Положения, с учетом требований законодательства РК на основе указаний Председателя Правления и предложений членов Правления, а также подразделений.

7.4. План работы составляется на предстоящий календарный год. По мере необходимости план работы подлежит уточнению (корректировке). Включение дополнительных вопросов в план работы и его корректировка осуществляется по решению Правления.

7.5. Предложения для включения в план работы от членов Правления, руководителей подразделений должны поступить не позднее, чем за сорок пять дней до начала планового периода.

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

7.7. План работы утверждается решением Правления по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, не позднее, чем за две недели до начала планового периода.

7.8. Решение об исключении вопроса из утвержденного плана, переносе сроков его рассмотрения принимается Председателем Правления на основании служебной записки, представляемой руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку материалов, и согласованной с курирующим членом Правления.

7.9. Секретарь Правления после утверждения плана работы направляет его членам Правления, руководителям структурных подразделений Общества, ответственным за подготовку вопросов.

8. Порядок подготовки заседаний Правления

8.1. Подготовка материалов по вопросам к рассмотрению Правлением производится по поручению руководства Общества, а также по собственной инициативе подразделений.

8.2. Вопросы в повестку дня могут вноситься членами Правления и в случаях, предусмотренных законодательством РК, иными лицами.

8.3. Материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные соответствующими подразделениями должны быть в установленном порядке согласованы и завизированы непосредственным исполнителем, директором иницирующего департамента, юридическим департаментом, членом Правления, курирующим соответствующий вопрос и иными заинтересованными подразделениями до вынесения вопроса на рассмотрение Правления.

8.4. 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.

8.5. Допускается согласование документов, выносимых на рассмотрение Правления, посредством единой системы электронного документооборота.

8.6. Подготавливаемые инициаторами вопроса материалы на рассмотрение Правления включают в себя:

- пояснительную записку, адресованную членам Правления, подготовленную по формату согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- проект соответствующего решения Правления по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- приложения к проекту решения (при наличии ссылок на них в проекте решения);
- справочные материалы (справки, расчеты и другие документы);
- материалы, подтверждающие согласование вопроса (при наличии);
- протокол разногласий (при наличии неурегулированных разногласий);
- список лиц, которых планируется пригласить на заседание по конкретному вопросу, с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности (в случае необходимости);
- другие необходимые материалы.

8.8. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, должны содержать всесторонний анализ вопроса, включая при необходимости обоснованные финансово-экономические расчеты.

8.9. Лица, ответственные за подготовку материалов к очередному заседанию Правления, передают документы согласно перечню, указанному в п.8.7 настоящего Положения секретарю Правления не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты предполагаемого заседания Правления. Ответственность за содержание предоставляемых документов, своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления несет руководитель структурного подразделения, инициировавший вынесение соответствующего вопроса на рассмотрение Правления.

8.10. В случае, если членом Правления является иностранный гражданин, то структурное подразделение, инициирующее вопрос, также должно предоставить весь пакет материалов на английском языке.

8.11. 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.

8.12. Секретарь Правления контролирует соответствие формы и содержания материалов нормам настоящего Положения. При их несоответствии установленным требованиям, секретарь Правления имеет право требовать доработки материалов, предоставлении недостающих документов, а также о предоставлении дополнительных согласований в соответствии с требованиями настоящего подраздела.

8.13. О проведении заседания Правления секретарь Правления оповещает членов Правления и приглашенных лиц путем рассылки им согласованной Председателем Правления повестки дня с указанием даты, времени и места проведения заседания Правления, а также с приложением необходимых раздаточных материалов для членов Правления.

8.14. Пояснительная записка с прилагаемыми материалами,

согласованными в соответствии с требованиями настоящего подраздела, представляется подготовившим ее подразделением на рассмотрение Правления и передается секретарю Правления с соблюдением сроков, установленных пунктом 8.9. настоящего Положения.

8.15. 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 и проведения заочного голосования, а также сроки направления соответствующих материалов, могут быть изменены по решению Председателя Правления. В таких случаях Председатель Правления при определении сроков созыва заседаний Правления, должен исходить из разумной возможности членов Правления ознакомиться с необходимыми материалами и принять обдуманное решение.

9. Порядок проведения заседаний, принятие и оформление решений Правления

9.1. Заседания Правления проводятся в очном порядке. Заочная форма голосования допускается в случаях, оговариваемых в настоящем Положении.

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

9.3. При необходимости члены Правления 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.

9.4. В случае невозможности для члена Правления прибыть на очное заседание, допускается его участие в рассмотрении и голосовании по рассматриваемым вопросам путем выражения по ним письменного мнения, изложенного по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Указанное письменное мнение учитывается при определении наличия кворума заседания и результатов голосования по вопросам повестки дня, при условии, что такое письменное мнение поступило секретарю Правления до начала заседания Правления.

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

9.6. Заседания Правления созываются Председателем Правления по собственной инициативе, по инициативе Совета директоров или любого члена Правления.

9.7. Члены Правления имеют право вносить изменения/ дополнения в повестку дня заседания.

9.8. Кворум для проведения заседания Правления составляет присутствие 2/3 от общего числа членов Правления.

9.9. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается. В случае равенства голосов членов Правления Общества, при принятии решений Председатель Правления обладает решающим голосом, и соответственно принимается решение, за которое проголосовал Председатель Правления.

9.10. Председатель и члены Правления не должны допускать возникновения ситуации с конфликтом интересов. При возникновении конфликта интересов, они должны заблаговременно уведомить об этом Совет директоров либо Председателя Правления Общества, зафиксировать это письменно и не участвовать в принятии решения по вопросу.

9.11. В заседаниях Правления участвуют члены Правления, в случае необходимости руководители подразделений, выступающие докладчиками по вопросу, включенному в повестку дня.

9.12. Заседания Правления при наличии кворума открываются Председателем Правления, который предлагает членам Правления утвердить повестку дня данного заседания.

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

9.14. Проект повестки дня очередного заседания Правления составляется секретарем Правления на основании плана работы. Повестка дня внеочередного заседания Правления определяется Председателем Правления.

9.15. 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.

9.16. Заседание Правления проводится председательствующим в следующей последовательности:

- 1) озвучивание повестки дня;
- 2) выступление члена Правления, руководителя структурного подразделения или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня заседания;
- 3) ответы докладчика на вопросы членов Правления;
- 4) обсуждение вопроса повестки дня;
- 5) предложения по проекту решения рассматриваемого вопроса;
- 6) голосование по принимаемому решению;
- 7) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

9.17. На заседании Правления время для докладов устанавливается в пределах до 20 минут, для содокладов и выступлений в прениях при обсуждении вопроса повестки до 10 минут, для справок 5 минут. По решению председательствующего продолжительность времени для докладов, содокладов, выступлений в прениях и предоставления справок может быть изменена.

9.18. Решения Правления, которые были приняты на его заседании,

оформляются протоколом по форме согласно приложению 5. Ведение протокола заседаний Правления обеспечивается секретарем Правления. Протокол заседания Правления оформляется в трехдневный срок после проведения заседания. Перед направлением протокола заседания Правления членам Правления, протокол должен быть завизирован секретарем Правления и направлен в Юридический департамент для согласования. Протокол заседания Правления, поступивший на подпись членам Правления, подлежит подписанию немедленно, в случае наличия возражений, он подписывается с замечаниями. Датой протокола Правления является дата проведения заседания.

9.19. Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления, членами Правления, секретарем Правления, а также иными присутствовавшими лицами.

9.20. Протокол заседания Правления 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. К протоколам прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений.

9.21. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное наименование и место нахождения Общества;
- дата, время и место проведения заседания;
- список лиц, присутствующих на заседании;
- кворум заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы повестки дня, поставленные на голосование;
- итоги голосования по вопросам повестки дня;
- принятые решения;
- подписи лиц, указанных в п.9.17. Положения.

9.22. Регистрация протоколов заседаний Правления, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечиваются секретарем Правления и хранятся вместе с материалами к ним по месту нахождения Правления.

9.23. Выписки из протокола заседания Правления оформляются секретарем Правления и направляются заинтересованным подразделениям Общества в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола. При этом необходимость получения выписки должна вытекать из задач и функций соответствующего подразделения.

9.24. В выписке указываются:

- номер протокола;
- полное наименование и место нахождения общества;
- дата, время и место проведения заседания;
- наличие кворума;
- вопрос повестки дня, по которому предоставляется выписка;
- принятые по указанному вопросу решения или его отдельные пункты.

9.25. Секретарь Правления в течении 2 (двух) рабочих дней по

письменному запросу членов Правления и структурных подразделений предоставляет выписку из Протокола Правления.

10. Принятие решений Правления заочным голосованием (опросным путем)

10.1. Если вопрос носит неотложный характер, принятие решений может осуществляться Правлением путем заочного голосования (опросным путем) в порядке, предусмотренном настоящим подразделом.

10.2. К принятию решений Правления заочным голосованием применяются правила подраздела 9 настоящего Положения, если иное не предусмотрено настоящим подразделом или не вытекает из сущности заочного голосования.

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

Кворум для проведения заседания Правления в форме заочного голосования считается достигнутым в случае поступления заполненных 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.

10.4. Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности. Для проведения заочного голосования устанавливается срок, в течение которого оно осуществляется.

10.5. 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.

10.6. Опросные листы и материалы 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 б к настоящему Положению и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Правления посредством почтовой, электронной, факсимильной или иной связи, или посредством единой системы электронного документооборота, или вручаются лично.

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

Заполненные и собственноручно подписанные членами Правления опросные листы предоставляется секретарю Правления или иному уполномоченному Правлением лицу.

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

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

10.8. На основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Правления и в срок не позднее трех рабочих дней с установленной даты окончания приема опросных листов секретарь Правления 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.

10.9. Протокол по итогам заочного заседания доводится секретарем Правления до сведения всех членов Правления в срок не позднее двадцати дней с момента его подписания с приложением опросных листов, на основании которых принято данное решение.

11. Контроль за исполнением решений Правления

11.1. Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления, руководителями структурных подразделений и работниками Общества.

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

11.3. Контроль за исполнением заданий, указанных в решениях Правления, осуществляется Председателем Правления либо членами Правления по курируемым вопросам, либо лицом, на которое решением Правления возложен такой контроль.

11.4. Контролю и проверке подлежат все решения Правления, требующие реализации и отраженные в протоколах заседаний Правления. Сроки исполнения решений Правления определяются решениями Правления и/или законодательством Республики Казахстан. Если решением Правления такой срок не определен, то решение подлежит исполнению в срок до одного месяца. Если срок исполнения решения приходится на выходной (праздничный) день, то решение подлежит исполнению не позднее чем в следующий за ним рабочий день.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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 (с предоставлением копии обращения секретарю Правления) для решения вопроса о переносе срока выполнения решения (поручения). Председатель Правления вправе принять решение о продлении сроков выполнения решений Правления на срок до трех месяцев.

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

12. Порядок утверждения положения и внесения в него изменений и дополнений.

12.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров Общества.

12.2. Положение может быть дополнено и изменено решением Совета Директоров Общества.

12.3. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные нормы Положения вступают с ними в противоречие, последние утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение члены Правления руководствуются действующими правовыми актами Республики Казахстан и Уставом Общества.

Приложение 1
к Положению о Правлении
АО «QAZAQ AIR»

Приложение №1
к протоколу очного заседания Правления
АО «QAZAQ AIR»
от «__» _____ 2016г. №__

План работы Правления АО «QAZAQ AIR» на 20__ год

№ п/п	Вопрос	Основание вынесения вопроса на рассмотрение Правления (компетенция)	Сроки вынесения вопроса на рассмотрение Правлением (квартал или месяц)	Ответственн ое структурное подразделени е	Ответственное лицо (на уровне члена Правления, руководителя структурного подразделения)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по вопросу, выносимому на рассмотрение Правления
АО «QAZAQ AIR»

Перечень
сведений, которые должны быть отражены в пояснительной записке

- 1. Суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления и предлагаемое решение по нему;*
- 2. Предполагаемые риски, возникающие при принятии или не принятии Правлением предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков;*
- 3. Предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия Правлением решения по вопросу;*
- 4. Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность;*
- 5. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу исходя из бюджета общества;*
- 6. Сведения о законодательных актах, актах вышестоящих органов общества, актах Совета директоров, Правления и комитетов Общества, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации;*
- 7. Необходимость последующего приведения внутренних актов общества и дочерних и зависимых организаций в соответствие с решением Правления по выносимому вопросу;*
- 8. Необходимость вынесения на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера;*
- 9. Сравнительная таблица (при пересмотре и внесении изменений в ВНД).*
- 10. Перечень ВНД, подлежащих признанию утратившими силу (в связи с принятием нового ВНД);*
- 11. Ссылка на нормы законодательства Республики Казахстан либо внутренних документов Общества, согласно которым вносится предлагаемый вопрос;*
- 12. Иные сведения.*

Разработчик:

Согласовано:

**Приложение 3
к Положению о Правлении
АО «QAZAQ AIR»**

Проект

**Решение Правления АО «QAZAQ AIR»
по вопросу «_____»**

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

(Решение)

**Письменное мнение
члена Правления АО «QAZAQ AIR»**

(фамилия, имя, отчество)

по вопросам повестки дня заседания, проводимого _____
(дата)

Повестка дня заседания:

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

В связи с невозможностью присутствия на заседании Правления выражаю следующее мнение по вопросам повестки дня:

1. Проект решения по первому вопросу повестки дня: _____.
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).
2. Проект решения по второму вопросу повестки дня: _____.
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).
3. Проект решения по третьему вопросу повестки дня: _____.
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Дата _____

Подпись _____

**ПРОТОКОЛ (ЗА)ОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «QAZAQ AIR»
(Далее по тексту «Общество»)**

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

Полное наименование и местонахождение Общества: _____

Дата и время проведения заседания Правления Общества: _____

Место проведения заседания: _____

На заседании присутствовали следующие члены Правления Общества («Правление»):

(Ф.И.О.) _____ (должность)

(Ф.И.О.) _____ (должность)

Сведения об отсутствующих членах Правления:

(Ф.И.О.) _____ (должность)

Приглашенные лица:

(Ф.И.О.) _____ (должность)

(Ф.И.О.) _____ (должность)

Сведения о наличии кворума:

ВОПРОСЫ, ПОСТАВЛЕННЫЕ НА ГОЛОСОВАНИЕ, И ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

Утверждение повестки дня заседания Правления Общества:

1. _____
2. _____
3. _____

Итоги голосования:

Член Правления - «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

Утверждена следующая повестка дня заседания Правления:

1. _____
2. _____
3. _____

По первому вопросу повестки дня выступил:

(Содержание выступления, Ф.И.О. должность докладчика)

Обсудив изложенное, вопрос вынесен на голосование:

Итоги голосования:

Член Правления - «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

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

Правление **РЕШИЛО**:

Подписи членов Правления:

_____ (Должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
Секретарь Правления АО «QAZAQ AIR»	_____	_____

**Опросный лист
для заочного голосования членов Правления
АО «QAZAQ AIR»**

г. Алматы

№ ____

« ____ » _____ 20__ г.

Место нахождения акционерного общества «QAZAQ AIR» (его Правления):

_____.

Повестка дня:

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

По _____ вопросу повестки дня:

Правление **РЕШИЛО:**

_____.

ЗА

ПРОТИВ (особое мнение)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается, в случае наличия, отдельно в письменной форме

Разъяснения по порядку заполнения опросного листа:

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

Окончательная дата представления подписанного опросного листа Секретарю Правления: « ____ » _____ 20__ г.

Опросный лист для заочного голосования предоставляется по адресу:

_____.

Член Правления _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись обязательна)