



"САМУРЫҚ-ҚАЗЫНА" ҰЛТТЫҚ ӘЛ-АУҚАТ ҚОРЫ" АҚ - АО "ФОНД НАЦИОНАЛЬНОГО БЛАГОСОСТОЯНИЯ "САМУК-КАЗЫНА" - JSC "NATIONAL WELFARE FUND "SAMURUK-KAZYNA"

БҰЙРЫҚ

Көшірме

Көшірме дұрыс
ПРИКАЗ

2000 жылғы 05 04

№ 24-н

**«Біріккен химиялық компания» ЖШС кейбір мәселелері туралы
(«Біріккен химиялық компания» ЖШС-ның Қадағалаушы кеңесі туралы
ережені және Басқармасы туралы ережені бекіту туралы)**

«Жауапкершілігі шектеулі және қосымша жауапкершілігі бар серіктестіктер туралы» Қазақстан Республикасының Заңы 54-бабының 4-тармағына, 57-бабының 5-тармағына, «Ұлттық әл-ауқат қоры туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 11-бабы 2-тармағының 4) тармақшасына, «Біріккен химиялық компания» ЖШС-ның (бұдан әрі – Серіктестік) Жарғысы 41-тармағының 3) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:
 - 1) Серіктестіктің Қадағалаушы кеңесі туралы ереже (1-қосымша);
 - 2) Серіктестіктің Басқармасы туралы ереже (2-қосымша).
2. Осы бұйрық «Жауапкершілігі шектеулі және қосымша жауапкершілігі бар серіктестіктер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына сәйкес Серіктестіктің Жалғыз қатысушысының шешімі болып саналсын.

**Басқарушы директор –
Басқарма мүшесі**



Қ. Әйтекенов



"САМУРҰҚ-ҚАЗЫНА" ҰЛТТЫҚ ӘЛ-АУҚАТ ҚОРЫ" АҚ - АО "ФОНД НАЦИОНАЛЬНОГО БЛАГОСОСТОЯНИЯ "САМУРҰҚ-ҚАЗЫНА" - JSC "NATIONAL WELFARE FUND "SAMRUK-KAZYNA"

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

20010 жылғы 05 04

№ 24-н

**О некоторых вопросах ТОО «Объединенная химическая компания»
(Об утверждении Положения о Наблюдательном совете и
Положения о Правлении ТОО «Объединенная химическая компания»)**

В соответствии с пунктом 4 статьи 54, пунктом 5 статьи 57 Закона Республики Казахстан «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», подпунктом 4) пункта 2 статьи 11 Закона Республики Казахстан «О Фонде национального благосостояния», а также подпунктом 3) пункта 41 Устава ТОО «Объединенная химическая компания» (далее – Товарищество) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
 - 1) Положение о Наблюдательном совете Товарищества (Приложение 1);
 - 2) Положение о Правлении Товарищества (Приложение 2).
2. Настоящий приказ считать решением Единственного участника Товарищества в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью».

Управляющий директор –
Член Правления



К. Айтеменов

003407



Утверждено решением
Единственного участника
ТОО «Объединенная химическая компания»
от «05» апреля 2010 года
№ 24-н

Положение о Правлении Товарищества с ограниченной ответственностью «Объединенная химическая компания»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Правлении (далее — Положение) товарищества с ограниченной ответственностью «Объединенная химическая компания» (далее - Товарищество) разработано в соответствии с Уставом Товарищества, Законом Республики Казахстан «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Положение определяет порядок формирования Правления, права, обязанности и ответственность членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний и принятия и оформление решений Правления, а также осуществления контроля за их исполнением.

3. Правление является коллегиальным исполнительным органом Товарищества, определение количественного состава, срока полномочий, избрание Председателя и членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий относится к исключительной компетенции Единственного участника согласно Уставу Товарищества.

4. Правление подотчетно Единственному участнику и Наблюдательному Совету Товарищества.

5. Правление осуществляет текущее руководство деятельностью Товарищества в соответствии с целями и задачами Товарищества, организует выполнение решений Единственного участника и Наблюдательного Совета Товарищества.

Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Товарищества, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан и Уставом к компетенции других органов и должностных лиц Товарищества.

6. Основными принципами деятельности Правления являются: законность, профессионализм, компетентность, добросовестность, личная ответственность членов Правления за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязанностей и превышение полномочий.

7. Отношения между Товариществом и членами Правления оформляются трудовыми договорами.

8. Досрочное прекращение полномочий Председателя Правления и членов Правления Товарищества влечет в соответствии с трудовым законодательством расторжение трудовых договоров с даты вступления в силу решения о прекращении их полномочий, если иное не установлено в решении.

2. ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

9. Правление осуществляет свою деятельность посредством принятия решений следующими способами:

- 1) голосованием членов Правления на очном заседании;
- 2) заочным голосованием членов Правления (опросным путем).

10. При необходимости заседание Правления может проводиться с использованием теле- либо видеоконференц-связи. При этом голос члена Правления, отсутствующего в месте проведения заседания, но участвующего в заседании посредством указанной связи учитывается при подсчете голосов.

11. Заседания Правления проводятся по месту нахождения Товарищества.

Место проведения заседания Правления может быть изменено по решению Наблюдательного совета или Единственного участника Товарищества.

12. Правление проводит заседания по необходимости, но не реже одного раза в месяц.

13. Заседания Правления созываются по инициативе Председателя Правления, членов Правления, Наблюдательного Совета Товарищества.

14. Секретарем Правления формируется и представляется на рассмотрение Председателя Правления проект повестки дня заседания Правления, в котором указываются вопросы, выносимые на рассмотрение Правления, докладчики по ним, предполагаемое время и место проведения заседания.

15. Председатель Правления утверждает повестку дня заседания.

16. Секретарем Правления утвержденная повестка заседания Правления с прилагаемыми материалами не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания Правления представляется членам Правления.

17. Члены Правления имеют право вносить изменения и дополнения в повестку дня заседания.

18. По предложению члена(-ов), Правление вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня при условии согласия большинства участвующих в заседании членов Правления и при наличии всех необходимых материалов по данным вопросам.

19. Кворум для проведения заседания Правления составляет две трети от общего числа избранных членов Правления.

20. 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.

21. Решения на заседании Правления принимаются большинством голосов членов Правления. В случае равенства голосов членов Правления Товарищества, при принятии решений Председатель Правления обладает решающим голосом.

22. Член Правления не принимает участия в принятии решений по вопросам, в которых имеется прямая или косвенная (через третьих лиц) заинтересованность. Информация о наличии заинтересованности должна своевременно доводиться до сведения Наблюдательного совета.

23. Материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные соответствующими структурными подразделениями, должны быть согласованы с заинтересованными структурными подразделениями, курирующими управляющими директорами.

24. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы включают в себя пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения, проект решения, согласованный в установленном порядке, список лиц, которых планируется пригласить на заседание по конкретному вопросу (в случае необходимости), другие необходимые материалы.

25. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на руководителя структурного подразделения и (или) управляющего директора, инициировавшего вынесение соответствующего вопроса на рассмотрение Правления.

26. Решения Правления, которые были приняты на его заседании, оформляются протоколом. Протокол составляется на основании записей,

произведенных во время заседания, представленных пояснительных записок, тезисов выступлений и т.д.

27. Секретарь заседания Правления отвечает за полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе. Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления, членами Правления, присутствовавшими на заседании, секретарем заседания Правления.

28. Протокол заседания Правления должен содержать:

- место и время его проведения;
- список лиц, присутствующих на заседании;
- повестку дня заседания;
- вопросы повестки дня, поставленные на голосование;
- итоги голосования по вопросам повестки дня;
- принятые решения;
- подписи лиц.

К протоколу прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании Правления, подшиваются вместе с протоколом.

Протокол заседания Правления должен быть составлен, подписан в течение 3 (три) рабочих дней, со дня проведения заседания.

29. Регистрация протоколов заседаний Правления, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечиваются секретарем Правления. После регистрации, выписки из протоколов заседаний Правления, скрепленные печатью Правления, рассылаются согласно перечню, составленному секретарем Правления.

30. Если вопрос носит неотложный характер, принятие решений может осуществляться Правлением путем заочного голосования (опросным путем). Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Правления.

31. К принятию решений Правления заочным голосованием применяются нормы пунктов 14-16 настоящего Положения, если иное не предусмотрено настоящим разделом или не вытекает из сущности заочного голосования.

32. Решения Правления заочным голосованием (опросным путем) принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заочном голосовании.

33. Опросный лист должен содержать следующие сведения:

- 1) полное наименование Товарищества;
- 2) дату окончания приема опросного листа;
- 3) формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;
- 4) указание на то, что опросный лист должен быть подписан членом Правления;
- 5) иные сведения.

34. Опросные листы и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Правления посредством почтовой, электронной, единой внутренней информационной системы электронного документооборота, или вручаются лично.

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

36. Заполненные и собственноручно подписанные членами Правления опросные листы предоставляется секретарю Правления. Членами Правления

заполнение и подписание опросных листов также может осуществляться посредством единой внутренней информационной системы электронного документооборота.

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

38. На основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Правления секретарь Правления составляет протокол заочного заседания Правления, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения.

39. Протокол по итогам заочного заседания доводится секретарем Правления до сведения всех членов Правления в срок не позднее 3 дней с момента его подписания с приложением опросных листов, на основании которых принято данное решение.

40. Протокол заочного заседания подписывается секретарем Правления и представляется к подписанию Председателю Правления. Датой протокола заочного заседания Правления является дата окончания срока представления опросных листов.

41. Протокол заочного заседания Правления должен быть составлен и подписан в течение трех рабочих дней с даты окончания срока представления опросных листов.

3. СТАТУС ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ

42. Правление Товарищества возглавляет Председатель Правления, полномочия его определены Уставом Товарищества.

43. Председатель Правления вправе работать в других организациях только с согласия Единственного участника Товарищества.

44. Председатель Правления обязан воздерживаться от совершения действий, которые могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Товарищества, а в случае его возникновения обязан немедленно поставить в известность Наблюдательный Совет и Единственного участника Товарищества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

45. Члены Правления Товарищества имеют право:

1) в пределах своей компетенции решать вопросы текущей деятельности Товарищества;

2) получать в полном объеме информацию о деятельности Товарищества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными договорными и прочими документами Товарищества;

3) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

4) на оплату труда и вознаграждения в соответствии с внутренними документами Товарищества.

46. Члены Правления Товарищества обязаны:

1) соблюдать законодательство Республики Казахстан, Устав Товарищества, решения Единственного участника, Наблюдательного совета и Правления;

2) выполнять возложенные на них обязанности качественно и добросовестно, использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Товарищества и Единственного участника Товарищества;

3) не использовать и не допускать использование имущественных благ и прав Товарищества в личных интересах, и иных целях противоречащих нормам Устава,



решениям Единственного участника и Наблюдательного совета Товарищества;

4) обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, проведения независимого аудита;

5) контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Товарищества, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества и другими внутренними документами Товарищества;

6) обязаны соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Товарищества, обеспечивать соблюдение коммерческой и служебной тайн Товарищества, в том числе в течение трех лет с момента прекращения полномочий в качестве члена Правления Товарищества

5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

47. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их качественного и своевременного исполнения.

48. Контроль за исполнением заданий, указанных в решениях Правления, осуществляется Председателем Правления либо его членами по курируемым вопросам либо лицом, определенным решением Правления.

49. Текущий контроль (по срокам) за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

50. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения решения Правления в установленный срок секретарь Правления доводит соответствующую информацию до Председателя Правления.

51. Управляющие директора и (или) структурные подразделения, указанные в решениях Правления, в качестве ответственных за их выполнение, по окончании установленного в решении Правления срока обязаны направить секретарю Правления сообщение об исполнении соответствующего решения с приложением копии документа, подтверждающего исполнение решения либо ссылки на такой документ.

52. Ответственные за исполнение решений Правления управляющие директора и (или) структурные подразделения обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса от секретаря Правления предоставлять ему информацию о ходе исполнения решений Правления.

53. Секретарь Правления ежеквартально информирует членов Правления о результатах исполнения принятых Правлением решений.

6. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

54. Секретарь Правления является лицом, ответственным за документационное обеспечение работы Правления.

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

56. Секретарь Правления вправе:

требовать от работников Товарищества соблюдения процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правления;

запрашивать у ответственных за исполнение решений Правления директоров и (или) структурных подразделений Товарищества информацию и материалы об исполнении решений Правления

57. Секретарь Правления обязан:

1) заблаговременно уведомлять членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и готовить раздаточные материалы для членов Правления по вопросам повестки дня заседания;

2) протоколировать заседания Правления;

- 3) готовить и направлять членам Правления опросные листы для заочного голосования;
- 4) доводить информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;
- 5) выдавать выписки из протоколов заседаний Правления;
- 6) хранить оригиналы протоколов заседаний Правления и материалы к ним;
- 7) не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Товарищества.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

58. Члены Правления несут ответственность перед Товариществом и Единственным участником за вред, причиненный их действиями (бездействием), в соответствии с законодательными актами 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 Республики Казахстан;
- 3) разглашения сведений содержащих коммерческую или служебную тайну Товарищества;
- 4) ненадлежащего и недобросовестного исполнения должностных обязанностей и превышение полномочий.

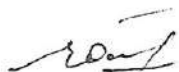
59. Оспаривание решений Правления и привлечение к ответственности членов Правления осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

60. Положение утверждается Единственным участником Товарищества и вступает в силу с даты вступления в силу решения об утверждении настоящего Положения.

61. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения на основании решения Единственного участника Товарищества.

62. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Товарищества отдельные нормы Положения вступают с ними в противоречие, последние утрачивают силу до момента внесения изменений в Положение, при этом члены Правления в работе руководствуются нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Уставом Товарищества.



**«Біріккен химиялық компания»
жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің
Басқармасы туралы ереже**

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Біріккен химиялық компания» жауапкершілігі шектеулі серіктестіктің (бұдан әрі - Серіктестік) Басқармасы туралы осы Ережесі (бұдан әрі — Ереже) Серіктестіктің Жарғысына және Қазақстан Республикасының «Жауапкершілігі шектеулі және қосымша серіктестіктер туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының басқа нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді.

2. Ереже Басқарманың қалыптасу тәртібін, Басқарма мүшелерінің құқықтарын, міндеттерін және жауапкершілігін, отырыстардың шақыру және өткізу тәртібін анықтайды, Басқарманың шешімдерін қабылдауын және жасауын, сонымен қатар, олардың іс жүзінде орындалуын бақылайды.

3. Басқарма Серіктестіктің алқалық атқарушы органы болып табылады, Серіктестік Жарғысымен сәйкес сандық құрылымның, өкілдік мерзімінің анықтауы, Басқарма Төрағасын және мүшелерінің сайлауы, сонымен қатар, олардың өкілдіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуы тек қана Жалғыз қатысушының құзыретіне жатады.

4. Басқарма Жалғыз қатысушыға және Серіктестіктің Қадағалаушы Кеңесіне есеп береді.

5. Басқарма Серіктестіктің мақсаттары мен міндеттерімен сәйкес Серіктестіктің қызметін басқарады, Серіктестіктің Жалғыз қатысушының және Қадағалаушы Кеңесінің шешімдердің орындалуын ұйымдастырады.

Басқарма Серіктестіктің қызметі бойынша Қазақстан Республикасының заңды актілерімен және Жарғымен басқа органдардың және Серіктестіктің лауазымды тұлғалардың құзыретіне жатқызылмаған кез келген сұрақтар бойынша шешім қабылдауға құқылы.

6. Басқарма қызметінің негізгі принциптері: міндеттердің орындалмауы /немесе тиімсіз орындалуы және өкілеттікті асыра қолдануы үшін Басқарма мүшелерінің заңдылығы, кәсіпқорлығы, біліктілігі, адалдығы және жеке жауапкершілігі болып табылады.

7. Серіктестік пен Басқарма мүшелері арасындағы қатынастар келісім шартпен реттелінеді.

8. Серіктестіктің Басқарма Төрағасының және Басқарма мүшелерінің өкілдіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуы еңбек заңнамасына сәйкес олардың өкілдіктерінің тоқтатылуы туралы шешім қабылданған күнінен бастап, егер шешімде басқа белгіленбеген болса, еңбек келісім шарттарын бұзуына әкеп соғады.

2. БАСҚАРМАНЫҢ ОТЫРЫСТАРЫ

9. Басқарма өз қызметін шешімдерді келесі жолдармен қабылдау арқылы жүзеге:

1) Басқарма мүшелерінің бетпе-бет отырыста дауыс беру арқылы;

2) Басқарма мүшелерінің сыртқы дауыс беру арқылы (сұрақ қою арқылы).

10. Басқарманың отырысы керек жағдайда теле-немесе бейнеконференц-байланыс пайдалануымен өткізілуі мүмкін. Сонымен, отырыс өткізілетін орнында жоқ болған, бірақ айтылып кеткен байланыс арқылы отырысқа қатысқан Басқарма мүшесінің дауысы дауыс санаған барысында есептелінеді.

11. Басқарманың отырыстары Серіктестіктің мекенжайы бойынша өткізіледі.

Отырыстың өткізу орны Серіктестіктің Қадағалаушы кеңесінің немесе Жалғыз қатысушының шешімі бойынша өзгертілуі мүмкін.

12. Басқарма отырыстарды керек жағдайда, бірақ айда бір реттен кем емес өткізеді.

13. Басқарманың отырыстары Серіктестіктің Басқарма Төрағасының, Басқарма мүшелерінің, Қадағалаушы кеңесінің ықыласы бойынша шақыртылады.

14. Басқарманың хатшысы Басқарма отырысының күн тәртібінің жобасын дайындайды және оны Басқарма Төрағасының қарастыруына ұсынады, сол жобада Басқарманың талқылауына ұсынылатын мәселелер, олардың баяндаушылары және отырыстың болжаулы өткізілетін уақыты мен орны көрсетіледі.

15. Басқарма төрағасы отырыстың күн тәртібін бекітеді.

16. Басқарма хатшысы Басқарма отырысының бекітілген мағлұматпен қоса күн тәртібін Басқарма отырысының өткізу күніне дейін үш жұмыс күннен кеш емес Басқарма мүшелеріне ұсынады.

17. Басқарма мүшелері күн тәртібіне өз өзгертулерін және қосымшаларын енгізуге құқылы.

18. Мүшенің (-лердің) ұсынысы бойынша, Басқарма өз отырысында Басқарма мүшелерінің отырысында қатысып отырған қатысушылардың көбісі келіскен және берілген сұрақтар бойынша барлық қажетті мағлұматтардың бар болған жағдайда, күн тәртібіне енгізілмеген сұрақтарды қосымша қарастыруға құқылы.

19. Басқарманың отырысын өткізу үшін Кворум Басқарманың сайланған мүшелерінің жалпы санынан үштен екі бөлігін құрайды.

20. Басқарманың отырысында сұрақтар бойынша шешім қабылдау барысында әрбір Басқарма мүшесі бір дауысқа ие болады. Басқарма мүшесінің өз дауысын басқа тұлғаға, соның ішінде, Басқарманың басқа мүшесіне беруге тыйым салынады.

21. Басқарманың отырысында шешімдер Басқарма мүшелерінің қарапайым дауыс көпшілігімен қабылданады. Егер Серіктестіктің Басқарма мүшелерінің дауыстары тең болса, Басқарма Төрағасының дауысы шешуші дауыс болап саналады.

22. Басқарманың мүшесі тікелей немесе жанама (үшінші тұлғалар арқылы) мүдделілік бар сұрақтар бойынша шешім қабылдау барысында қатыса алмайды. Мүдделіліктің бар болуы туралы ақпарат Қадағалаушы кеңесіне уақтылы білдіруі керек.

23. Сәйкес құрылымдық бөлімшелерімен дайындалған Басқарма отырысында қарастырылатын мағлұматтар, мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен, басқарушы директорларымен келісілуі керек.

24. Басқарманың талқылауына дайындалған мағлұматтардың ішінде берілген сұрақты қарастыру үшін негіздемелер және сол сұрақтар бойынша шешім қабылдауды түсіндіретін түсіндірме қағазы, белгіленген тәртіпте келісілген шешім жобасы, белгілі бір сұрақ бойынша отырысқа шақырылатын тұлғалар тізімі (керек жағдайда) және басқа қажетті мағлұматтар бар.

25. Басқарма отырысына шығарылатын мағлұматтардың мерзімді және сапалы дайындалуы үшін жауапкершілікті сәйкес сұрақтың Басқарманың талқылауына шығаруын талап еткен құрылымдық бөлімшенің бастығы және (немесе) басқарушы директор атқарады.

26. Басқарманың отырысында қабылданған шешімдер бойынша хаттама

жасалады. Хаттама отырыс барысында жасалған жазбалар негізінде, сонымен қатар, ұсынылған түсіндірме қағаздар мен сөз сөйлеудің тезистердің және т.б. негізінде жасалады.

27. Басқарма отырысының Хатшысы хаттамада көрсетілген мәліметтердің толықтығына және нақтылығына жауап береді. Басқарма отырысының хаттамасына Басқарма Төрағасы, отырысқа қатысқан Басқарма мүшелері, Басқарма отырысының хатшысы қол қояды.

28. Басқарма отырысының хаттамасының құрамында келесі болу керек :

- өткізілу орны мен уақыты;
- отырысқа қатысқан тұлғалар тізімі;
- отырыстың күн тәртібі;
- дауыс беруде қойылған күн тәртібінің сұрақтары;
- күн тәртібінің сұрақтары бойынша дауыс берудің нәтижелері;
- қабылданған шешімдер ;
- тұлғалардың қолдары.

Хаттамаға Басқармаға шешім шығару үшін негіз болған мағлұматтар бекітіледі. Басқарманың отырысында талқыланған сұрақтар бойынша құжаттардың түпнұсқалары хаттамамен бірге тіркеледі.

Басқарма отырысының хаттамасы отырыстың өткізу күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күннің ішінде жасалуы және қол қойылуы керек.

29. Басқарманың отырыстары хаттамаларының тіркелуі, олардың сәйкес іс қағаздарына реттелуі және қағазды түпнұсқалардың сақтаулығы Басқарманың хатшысымен қамтамасыз етіледі. Тіркеуден кейін, Басқарманың мөрімен басылған, Басқарма отырыстарының хаттамаларынан үзінділер Басқарманың хатшысымен жасалған тізім бойынша таралады.

30. Егер сұрақты кейінге қалдыруға мүмкін емес болса, Басқарма сыртқы дауыс беру арқылы шешімдердің қабылдауын жүзеге асыра алады (сұрақ қою арқылы). Сыртқы дауыс беруді өткізу туралы шешімді Басқарма Төрағасы қабылдайды.

31. Басқарма сыртқы дауыс беру арқылы шешімдерді қабылдау барысында, егер осы бөлімімен басқасы қарастырылмаған немесе сыртқы дауыс берудің мазмұнынан шықпаса, осы Ереженің 14-16-тармақтарының нормалары қолданылады.

32. Басқарманың шешімдері сыртқы дауыс берумен (сұрақ қою арқылы) сыртқы дауыс беруде қатысқан Басқарма мүшелерінің қарапайым дауыс көпшілігімен қабылданады.

33. Сұрақ қағазында келесі мәліметтер болу керек:

- 1) Серіктестіктің толық атауы;
- 2) сұрақ қағаздың қабылдау күнінің аяқталуы;
- 3) дауыс беруде қойылған әр сұрақтың анықтамасы және сол сұрақ бойынша дауыс беру нұсқаулары «үшін», «қарсы», «қалыс қалу»;
- 4) сұрақ қағазында Басқарма мүшесінің қолы болудың көрсетілуі керек;
- 5) басқа мәліметтер.

34. Сұрақ қағазы және басқа мәліметтер (мағлұматтар) Басқарма мүшелеріне электрондық құжат айналымының пошталық, электрондық, біріңғай, ішкі ақпараттық жүйесі арқылы, немесе жекелей тапсырылуы тиіс.

35. Сұрақ қағаздарды Басқарма мүшелеріне жіберудің алдында Хатшы олардың дұрыс және біріңғай жасалуын өз қолымен растайды.

36. Басқарма мүшелерімен толтырылған және қол қойылған сұрақ қағаздары Басқарма хатшысына тапсырылады. Сонымен қатар, Басқарма мүшелерімен сұрақ қағаздардың толтырылуы мен қол қоюы электрондық құжат айналымының біріңғай ішкі ақпараттық жүйе арқылы жүзеге асыра алады.

37. Егер Басқарма мүшесі «қарсы» немесе «бейтарап қалу» деп дауыс берсе, ол осындай дауыс берудің себептерін жазбаша түрде түсіндіріп, сұрақ қағазына бекітілген қол қойылған өз пікірін тапсыра алады.

38. Басқарма мүшелерінің дауыс беру нәтижелерімен бірге қайтарылған сұрақ қағаздардың нәтижесінде Басқарманың хатшысы Басқарманың сыртқы отырысының хаттамасын жасайды, сол хаттамада әрбір сұрақ бойынша дауыс берудің нәтижелері көрсетіледі және шешімнің қабылдау (қабылдамау) фактісі қойылады.

39. Басқарманың хатшысы сыртқы отырыстың нәтижелері бойынша хаттама туралы, берілген шешім қабылдауға негіз болған сұрақ қағаздардың бекітілуімен бірге оған қол қойылған күннен бастап, 3 күннен кеш емес уақыт аралығында Басқарманың барлық мүшелеріне хабарлайды.

40. Басқарманың хатшысы сыртқы отырыстың хаттамасына қол қояды және оны Басқарма Төрағасына қол қою үшін ұсынады. Басқарманың сыртқы отырысының хаттамасының күні сұрақ қағаздарды ұсынатын аяқталу күні болып саналады.

41. Басқарманың сыртқы отырысының хаттамасы сұрақ қағаздардың ұсынудың соңғы күнінен бастап үш жұмыс күннің ішінде жасалуы және қол қоюы керек.

3. БАСҚАРМА ТӨРАҒАСЫНЫҢ МӨРТЕБЕСІ

42. Серіктестіктің Басқармасын Басқарма Төрағасы басқарады, оның өкілеттілігі Серіктестіктің Жарғысымен белгіленген.

43. Басқарма Төрағасы басқа ұйымдарда тек Серіктестіктің Жалғыз қатысушының келісімімен ғана жұмыс істей алады.

44. Басқарма Төрағасы оның мүддесі мен Серіктестіктің мүдделері арасында қақтығыстарды тудыратын әрекеттерден бас тартуы тиіс, егер қақтығыс пайда болса, ол туралы тез арада Серіктестіктің Қадағалаушы кеңесіне және Жалғыз қатысушыға хабарлау қажет.

4. БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

45. Серіктестіктің Басқарма мүшелері құқылы:

1) Серіктестіктің ағындағы қызметінің сұрақтарын өз біліктілігі көлемінде шешу;

2) Серіктестіктің қызметі туралы толық ақпаратты алу, Серіктестіктің құрылтай, нормативті, есептік, есептілік және басқа құжаттармен танысу;

3) анықтамаларды ұсынуға, өтініштерді жазуға, Басқарма отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша ұсыныстарды енгізу;

4) Серіктестіктің ішкі құжаттарымен сәйкес еңбек ақысын және сый ақысын алуға.

46. Серіктестіктің Басқарма мүшелерінің:

1) Қазақстан Республикасының заңдарын сақтау, Серіктестіктің Жарғысын, Жалғыз қатысушының, Қадағалаушы кеңесінің және Басқарманың шешімдерін орындау;

2) оларға жүктелген міндеттерді сапалы және адалдықпен орындау, Серіктестіктің және Жалғыз қатысушының мүдделерін кең деңгейде көрсететін тәсілдерді пайдалану;

3) Серіктестіктің мүлігін және құқықтарын өз мүддесі үшін және Серіктестіктің Жарғысының нормаларына, Жалғыз қатысушының және Қадағалаушы кеңесінің шешімдеріне қарсы тұратын басқа мақсаттарда қолдануға жол бермеу;

4) бухгалтерлік есеп пен қаржы есептіліктің бүтіндігін және тәуелсіз аудиттің өткізуін қамтамасыз ету;

5) Қазақстан Республикасының заңдарымен сәйкес, Серіктестіктің Жарғысымен және Серіктестіктің басқа ішкі құжаттарымен сәйкес Серіктестіктің қызметі туралы ақпараттың ашылуын және ұсынылуын бақылау;

6) Серіктестіктің қызметі туралы ақпараттың құпиялылығын сақтауға, соның ішінде, Серіктестіктің Басқарма мүшесі ретінде өкілеттіктің тоқтатылған сәттен бастап үш жыл аралығында Серіктестіктің сауда және қызметтік құпияларын сақтауды қамтамасыз етуге міндетті.

5. БАСҚАРМАНЫҢ ШЕШІМДЕРІН ОРЫНДАУЫН БАҚЫЛАУ

47. Басқарманың шешімдерін орындауын бақылау, сол шешімдердің мерзімді және сапалы орындалудың мақсатында жүзеге асырылады.

48. Басқарма шешімдерінде көрсетілген тапсырмалардың орындалуын бақылау Басқарма төрағасы не жетекшілік ететін мәселелер бойынша оның мүшелері не Басқарма шешімінде белгіленген тұлға жүзеге асырады.

49. Басқарманың шешімдерінің орындалуын ағындағы бақылау (мерзімдер бойынша) Басқарма хатшысы жүзеге асырады.

50. Егер Басқарма шешімі мерзімді орындалмаса және (немесе) тиісті орындалмаса Басқарма хатшысы осы жағдай туралы Басқарма Төрағасына хабарлайды.

51. Басқарманың шешімдерінде көрсетілген, сол шешімдердің орындалуына жауапты болатын, басқарушы директорлар мен (немесе) құрылымдық бөлімшелер басқарманың шешімдерінде көрсетілген мерзімінің аяқталуынан кейін, Басқарма хатшысына сәйкес шешімнің орындалуы туралы, яғни, шешімнің орындалуын растайтын құжаттың көшірмесін немесе осындай құжатқа сілтемесі бар хабарламаны жіберуге тиісті.

52. Басқарманың шешімдерін орындау үшін жауапты басқарушы директорлар мен (немесе) құрылымдық бөлімшелер Басқарма хатшысынан сұраныстың түскен күнінен бастап, үш күннен аспайтын мерзімде оған Басқарма шешімінің орындалу барысы туралы мәліметті ұсынуы керек.

53. Басқарма хатшысы Басқарма мүшелеріне Басқармамен қабылданған шешімдердің орындалуы туралы тоқсан сайын хабарлайды.

6. БАСҚАРМА ХАТШЫСЫ

54. Басқарма хатшысы Басқарма жұмысын құжаттамалық қамтамасыз ету үшін жауапты адам болып табылады.

55. Басқарма хатшысының уақытша болмай қалған жағдайда, оның міндеттері Серіктестіктің қызметкерлер санынан басқа тұлғаға жүктеледі.

56. Басқарма хатшысы құқылы:

Серіктестіктің қызметкерлерінен сұрақтарды Басқарманың талқылауына шығару барысында шараларды сақтауды талап етуге;

Басқарманың шешімдерін орындауға жауапты Серіктестіктердің директорларынан және (немесе) құрылымдық бөлімшелерінен Басқарманың шешімдерін орындау туралы ақпаратты және мағлұматтарды талап етуге

57. Басқарманың хатшысы міндетті:

1) Басқарма мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға Басқарма отырысының өткізілу күні, орны және уақыты туралы алдын ала хабарлау және Басқарма мүшелеріне арналған отырыстың күн тәртібінің сұрақтары бойынша үлестірме материалдарды дайындау;

2) Басқарма отырыстарына хаттама жасау;

- 3) сыртқы дауыс беру үшін Басқарма мүшелеріне арналған сұрақ қағаздарды дайындау және жіберу;
- 4) Басқарма мүшелеріне қабылданған шешімдер туралы мәліметті жеткізу;
- 5) Басқарма отырысының хаттамаларынан үзінділерді беру;
- 6) Басқарма отырысының хаттамаларының тұпнұсқаларын және оларға байланысты мағлұматтарды сақтау;
- 7) Серіктестіктің сауда немесе қызметтік құпиясын құрайтын немесе басқа құпиялы ақпаратты үшінші тұлғаларға ашпау.

7. БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

58. Басқарма мүшелері Серіктестіктің және Жалғыз қатысушының алдында, олардың әрекеттерімен (әрекетсіздіктерімен) келтірілген зияны, соның ішінде, келесі нәтижелердің кесірінен келтірілген зияны үшін, Қазақстан Республикасының заңнамалық актілермен сәйкес, жауапкершілік атқарады:

- 1) жаңылыс тудыратын немесе жалған ақпараттың ұсынылуы;
- 2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ақпараттың ұсынылу тәртібін бұзуы;
- 3) Серіктестіктің сауда немесе қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты ашу;
- 4) лауазымды міндеттердің тиімсіз және адалсыз орындалуы және өкілеттікті асыра қолдану.

59. Басқарма шешімдердің даулауы және Басқарма мүшелерінің жауапкершілікке тартылуы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

8. ЕРЕЖЕНІ БЕКІТУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ОҒАН ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ҚОСЫМШАЛАРДЫ ЕНГІЗУ

60. Ереже Серіктестіктің Жалғыз қатысушысымен бекітіледі және осы Ережені бекіту туралы шешім күшіне енген күннен бастап күшіне енеді.

61. Осы Ережеге Серіктестіктің жалғыз қатысушысының шешімінің негізінде өзгертулер мен қосымшалар енгізілуі мүмкін.

62. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасының немесе Серіктестік Жарғысының өзгеруінің нәтижесінде Ереженің жеке нормалары оларға қарсы шықса, соңғылары Ережеге өзгерістер енгізілген уақытқа дейін күшін жоғалтады, сонда, Басқарма мүшелері өз жұмыстары барысында Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін және Серіктестіктің Жарғысын басшылыққа алады.