

**Выписка из Протокола
очного заседания Совета директоров
АО «НК «СПК «Astana» № 8**

Полное наименование и место нахождения исполнительного органа: Совет директоров акционерного общества «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Astana», Республика Казахстан, 010000, город Астана, район «Есиль», ул. Сагынак, 27

Дата проведения заседания: 03 декабря 2014 года

Приняли участие в очном голосовании:

Председатель Совета директоров:

Джаксыбеков Адильбек Рыскельдинович - Аким города Астана

Члены Совета директоров:

Досаев Руслан Маратович - Руководитель ГУ «Управление финансов города Астана;

Бектурова Малика Ерлановна - Руководитель ГУ «Управление предпринимательства и промышленности г.Астана»;

Шадиев Рахим Набиевич - Генеральный директор «СОМСО Management Kaz» (независимый директор);

Искалиев Марат Серикович- Финансовый директор АО «Казахстанский институт нефти и газа» (независимый директор);

Жанабергенов Кайрат Мырзаханович – Председатель Правления Общества.

Отсутствовали:

Член Совета директоров Палымбетов Болат Абылкасымович - Председатель Правления Фонда недвижимости «Самрук-Қазына» (независимый директор);

Кворум для принятия решения соблюден.

ВОПРОС ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Об утверждении Положения о Правлении АО «НК «СПК «Astana»;

По вопросу повестки дня, рассмотрев представленные материалы Совет директоров Общества РЕШИЛ:

Утвердить Положение о Правлении Общества.

Правлению АО «НК «СПК «Astana» принять все необходимые меры вытекающие из настоящего решения.

Корпоративный секретарь

Д. Акубаев

«ОДОБРЕНО»
Решением Правления
АО «НК «СПК «ASTANA»
от « 7 » октября 2014 года
Протокол № 28

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Совета директоров
АО «НК «СПК «Astana»
от « 3 » декабря 2014 года
Протокол № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«СОЦИАЛЬНО-ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ КОРПОРАЦИЯ
«ASTANA»**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение о Правлении АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Astana» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом Акционерного общества «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Astana» (далее – Общество), и определяет статус, ответственность Правления и его членов, а также порядок деятельности и принятия решений Правлением Общества (далее – Правление).

1.2. Правление является постоянно действующим коллегиальным исполнительным органом, который осуществляет руководство текущей деятельностью Общества, кроме тех вопросов, которые входят в исключительную компетенцию Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров, и несет ответственность перед Общим собранием акционеров (Единственным акционером) и Советом директоров за выполнение возложенных на него задач.

1.3. Правление при принятии решений руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Правления основывается на принципах профессионализма, объективности, разумности, эффективности, активности, добросовестности, честности, ответственности и корректности.

1.5. Правление выполняет решения Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, подотчетно Совету директоров и несет ответственность перед ним за выполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Правление предварительно рассматривает вопросы, отнесенные в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции Совета директоров Общества, перед вынесением данных вопросов на рассмотрение Совета директоров, за исключением случаев вынесения на рассмотрение Совета директоров вопросов по инициативе членов Совета директоров, Службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества, или крупного акционера Общества.

2. СОСТАВ ПРАВЛЕНИЯ, ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЕГО ЧЛЕНОВ

2.1. Численный состав Правления определяет и утверждает Совет директоров. Кандидатуры для избрания в состав Правления вносятся Совету директоров Общества Председателем Правления. Избрание члена Правления на должность считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Совета директоров.

2.2. Правление состоит из Председателя Правления и членов Правления. Правление избирается Советом директоров сроком на 1 (один) год. Лица, избранные в состав Правления, могут неоднократно избираться на новый срок по решению Совета директоров, если это не противоречит законодательству Республики Казахстан.

2.3. Численный состав Правления - не менее трех человек.

2.4. Член Правления может сложить с себя полномочия, подав в соответствии с требованиями законодательства письменное заявление Председателю Правления.

В случае если член Правления занимает также штатную должность в Обществе, то прекращение его полномочий как члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой штатной должности. Увольнение с должности, занимаемой в Обществе, влечет прекращение членства в Правлении.

Решение об увольнении работника Общества, входящего в состав Правления принимается Советом директоров.

2.5. С каждым членом Правления заключается трудовой договор в редакции согласно приложению 1 Положения. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров.

Трудовые договоры с остальными членами Правления подписываются Председателем Правления.

2.6. Члены Правления имеют право на предоставление трудовых отпусков в соответствии с законодательством.

Решение о предоставлении отпуска Председателю Правления принимается Председателем Совета директоров.

Решение о предоставлении отпусков остальным членам Правления принимается Председателем Правления.

2.7. При осуществлении трудовых обязанностей члены Правления обязаны соблюдать решения органов Общества, определяющие режим рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка и другие положения, связанные с выполнением обязанностей работника Общества.

3. ОПЛАТА ТРУДА ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. Размеры оплаты труда каждого члена Правления определяются Советом директоров Компании и фиксируются в трудовом договоре. При определении размеров оплаты труда учитывается характер и сложность должностных обязанностей члена Правления и доля его ответственности за деятельность Компании. Принимается во внимание также финансовое положение Компании и профессиональный уровень члена Правления, как специалиста, курирующего направление деятельности Компании.

3.2. Члены Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, договором, заключаемым каждым из них с Обществом, а также настоящим Положением.

4.2. Правление и Председатель Правления осуществляют свои полномочия согласно Уставу Общества. По вопросам своей компетенции Правление принимает решения, Председатель Правления издает приказы.

4.3. Члены Правления в рамках компетенции Правления имеют право:

1) в составе коллегиального исполнительного органа выносить на обсуждение и решать вопросы текущей деятельности Общества по вопросам, согласно распределения служебных обязанностей входящим в их компетенцию и в компетенцию курируемых структурных подразделений Общества;

2) получать необходимую информацию о деятельности Общества;

3) вносить предложения по формированию работы Правления, повестки заседания Правления;

4) требовать в письменном виде созыва Председателем Правления заседания Правления Общества;

5) вносить предложения, обсуждать и голосовать по вопросам повестки заседания Правления;

6) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления, требовать занесения особого мнения в протокол заседания Правления, доводить его до сведения Совета директоров Общества;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества.

Члены Правления, кроме его Председателя, не могут быть избраны в Совет директоров Общества.

4.4. Члены Правления обязаны:

1) участвовать в заседаниях Правления;

2) исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;

3) контролировать подготовку и своевременное представление материалов к заседанию Правления по курируемым ими вопросам;

4) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно, воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между личными интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта – информировать об этом Совет директоров Общества;

5) соблюдать конфиденциальность информации, содержащую коммерческую тайну Общества;

6) не допускать использования имущества Общества в противоречии с уставом Общества и решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, а также в личных целях и не допускать злоупотреблений при совершении сделок со своими аффилированными лицами;

7) контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

4.5. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и мера ответственности не установлены законодательством Республики Казахстан.

В случае если в соответствии с положениями настоящего раздела ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед Обществом является солидарной.

Общество либо акционер Общества вправе обратиться в суд с иском к члену Правления о возмещении причиненных убытков.

При этом не несут ответственности члены Правления, не принимавшие участия в голосовании или голосовавшие против решения Правления, которое повлекло причинение убытков Обществу.

4.6. Позицию Правления на заседаниях Совета директоров и на Общих собраниях акционеров Общества представляет Председатель Правления или иное лицо, выступающее по поручению Председателя Правления.

4.7. Наложение дисциплинарных взысканий и поощрений на членов Правления Общества осуществляется по решению Совета директоров Общества в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА

5.1. Руководит деятельностью Правления Председатель Правления. Председатель Правления вправе без доверенности действовать от имени Общества, представлять ее интересы во взаимоотношениях с третьими лицами и несет ответственность за принятые им решения. Другие полномочия Председателя определяются действующим законодательством и Уставом Общества.

5.2. Решением Председателя Правления между членами Правления распределяются функциональные обязанности руководства деятельностью одной или нескольких служб Общества. Поручение осуществления такого руководства оформляется Приказом и определяет зону ответственности члена Правления за успешную предпринимательскую деятельность Общества в целом. Члены Правления несут в пределах своей компетенции персональную ответственность, за результативную деятельность, руководимых ими служб Общества. Полномочия членов Правления, как руководителей служб, определяются должностными инструкциями и иными внутренними корпоративными актами Общества. Представление членом Правления внешних интересов Компании осуществляется на основании доверенности, выдаваемой Председателем Правления и определяющей полномочия члена Правления.

5.3. Наряду с распределением обязанностей все члены Правления должны следить за любой информацией, имеющей значение для Общества, с тем, чтобы в любое время иметь возможность:

- 1) способствовать повышению эффективности предпринимательской

деятельности Общества в целом;

2) предотвращать негативные результаты деятельности (бездействия) отдельных служб Общества.

Такая возможность обеспечивается правом члена Правления требовать созыва заседания Правления и обязанностью информирования Председателя Правления для принятия решений, корректирующих деятельность Общества и ее структурных подразделений.

5.4. Члены Правления не реже одного раза в неделю информируют Председателя Правления в пределах своей компетенции обо всех существенных текущих вопросах, ходе дел и исполнении поручений. Председатель Правления координирует решение вопросов, находящихся в рамках компетенции членов Правления, с общими целями и планами Общества. Он привлекает к разработке планов и координированию процессов деятельности других членов Правления, если вопрос затрагивает их компетенцию.

5.5. Председатель Правления председательствует на заседаниях. В случае временного отсутствия Председателя Правления функции по организации подготовки заседания и ведению Правления осуществляет один из членов Правления по указанию Председателя Правления.

5.6. Председательствующий на заседании Правления подписывает протокол заседания Правления.

5.7. Председателем Правления назначается Секретарь Правления, осуществляющий функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления. Назначение лица Секретарем Правления, а также освобождение его от должности оформляется соответствующими приказами Председателя Правления.

5.8. Секретарь Правления обязан:

- 1) готовить проект повестки заседания Правления;
- 2) обеспечивать формирование и оформление материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;
- 3) уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления повестки заседания и соответствующих материалов;
- 4) уведомлять лиц, приглашенных для участия в обсуждении вопросов повестки дня Правления, о проведении заседания Правления путем направления им повестки заседания, а при необходимости – и соответствующих материалов;
- 5) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;
- 6) оформлять протоколы заседаний Правления;
- 7) подписывать и доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, в виде копий либо выписок из протоколов заседания Правления;
- 8) обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний Правления.

5.9. Секретарь Правления имеет право:

- 1) требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления лиц представления всех необходимых документов в установленные сроки;

2) возвращать исполнителям на доработку проекты решений и материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

3) требовать от руководителей структурных подразделений Общества содействия в рамках их профессиональной компетенции при организации заседаний Правления.

5.10. В случае временного отсутствия Секретаря Правления, по решению Председателя Правления исполнение его функций может быть возложено на другого работника Общества.

6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

6.1. Заседания Правления для решения вопросов входящих в компетенцию Правления в соответствии с Уставом Общества и настоящим положением проводятся еженедельно.

6.2. Лица, иницирующие проведение заседания Правления Общества, не менее чем за 3 (три) рабочих дней направляют Секретарю Правления предлагаемую повестку дня заседания Правления Общества и материалы к нему.

В исключительных случаях, по поручению Председателя Правления, могут быть установлены более короткие сроки предоставления повестки заседания Правления и материалов к нему.

6.3. Председатель Правления, рассмотрев предлагаемую повестку дня, вправе внести в нее изменения и дополнения и созвать заседание Правления Общества.

6.4. Правление правомочно, если в заседании принимают участие более половины от общего числа его членов.

6.5. Все решения, отнесенные к компетенции Правления, принимаются большинством голосов от общего числа членов Правления, если иное не предусмотрено действующим законодательством и уставом Общества.

6.6. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Правления другому, а также иным лицам не допускается. В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

6.7. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня.

В исключительных случаях с разрешения Председателя Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку заседания.

6.8. Участвующие в заседаниях Правления приглашенные лица могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания по обсуждаемым материалам, представлять справки по вопросам повестки заседания Правления только по разрешению председательствующего.

6.9. Ответственный за подготовку вопроса исполнитель готовит к заседанию Правления следующие материалы:

- 1) проект решения Правления;

2) пояснительную записку (справку), которая на базе анализа и обобщения информации обосновывает предлагаемый проект решения и прогноз ожидаемых технических, экономических, социальных и иных последствий его реализации, с приложением письменных мнений (предложений) руководителей заинтересованных подразделений Общества;

3) в случае необходимости готовит справочные материалы, в том числе приказы, распоряжения и другие нормативные документы, раскрывающие и обосновывающие принятие предлагаемого решения.

6.10. Материалы, представляемые на заседание, после заседания подшиваются Секретарем Правления к протоколу Правления.

6.11. По вопросам, находящимся в компетенции отсутствующего на заседании члена Правления, обсуждение проводится лишь в случае, когда известно, что соответствующий член Правления не будет присутствовать и на следующем заседании, а вопрос должен быть решен незамедлительно. Решение по этому вопросу безотлагательно должно быть доведено до сведения соответствующего члена Правления. Для рассмотрения такого вопроса на заседание Правления может быть приглашен сотрудник Общества, подчиненный отсутствующему члену Правления и располагающий необходимой информацией

7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

7.1. Протокол заседания Правления оформляется Секретарем Правления, визируется присутствующими членами Правления и подписывается Председателем Правления в течение 5 (пяти) рабочих дней после соответствующего заседания Правления.

7.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- 1) полное наименование Общества;
- 2) место, время и дату проведения;
- 3) список членов Правления, присутствовавших на заседании;
- 4) список приглашенных лиц;
- 5) повестку дня заседания;
- 6) результаты голосования членов Правления.
- 7) решения, принятые Правлением Общества;
- 8) в случае наличия особого мнения члена Правления - приложение, выражающее такое мнение, приложенное к протоколу.

7.3. После подписания Председателем Правления протоколы заседаний Правления регистрируются Секретарем в журнале регистрации протоколов.

7.4. Протоколы заседаний Правления Общества хранятся в течение 2-х (двух) лет у Секретаря Правления, а затем передаются Секретарем в архив Общества для постоянного хранения.

7.5. Решения Правления доводятся Секретарем Правления до ответственных исполнителей выписками из протокола заседания Правления по отдельным вопросам, подписанными Секретарем Правления, либо копиями протоколов Правления.

7.6. Протокол заседания Правления предоставляется членам Совета директоров Общества, Службе внутреннего аудита Общества, аудитору Общества по их требованию.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение о Правлении, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Советом Директоров Общества.

8.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Республики Казахстан отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение Правление руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан.

**Приложение №1
к Положению о Правлении
АО «НК «СПК «ASTANA»**

**Типовой Трудовой договор № _____
с Председателем Правления АО «НК «СПК «ASTANA»**

г. Астана

«___» _____ 201_ года

Акционерное общество «Национальная Компания «Социально-предпринимательская корпорация «ASTANA», находящееся по адресу: г. Астана, _____, свидетельство о государственной перерегистрации юридического лица № _____, выдано «__» _____ 200_ года, РНН, БИН, именуемое в дальнейшем «Общество», в лице Председателя Совета директоров, действующего на основании Устава и статьи 59 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» от 13.05.2003 года № 415-ІІ, с одной стороны, и гр. Республики Казахстан ____, удостоверение личности №, выдано РК от ____ года, ИИН, именуемый в дальнейшем «Председатель Правления», с другой стороны, совместно именуемые как «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1. Настоящий Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 15.05.2007 года №251-ІІІ и Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» от 13.05.2003 года № 415-ІІ (далее – Закон) и Постановлением Правительства Республики Казахстан от 01.07.1999 года № 909 «Об утверждении Типового индивидуального трудового договора, заключаемого с руководителем исполнительного органа акционерного общества, имеющего преобладающую государственную долю участия в уставном капитале».
2. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется исполнительным коллегиальным органом – Правлением.
3. Общество предоставляет, а **ФИО** соглашается выполнять работу в должности Председателя Правления АО «НК «СПК «ASTANA».
4. Основанием для заключения настоящего Договора является решение Совета директоров Общества, протокол от _____.
5. Под Обществом в настоящем Договоре понимаются решения органов Общества, принимаемые в пределах компетенции, установленной Законом, Уставом Общества.

2. Права и обязанности Сторон

6. Общество имеет право:
 - 1) определять срок полномочий Председателя Правления;
 - 2) досрочно прекратить полномочия Председателя Правления;
 - 3) определять размер должностного оклада, условия оплаты труда и премирования Председателя Правления;
 - 4) изменять и расторгать Договор;
 - 5) применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания в отношении Председателя Правления на основании решения Совета директоров в соответствии с внутренними документами Общества;
 - 6) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.
7. Председатель Правления имеет право:
 - 1) на принципах коллегиальности решать все вопросы деятельности Общества в соответствии с его компетенцией, определяемой Законом, Уставом, внутренними документами Общества и настоящим Договором;
 - 2) без доверенности действовать от имени Общества в отношениях с третьими лицами, в том числе дочерними и зависимыми организациями;
 - 3) выдавать доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами;

- 4) распоряжаться имуществом Общества в пределах, установленных Законом, Уставом, решением общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
 - 5) осуществлять прием, перемещение и увольнение работников Общества, за исключением случаев, установленных Законом, применять к ним меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания;
 - 6) на основании решения Совета директоров подписывать приказ о поощрении или применении дисциплинарного взыскания в отношении членов Правления в соответствии с внутренними документами Общества;
 - 7) устанавливать размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определять размеры премий работников Общества, за исключением членов Правления, работников, входящих в состав службы внутреннего аудита Общества, корпоративного секретаря;
 - 8) совершать сделки от имени Общества в порядке, установленном Законом, Уставом и внутренними документами Общества;
 - 9) распоряжаться денежными средствами Общества в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан и Уставом, решениями Общего собрания акционеров и Советом директоров Общества;
 - 10) в пределах своей компетенции координировать и направлять работу дочерних и зависимых предприятий;
 - 11) распределять обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления;
 - 12) в случае своего отсутствия возлагать исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления;
 - 13) иные права, определенные Уставом, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.
8. Общество обязано:
- 1) обеспечить Председателю Правления необходимые условия для работы (рабочее место, автотранспорт и пр.);
 - 2) обеспечить Председателя Правления документацией, информацией, инструкциями и прочими материалами, необходимыми для выполнения обязанностей;
 - 3) осуществлять гарантийные и компенсационные выплаты Председателю Правления в размерах и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан;
 - 4) при расторжении Договора с Председателем Правления оформить прекращение Договора приказом с занесением соответствующей записи в его трудовую книжку (при ее наличии);
 - 5) в день прекращения Договора выдать увольняемому Председателю Правления трудовую книжку или иной документ, подтверждающий трудовую деятельность Председателя Правления;
 - 6) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.
9. Председатель Правления обязуется обеспечить:
- 1) эффективную и устойчивую работу Общества в соответствии с утверждаемыми Советом директоров планами производственно-хозяйственной деятельности Общества;
 - 2) исполнение решений Общего собрания акционеров, Совета директоров и внутренних документов Общества;
 - 3) исполнение протокольных поручений Акима города Астаны, его заместителя, курирующего вопросы в сфере городского общественного транспорта, транспортной инфраструктуры, связи, строительства, реконструкции и ремонта автомобильных дорог, предпринимательства и сельского хозяйства;
 - 4) эффективное и целевое использование, сохранность имущества Общества, не допущения его использования в противоречии с Уставом, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, а также в личных целях и злоупотребления при совершении сделок со своими аффилированными лицами;
 - 5) выполнение договорных обязательств Общества, укрепление финансово-экономического положения Общества, принятие мер по снижению дебиторской/кредиторской задолженности;
 - 6) добросовестное выполнение возложенных обязанностей и использование способов, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и акционеров;
 - 7) соблюдение коммерческой и служебной тайн общества и принятие мер, обеспечивающих их охрану.
 - 8) контроль за раскрытием и предоставлением информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

9) представление прогнозных показателей размера дивидендов акций государственному органу, осуществляющему права владения и пользования акциями АО «НК «СПК «ASTANA» до первого апреля года, предшествующего планируемому;

10) своевременное представление полной и достоверной отчетности о деятельности Общества перед Советом директоров в порядке, установленном Уставом, внутренними документами Общества;

11) согласование командировок, ежегодных трудовых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы с Председателем Совета директоров Общества в письменном виде;

12) противодействие коррупции;

13) соблюдение законодательства Республики Казахстан;

14) организацию ведения протоколов заседаний Правления;

15) иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Советом директоров и Уставом Общества.

10. Председатель Правления в период исполнения своих должностных обязанностей не имеет права:

1) занимать должность руководителя исполнительного органа, либо лица единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.

2) использовать возможности Общества или допускать возможность их использования в иных целях помимо деятельности, направленной на развитие Общества и увеличение ее доходности;

3) учреждать или принимать участие в организациях, конкурирующих с Обществом;

4) быть представителем по делам третьих лиц в Обществе.

3. Ответственность Сторон

11. Общество несет ответственность:

1) за причинение Председателю Правления увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением трудовых обязанностей;

2) в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

12. Председатель Правления несет ответственность перед Обществом:

1) за неисполнение решений Общего собрания акционеров и Совета директоров;

2) за невыполнение обязательств по настоящему Договору;

3) за убытки (в том числе отрицательный финансовый результат), причиненные его неправомерными действиями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4) за не принятие мер по предотвращению коррупции;

5) в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

13. Председатель Правления освобождается от ответственности в случае, если голосовал против решения, принятого Правлением, повлекшего убытки Общества, либо акционера, или не принимал участия в голосовании.

4. Режим работы, отдыха и оплата труда

14. Для Председателя Правления режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с внутренними документами Общества.

15. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, режим рабочего времени Председателя Правления может быть временно изменен.

16. Председателю Правления предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск с сохранением места работы продолжительностью 30 календарных дней. Председателю Правления могут предоставляться дополнительно дни к ежегодному трудовому отпуску, согласно внутренним документам Общества.

17. Вознаграждение Председателю Правления устанавливается Советом директоров Общества.

18. Советом директоров Общества может быть установлено дополнительное вознаграждение Председателю Правления по результатам работы за год в случае безубыточной работы Общества, выполнения утвержденных производственных и инвестиционных программ, а также при условии надлежащего выполнения обязательств, изложенных в настоящем трудовом договоре.

19. Заработная плата выплачивается до 10 (десятого) числа следующего за отработанным месяцем.

5. Условия расторжения Договора

20. Прекращение, а также досрочное расторжение Договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, Законом, Уставом и внутренними документами Общества.

21. Основанием для прекращения Договора является решение Совета директоров Общества о прекращении полномочий Председателя Правления.

22. Настоящий договор подлежит расторжению Обществом в одностороннем порядке, в случае принятия Советом директоров Общества решения о досрочном прекращении полномочий Председателя Правления, с момента принятия такого решения.

23. При расторжении или окончании срока действия Договора Общество не несет обязательств по трудоустройству Председателя Правления.

6. Срок действия Договора

24. Срок действия настоящего Договора один год с момента его подписания Сторонами.

25. В случае эффективной деятельности Председателя Правления по управлению Обществом Договор может быть продлен на следующий год.

26. При досрочном расторжении настоящего Трудового договора осуществляется компенсационная выплата в размере 1 (одного) должностного оклада.

7. Заключительные положения

27. Условия Договора могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

28. Вопросы, не оговоренные сторонами в Договоре, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

29. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, на казахском и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

30. Условия Договора не подлежат разглашению третьим лицам.

8. Реквизиты сторон:

Общество:

Председатель Совета директоров
АО «НК «СПК «ASTANA»

Председатель Правления:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес:

(регистрация по месту жительства)

Адрес:

(адрес постоянного места жительства)

ФИО