

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Совета Директоров
АО «Фонд развития предпринимательства
«Даму»

Приложение № 3
к протоколу заседания Совета Директоров
АО «Фонд развития предпринимательства
«Даму»
№ 14 от « 22 » сентября 2010 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о Правлении акционерного общества
«Фонд развития предпринимательства «Даму»

г. Алматы – 2010 г.

Настоящее Положение «О Правлении акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О Фонде национального благосостояния», Уставом АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – Фонд) и регламентирует организационно-правовые основы деятельности Правления Фонда (далее – Правление), ответственность, порядок образования.

1. Общие положения

- 1.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом Фонда, подотчетным Совету директоров Фонда и Единственному акционеру Фонда, сформированным в соответствии с Уставом Фонда и осуществляющим руководство текущей деятельностью Фонда.
- 1.2. В своей деятельности Правление руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Фонда, решениями Единственного акционера Фонда, Совета директоров Фонда, настоящим Положением и иными внутренними документами Фонда.

2. Структура и состав Правления

- 2.1. Численность Правления определяется Советом директоров Фонда, но не может быть менее трех человек.
- 2.2. Правление состоит из Председателя Правления и членов Правления. Члены Правления, за исключением Председателя Правления, избираются Советом директоров Фонда сроком на три года. В состав Правления входят Председатель Правления, заместители Председателя Правления, а также могут входить иные работники Фонда.
- 2.3. Освобождение от занимаемой должности работников Фонда, являющихся членами Правления, по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Республики Казахстан, влечет исключение указанных лиц из состава членов Правления и требует дополнительного решения Совета директоров Фонда.
- 2.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Правления, и избрания (назначения) Советом директоров нового члена Правления, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Правления в целом. Председатель Правления избирается решением Единственного акционера Фонда. В случае отсутствия Председателя Правления, его полномочия возлагаются на одного из членов Правления.
- 2.5. Члены Правления могут быть переизбраны на должность неограниченное число раз.
- 2.6. В заседаниях Правления, кроме его членов, могут принимать участие (без права голоса) приглашенные по представлению членов Правления работники Фонда и иные лица.

3. Права и обязанности членов Правления

- 3.1. Члены Правления имеют право:

2 | *Положение о Правлении
акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»*

- 3.1.1. в пределах своей компетенции решать вопросы текущей деятельности Фонда;
- 3.1.2. получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Фонда;
- 3.1.3. представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;
- 3.1.4. требовать созыва заседания Правления;
- 3.1.5. на оплату труда и вознаграждения в соответствии с внутренними документами Фонда и решениями Совета директоров Фонда.
- 3.2. Члены Правления обязаны:
 - 3.2.1. действовать в интересах Фонда, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Фонда добросовестно и разумно, при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия для Фонда;
 - 3.2.2. участвовать в заседаниях Правления (голосованиях опросным путем);
 - 3.2.3. обеспечивать целостность системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности Фонда, включая проведение независимого аудита;
 - 3.2.4. воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у них имеется личная заинтересованность;
 - 3.2.5. следить за тем, чтобы в своей деятельности Фонд избегал незаконных действий, выплат или методов работы, и незамедлительно докладывать о таких фактах в письменном виде Правлению и Совету директоров Фонда;
 - 3.2.6. 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);
 - 3.2.7. информировать Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов.
- 3.3. Председатель Правления:
 - 3.3.1. обеспечивает организацию и качественную подготовку структурными подразделениями Фонда и членами Правления материалов к заседаниям Совета директоров Фонда;
 - 3.3.2. организует бизнес-процессы Фонда и принимает меры к повышению их эффективности в целях рационального использования ресурсов Фонда;
 - 3.3.3. обеспечивает соответствие политик и процедур Фонда передовой практике корпоративного управления;
 - 3.3.4. участвует в разработке целей и стратегии Фонда;
 - 3.3.5. обеспечивает своевременное и полное раскрытие информации о деятельности Фонда в соответствии с требованиями законодательства и передовой практикой корпоративного управления;
 - 3.3.6. обеспечивает должное информирование членов Правления о решениях Единственного акционера и Совета директоров Фонда;
 - 3.3.7. устанавливает эффективное взаимодействие с Председателем Совета директоров Фонда по вопросам текущей деятельности Фонда;
 - 3.3.8. отчитывается перед Советом директоров Фонда в соответствии с законодательством;

- 3.3.9. принимает решения по остальным вопросам, касающимся текущей деятельности Фонда, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера Фонда и Совета директоров Фонда, а также к компетенции Правления.
- 3.4. По решению Председателя Правления членам Правления могут быть в установленном порядке переданы какие-либо из его полномочий.
- 3.5. Персональное закрепление направлений деятельности Фонда, которые курируют члены Правления, осуществляется Председателем Правления.
- 3.6. Члены Правления несут ответственность перед Фондом за убытки, причиненные Фонду их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

4. Секретарь Правления

- 4.1. Секретарь Правления является лицом, ответственным за документационное обеспечение работы Правления.
- 4.2. Функции секретаря Правления (без права голоса) по приказу Председателя Правления осуществляет работник Фонда. В случае временного отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается приказом Председателя Правления на другое лицо из числа работников Фонда.
- 4.3. Секретарь Правления вправе:
 - 4.3.1. требовать от работников и (или) структурных подразделений Фонда соблюдения процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правления, установленных внутренними документами Фонда;
 - 4.3.2.
 - 4.3.3. запрашивать при необходимости у ответственных за исполнение решений Правления руководящих работников и (или) структурных подразделений Фонда информацию и материалы об исполнении решений Правления Фонда;
 - 4.3.4. осуществлять иные функции в соответствии с настоящим Положением и поручениями Правления.
- 4.4. Секретарь Правления обязан:
 - 4.4.1. заблаговременно уведомлять членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и о вопросах повестки дня заседания;
 - 4.4.2. протоколировать заседания Правления;
 - 4.4.3. готовить и направлять членам Правления опросные листы для заочного голосования;
 - 4.4.4. доводить информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;
 - 4.4.5. выдавать выписки из протоколов заседаний Правления;
 - 4.4.6. хранить оригиналы протоколов заседаний Правления и материалы к ним;
 - 4.4.7. при необходимости готовить проекты отчетов о деятельности Правления.
 - 4.4.8. не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну Фонда и иную конфиденциальную информацию Фонда.
- 4.5. Секретарь Правления несет ответственность за своевременность и

правильность составления протоколов заседаний Правления и выписок из них.

5. Ответственность

- 5.1. Члены Правления, Секретарь Правления, приглашенные на его заседания работники Фонда и иные лица, обязаны сохранять в тайне ход обсуждения вопросов, вынесенных на рассмотрение Правления, ход голосования и принятые по ним решения.
- 5.2. Ответственность за реализацию решений Правления несут все причастные к этому структурные подразделения Фонда в пределах их функциональных обязанностей.
- 5.3. Контроль за выполнением решений Правления возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Фонда, при необходимости и на иных работников Фонда.
- 5.4. Члены Правления несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Организация деятельности Правления

6.1. Порядок работы Правления

- 6.1.1. Правление созывается Председателем Правления либо лицом, его замещающим. Заседание Правления признается правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа членов Правления. Заседание Правления ведет Председатель Правления либо лицо, его замещающее.
- 6.1.2. Заседания Правления проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в месяц.
- 6.1.3. Повестка дня заседания Правления формируется Секретарем Правления на основе предложений Председателя Правления, членов Правления, руководителей структурных подразделений Фонда, членов Совета директоров, иных лиц и утверждается Председателем Правления за 2 дня до дня заседания Правления.
- 6.1.4. В случае необходимости Председатель Правления может перенести очередное заседание или созвать внеочередное заседание Правления.

6.2. Порядок подготовки материалов к рассмотрению Правлением

- 6.2.1. Документы по вопросам повестки дня (заявки, отчеты, информационные и справочные материалы, проекты решений Правления и др.) готовятся соответствующими структурными подразделениями Фонда, за подписью курирующих заместителей, комплаенс-контролера и руководителей структурных подразделений и представляются Секретарю Правления не позднее, чем за 2 дня до заседания Правления на электронном и бумажном носителях.
- 6.2.2. Ответственность за своевременное и полное представление Секретарю Правления всех необходимых материалов по вопросам повестки дня заседания Правления возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Фонда.

- 6.2.3. Вся документация, поступившая Секретарю Правления, является конфиденциальной и хранится в предназначенном для этих целей месте.
- 6.2.4. Повестка дня предстоящего заседания Правления вместе со всеми материалами по рассматриваемым вопросам направляется Секретарем Правления членам Правления для ознакомления не позднее, чем за 1 день до проведения заседания по служебной электронной почте.
- 6.2.5. При необходимости членам Правления для ознакомления предоставляются копии документов, по рассматриваемым на заседании Правления вопросам, на бумажном носителе. Их количество определяется, исходя из предполагаемого присутствия членов Правления.
- 6.2.6. Ответственность за своевременность и полноту направленных/представленных членам Правления документов по рассматриваемым вопросам несет Секретарь Правления.
- 6.2.7. Секретарь Правления организует извещение руководителей структурных подразделений Фонда и других лиц, приглашенных на заседание Правления, с указанием повестки дня, места и времени его проведения.
- 6.2.8. По окончании заседания Правления все копии документов, полученные членами Правления, возвращаются Секретарю Правления.
- 6.2.9. Оригинал пакета документов по рассмотренным на заседании Правления вопросам остается у Секретаря Правления и подшивается в папку протоколов заседаний Правления. Оставшиеся экземпляры копий документов возвращаются в соответствующие структурные подразделения Фонда, и подшивается в соответствующее дело. Оставшиеся копии документов уничтожаются.
- 6.2.10. Протоколы заседаний Правления со всеми документами передаются Секретарем Правления в архив Фонда на основании акта приема-передачи ежемесячно.

6.3. Порядок проведения заседания Правления и принятия решений

- 6.3.1. Заседание Правления открывает Председатель Правления или лицо, его замещающее. Секретарь Правления знакомит членов Правления с повесткой дня заседания Правления.
- 6.3.2. Докладчик в краткой форме информирует присутствующих членов Правления и приглашенных с сутью рассматриваемого вопроса, основными выводами и предложениями по рассматриваемому вопросу.
- 6.3.3. Каждый член Правления обладает одним голосом. Решения по вопросам, вынесенным на заседание Правления, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Правления, путем открытого голосования.
- 6.3.4. В случае, если более, чем половина присутствующих членов Правления потребовала тайного голосования, решения по вопросам, вынесенным на заседание Правления, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Правления, путем тайного голосования.

- 6.3.5. В случае равенства голосов, голос Председателя Правления является решающим.
- 6.3.6. В случае несогласия с решением Правления, член Правления вправе потребовать, а Секретарь обязан внести в протокол, особое мнение.

6.4. Порядок оформления решений Правления и протоколирование заседаний Правления

- 6.4.1. Каждое заседание Правления в обязательном порядке протоколируется Секретарем Правления.
- 6.4.2. Решение Правления по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Правления, оформляется в форме протокола. Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления, присутствующими членами Правления и Секретарем Правления.
- 6.4.3. Протокол Правления должен содержать: время и место проведения заседания Правления, перечень вопросов, рассматриваемых на заседании Правления и решения, принятые по ним.
- 6.4.4. Протокол заседания Правления, а также при необходимости выписки решений из данного протокола готовятся Секретарем Правления не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания Правления. Выписки решений из протокола Правления подписываются Секретарем.
- 6.4.5. Подготовленный протокол заседания Правления подписывается Секретарем Правления и передается на ознакомление всем членам Правления в течение одного дня.
- 6.4.6. Протокол заседания Правления с подписями всех членов Правления передается Председателю Правления на подписание.
- 6.4.7. Оригинал протокола заседания Правления регистрируются Секретарем Правления и подшиваются в дело. Документам при регистрации присваиваются порядковые номера в хронологическом порядке, ежегодно начиная с номера 1, с прибавлением в случае необходимости к номеру литеры в алфавитном порядке.
- 6.4.8. Копия протокола заседания Правления передается Председателю Правления.
- 6.4.9. Членам Правления копии протокола заседания Правления предоставляются по требованию.
- 6.4.10. Выписки из протокола заседаний Правления при необходимости передаются Секретарем Правления руководителю структурного подразделения, на которое возложена ответственность за исполнение указанных в выписке решений.
- 6.4.11. В случае если рассматриваемый вопрос носит неотложный характер, решение Правления может быть принято без проведения заседания Правления, путем проведения опроса. В этом случае оформляется опросный лист - постановление Правления. Решения Правления, принимаемые без проведения заседания Правления (опросным путем), принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в опросе. В случае равенства голосов, голос

Председателя Правления является решающим. Постановление Правления должно содержать следующие сведения: (1) полное наименование Фонда; (2) дату оформления 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.

Решение о проведении голосования путем опроса принимается Председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности. Опросный лист - постановление Правления и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Правления посредством почтовой, электронной или иной связи, или посредством единой внутренней информационной системы электронного документооборота, или вручаются лично.

При направлении опросного листа - постановления Правления членам Правления секретарь Правления удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

Заполненный и собственноручно подписанный членами Правления опросный лист - постановление Правления предоставляется секретарю Правления или иному уполномоченному Правлением лицу. Членами Правления заполнение и подписание опросного листа - постановления Правления также может осуществляться посредством единой внутренней информационной системы электронного документооборота.

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

Местом принятия решения без проведения заседания Правления, считается место нахождения Фонда, указанное в Уставе.

- 6.4.12. Изменения и дополнения в принятые ранее решения Правления могут быть внесены путем принятия Правлением соответствующего решения – с соблюдением установленной настоящим Положением процедуры.