



«Qazcontent» акционерлік қоғамының Басқармасы туралы
ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПОЛОЖЕНИЕ
о Правлении акционерного общества «Qazcontent»

Редакция №1

стр. 1 из 15

«Qazcontent» АҚ Директорлар кеңесінің
2023 жылғы «25» 05
№ 2 шешімімен
БЕКІТІЛДІ



«Qazcontent» акционерлік қоғамының
Басқармасы туралы
ЕРЕЖЕ

Астана қаласы

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров АО «Qazcontent»
от «25» мо 2 2023 года
№ 2



ПОЛОЖЕНИЕ
о Правлении
акционерного общества «Qazcontent»

город Астана

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер3
2. Басқарма мәртебесі және Басқарма мүшелерін сайлау тәртібі3
3. Басқарманың құзыреті5
4. Басқарма мүшелерінің еңбегіне ақы төлеу6
5. Басқарма мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі6
6. Басқарма отырыстары және шешімдер қабылдау тәртібі10
7. Аудит және есеп беру14
8. Қорытынды ережелер15

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения3
2. Статус Правления и порядок избрания членов Правления3
3. Компетенция Правления.....5
4. Оплата труда членов Правления6
5. Права, обязанности и ответственность членов Правления6
6. Заседания Правления и порядок принятия решений10
7. Аудит и отчетность14
8. Заключительные положения15

Аманжол

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына және «Qazcontent» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Ереже Қоғам Басқармасының (бұдан әрі - Басқарма) мәртебесін, құрылу тәртібін, жұмыс істеуін және құзыретін, Басқарма мүшелерінің өкілеттіктері мен жауапкершілігін, Басқарма отырыстарын шақыру, өткізу, оның шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібін айқындайды.

1.3. Басқарма өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, Қоғамның Жарғысын және ішкі актілерін, оның ішінде осы Ережені, Қоғамның Жалғыз акционерінің (бұдан әрі - Жалғыз акционер) және Қоғамның Директорлар кеңесінің (бұдан әрі - Директорлар кеңесі) шешімдерін басшылыққа алады.

2. Басқарма мәртебесі және Басқарма мүшелерін сайлау тәртібі

2.1. Басқарма Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты жүзеге асыратын алқалы атқарушы органы болып табылады. Басқарма Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін орындайды, Директорлар кеңесіне есеп береді және өзіне жүктелген міндеттердің орындалуына жауап береді.

2.2. Атқарушы орган заңмен, Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерімен және Қоғамның Жарғысымен Қоғамның басқа органдары мен лауазымды адамдарының құзыретіне жатқызылмаған Қоғам қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға құқылы.

Басқарма сонымен қатар Қоғам қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылданатын ішкі құжаттарды бекітеді.

2.3. Атқарушы орган Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға міндетті. Басқарма қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты жүзеге

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Уставом акционерного общества «Qazcontent» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение определяет статус, порядок создания, функционирования и компетенцию Правления Общества (далее - Правление), полномочия и ответственность членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений.

1.3. Правление при осуществлении своей деятельности руководствуется нормами законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними актами Общества, в том числе настоящим Положением, решениями Единственного акционера Общества (далее - Единственный акционер) и Совета директоров Общества (далее - Совет директоров).

2. Статус Правления и порядок избрания членов Правления

2.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим руководство его текущей деятельностью. Правление выполняет решения Единственного акционера и Совета директоров, подотчетно Совету директоров и несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

2.2. Исполнительный орган 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.

Правление также утверждает внутренние документы, принимаемые в целях организации деятельности Общества.

2.3. Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

Мусы

асыратын алқалы атқарушы органы болып табылады.

2.4. Атқарушы орган Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға міндетті.

2.5. Басқарманың сандық құрамы 3 (үш) адамнан кем болмауы тиіс.

Басқарма мүшелерінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату және тәртіптік жаза қолдану Қоғамның Жарғысына сәйкес Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылады.

2.6. Басқарманы оның жұмысын ұйымдастыратын және үйлестіретін Қоғамның Басқарма Төрағасы басқарады.

2.7. Басқарма мүшелері Қоғамның қызметкерлері болып табылады. Сайлану Жалғыз акционер тиісті шешім қабылдаған сәттен бастап қабылданды деп есептеледі. Басқарма мүшелері жетекшілік ететін Қоғам қызметінің бағыттарын дербес бекіту осы Ережеге сәйкес айқындалады.

2.8. Сайланған Басқарма мүшесінің өкілеттігін Жалғыз акционер мерзімінен бұрын тоқтата алады. Қоғамның ішкі аудит қызметінің басшысы мен мүшелері Басқарма құрамына сайлана алмайды.

2.9. Басқарма төрағасының отқарушы органның басшысы не атқарушы органның функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын тұлға, басқа заңды тұлға лауазымын атқаруға құқығы жоқ.

Басқарма мүшелері басқа ұйымдарда Директорлар Кеңесінің келісімімен ғана жұмыс істеуге құқылы.

2.10. Басқарма мүшелерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері заңнамада, Қоғамның Жарғысында, осы Ережеде, сондай-ақ аталған Қоғаммен жасасатын еңбек шартында айқындалады.

Басқарма Төрағасымен Қоғамның атынан жасалған еңбек шартына Директорлар кеңесінің төрағасы немесе оған Жалғыз акционер немесе Директорлар кеңесі уәкілеттік берген тұлға қол қояды.

Басқарманың қалған мүшелерімен еңбек шартына Басқарма Төрағасы қол қояды.

2.4. Исполнительный орган обязан исполнять решения Единственного акционера и Совета директоров.

2.5. Количественный состав Правления не может быть менее чем из 3 (трех) человек.

Определение количественного состава, срока полномочий членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий и наложение дисциплинарных взысканий отнесены к исключительной компетенции Единственного акционера в соответствии с Уставом Общества.

2.6. Правление возглавляет Председатель Правления Общества, который организует и координирует его работу.

2.7. Члены Правления являются работниками Общества. Избрание считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Единственным акционером. Персональное закрепление направлений деятельности Общества, которые курируют члены Правления, определяется в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Полномочия избранного члена Правления могут быть прекращены досрочно Единственным акционером. Руководитель и члены Службы внутреннего аудита Общества не могут быть избраны в состав Правления.

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

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

2.10. Функции, права и обязанности членов Правления определяются законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением, а также трудовым договором, заключаемым указанным лицом с Обществом.

Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это Единственным акционером или Советом директоров.

Трудовой договор с остальными членами

Михаил

2.11. Басқарма іс қағаздарын жүргізу үшін Басқарма хатшысын тағайындайды. Басқарма хатшысы Басқарма құрамына кірмейтін Қоғам қызметкерлерінің арасынан тағайындалады.

3. Басқарманың құзыреті

3.1. Басқарма Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде және Қоғамның Жарғысында Қоғамның басқа органдары мен лауазымды адамдарының құзыретіне жатқызылмаған Қоғам қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға құқылы, оның ішінде:

- 1) Қоғамның мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған шешімдер қабылдау;
- 2) Қоғамның даму жоспарын әзірлеуді және оның орындалуы бойынша есепті дайындауды қамтамасыз ету және директорлар Кеңесіне бекітуге ұсыну;
- 3) тауар белгілерінің, қызмет көрсету белгілерінің және Қоғамның рәміздерінің үлгілерін бекіту;
- 4) сыртқы экономикалық қызметті жүзеге асыру;
- 5) Жалғыз акционермен алдын ала келісім бойынша Қоғамның штат санын және ұйымдық құрылымын Директорлар кеңесіне бекітуге ұсыну;
- 6) Қоғамның штат кестесін бекіту;
- 7) Қоғамның барлық қызметкерлері орындауға міндетті шешімдер мен нұсқаулар қабылдау;
- 8) Қоғамның ішкі құжаттарын (Жалғыз акционер және Қоғамның Директорлар кеңесі бекітетін құжаттарды қоспағанда), оның ішінде Қоғам қызметкерлері үшін еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру, іссапарға жіберу, әлеуметтік қолдау, кепілдіктер мен өтемақылар жүйесін белгілейтін құжаттарды бекіту;
- 9) Қоғамның ішкі қызметінің өндірістік мәселелері бойынша шешімдер қабылдау, оның ішінде жұмыс режимін айқындау;
- 10) Қоғамға тиесілі барлық активтердің он пайызын құрайтын сомада активтердің бір

Правления подписывается Председателем Правления.

2.11. Для ведения делопроизводства Правлением назначается секретарь Правления. Секретарь Правления назначается из числа работников Общества, не входящих в состав Правления.

3. Компетенция Правления

3.1. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества, в том числе:

- 1) принятие решений, направленных на достижение целей Общества;
- 2) обеспечение разработки плана развития Общества и подготовки отчета по его исполнению и представление Совету директоров на утверждение;
- 3) утверждение образцов товарных знаков, знаков обслуживания и символики Общества;
- 4) осуществление внешнеэкономической деятельности;
- 5) представление на утверждение Совету директоров штатной численности и организационной структуры Общества по предварительному согласованию с Единственным акционером;
- 6) утверждение штатного расписания Общества;
- 7) принятие решений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Общества;
- 8) утверждение внутренних документов Общества (за исключением документов, утверждаемых Единственным акционером и Советом директоров Общества), в том числе, документов, устанавливающих систему оплаты труда, премирования, командирования, социальной поддержки, гарантий и компенсаций для работников Общества;
- 9) принятие решений по производственным вопросам внутренней деятельности Общества, в том числе



бөлігін және бірнеше бөлігін беру арқылы Қоғамның өзге заңды тұлғаларды құруға және олардың қызметіне қатысуы туралы шешімдер қабылдау;

11) Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне жататын мәселелерден басқа, Қоғам қызметінің барлық басқа мәселелерін шешу.

3.2. Басқарма Директорлар Кеңесінің мүшелеріне өздеріне жүктелген функцияларды орындау кезінде Қоғамның қызметі туралы, оның ішінде құпия сипаттағы ақпаратты жазбаша сұрау салуды алған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді.

3.3. Басқарма жылдық қаржылық есептілікті дайындауды және оны қарауға ұсынуды, Директорлар кеңесінің алдын ала бекітуін және Жалғыз акционердің Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген мерзімдерде бекітуін қамтамасыз етуге міндетті.

4. Басқарма мүшелерінің еңбегіне ақы төлеу

4.1. Қоғамның Басқарма мүшелерінің лауазымдық жалақыларының мөлшерін және еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттарын айқындау Директорлар кеңесінің құзыретіне Жалғыз акционермен алдын ала келісім бойынша жатқызылуы тиіс.

5. Басқарма мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

5.1. Басқарма мүшелерінің құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде, Қоғамның Жарғысында, осы Ережеде, сондай-ақ қоғаммен жасалатын еңбек шартында айқындалады.

5.2. Қоғамның Басқарма Төрағасы Қоғамның бірінші басшысы болып табылады

определение режима работы;

10) принятие решений об участии Общества в создании и деятельности иных юридических лиц путем передачи части и нескольких частей активов, в сумме, составляющей до десяти процентов от всех принадлежащих Обществу активов;

11) решение всех других вопросов деятельности Общества, кроме тех, которые относятся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров Общества.

3.2. Правление обеспечивает своевременное представление членам Совета директоров, при выполнении возложенных на них функций, информации о деятельности Общества, в том числе носящей конфиденциальный характер, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения письменного запроса.

3.3. Правление обязано обеспечить подготовку годовой финансовой отчетности и представление ее на рассмотрение, и предварительное утверждение Советом директоров, и утверждение Единственным акционером в установленные действующим законодательством Республики Казахстан сроки.

4. Оплата труда членов Правления

4.1. Определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования членов Правления Общества относится к компетенции Совета директоров по предварительному согласованию с Единственным акционером.

5. Права, обязанности и ответственность членов Правления

5.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательными актами Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, а также трудовым договором, заключаемым с Обществом.

5.2. Председатель Правления Общества является первым руководителем Общества и

және Қоғам қызметіне басшылықты жүзеге асырады.

Қоғам Басқармасы Төрағасының өкілеттіктері:

- 1) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;
- 2) үшінші тұлғалармен қарым-қатынаста Қоғамның атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
- 3) Қоғамның үшінші тұлғалармен қарым-қатынасында оның өкілдік ету құқығына сенімхат береді;
- 4) Басқарма құрамына кіретін қызметкерлерді, Қоғамның бақылау органдары және корпоративтік хатшысын қоспағанда, Қоғам қызметкерлерін қабылдауды, орнын ауыстыруды және жұмыстан шығаруды жүзеге асырады (заңда белгіленген жағдайларды қоспағанда), оларға көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жаза қолданады, Қоғамның штат кестесіне сәйкес Қоғам қызметкерлерінің лауазымдық айлықақыларының және айлықақыларға дербес үстемеақылардың мөлшерін белгілейді, Қоғам қызметкерлерінің сыйлықақыларының мөлшерін айқындайды;
- 5) ол болмаған жағдайда өз міндеттерін орындауды Басқарма мүшелерінің біріне жүктейді;
- 6) Басқарма мүшелері арасында, сондай-ақ Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары арасында міндеттерді, сондай-ақ өкілеттіктер мен жауапкершілік салаларын бөледі;
- 7) Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің құзыретіне жатпайтын бұйрықтар мен өкімдер шығарады, Қоғам қызметінің барлық мәселелері бойынша нұсқаулар береді;
- 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жұмысты ұйымдастырады және Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдауға дербес жауапты болады;
- 9) Қоғамның ішкі аудит қызметі ұсынымдарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады;
- 10) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Жарғыда айқындалған тәртіппен Қоғамның мүлкі мен

осуществляет руководство деятельностью Общества.

Полномочия Председателя Правления Общества:

- 1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;
- 2) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;
- 3) выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами;
- 4) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных Законом), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры премий работников Общества, за исключением работников, входящих в состав Правления, контрольных органов Общества и корпоративного секретаря;
- 5) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления;
- 6) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления, а также между руководителями структурных подразделений Общества;
- 7) издает приказы и распоряжения, дает указания по всем вопросам деятельности Общества, не относящиеся к компетенции Единственного акционера и Совета директоров Общества;
- 8) организует работу по противодействию коррупции и несет персональную ответственность за принятие антикоррупционных мер в Обществе;
- 9) осуществляет контроль за исполнением рекомендаций Службы внутреннего аудита Общества;
- 10) распоряжается имуществом и средствами Общества в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом;

Мусы



QAZCONTENT

«Qazcontent» акционерлік қоғамының Басқармасы туралы
ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПОЛОЖЕНИЕ
о Правлении акционерного общества «Qazcontent»

Редакция №1

стр. 8 из 15

құралдарына билік етеді;

11) филиалдар мен өкілдіктер туралы ережелерді қоспағанда, Қоғамның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді бекітеді;

12) Қоғам қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін айқындайды;

13) заңға және осы Жарғыға сәйкес Жалғыз акционердің немесе Директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді қоспағанда, оған Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен берілген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

5.3. Басқарма мүшелері:

1) өзіне жүктелген міндеттерді Қоғамның және Жалғыз акционердің мүдделерін барынша көрсететін тәсілдерді пайдалана отырып, адал ниетпен орындайды;

2) Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға міндетті;

3) Қоғамның мүлкін пайдаланбауға немесе оны Қоғамның жарғысына және Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдеріне қайшы пайдалануға жол бермеуге, сондай-ақ өзінің үлестес тұлғаларымен мәмілелер жасау кезінде жеке мақсаттарда және теріс пайдалануға;

4) зиянның алдын алу, Қоғам қызметін оңтайландыру үшін қажетті шаралар қабылдауға;

5) тәуелсіз аудит жүргізуді қоса алғанда, бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік жүйелерінің тұтастығын қамтамасыз етуге міндетті.

5.4. Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпараттың ашылуын және ұсынылуын бақылайды, Қоғам туралы өздеріне белгілі кез келген құпия мәліметтерді, коммерциялық және өндірістік құпияларды жария етпеуге міндетті. Құпиялылықты сақтау жөніндегі міндет Директорлар кеңесінің немесе Басқарманың шешіміне сәйкес Қоғамдағы жұмыс тоқтатылған кезден бастап бес жыл ішінде, не өзге де ұзағырақ мерзімге күшін сақтайды.

5.5. Егер Басқарма мүшесі Қоғамның мәміле

11) утверждает положения о структурных подразделениях Общества, за исключением положений о филиалах и представительствах;

12) определяет должностные обязанности работников Общества;

13) осуществляет иные полномочия, переданные ему решением Единственного акционера и Советом директоров Общества, за исключением вопросов, отнесенных в соответствии с Законом и настоящим Уставом к исключительной компетенции Единственного акционера или Совета директоров.

5.3. Члены Правления:

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

2) обязаны исполнять решения Единственного акционера и Совета директоров;

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

4) принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества;

5) обязаны обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудит.

5.4. Члены Правления контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, обязаны не разглашать любые известные им конфиденциальные сведения об Обществе, коммерческие и производственные тайны. Обязанность по сохранению конфиденциальности сохраняет силу в течение пяти лет с момента прекращения работы в Обществе, либо на иной больший срок согласно решению Совета директоров или Правления.

жасауына мүдделі болса, онда ол заңнамада көзделген ақпаратты Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге міндетті.

5.6. Басқарма мүшелері Басқарма Төрағасын өздері жетекшілік ететін мәселелер шеңбері бойынша істердің жай-күйі туралы хабардар етеді.

5.7. Басқарма мүшесі Қоғам қызметінің жетекшілік ететін бағыттары шегінде құжаттарға қол қоюға құқылы.

5.8. Басқарма мүшесінің келесі құқықтары бар:

- 1) Басқарма отырыстарына қатысуға;
- 2) Қоғамның Басқарма төрағасына Қоғамның жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелерінің құрылымы, штат саны жобаларын, сондай-ақ өзі жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің бос лауазымдарына орналасуға кандидатураларды ұсынуға;
- 3) өзі жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлеріне олардың функционалдық міндеттеріне кіретін мәселелер шеңбері бойынша тапсырмалар мен тапсырмалар беруге міндетті;
- 4) жоспарлы тапсырмалардың орындалуы мен жұмысын, өзі жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің жекелеген тапсырмалар мен тапсырмалардың уактылы орындалуын бақылауға;
- 5) қажетті материалдар мен құжаттарды сұратуға және алуға құқылы;
- 6) келісім бойынша басқа басшы тұлғалар жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін тартуға құқылы;
- 7) құрылымдық бөлімшелер орындаған жұмыстардың сапасын бағалауды жүзеге асыруға;
- 8) жұмыстардың орындалуына жүйелі есептілік беруді талап етуге;
- 9) Қоғамның құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің еңбек және өндірістік тәртібін, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қауіпсіздік қағидаларын сақтауды талап етуге міндетті

5.9. Өз әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) қоғамға келтірілген зиян үшін Басқарма

5.5. В случае если член Правления имеет заинтересованность в совершении Обществом сделки, то он обязан довести информацию, предусмотренную законодательством, до сведения Совета директоров.

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

5.7. Член Правления имеет право подписывать документы в пределах курируемых направлений деятельности Общества.

5.8. Член Правления имеет следующие права:

- 1) участвовать в заседаниях Правления;
- 2) представлять председателю Правления Общества проекты структуры, штатной численности курируемых структурных подразделений Общества, а также кандидатуры на занятие вакантных должностей структурных подразделений, которые он курирует;
- 3) давать сотрудникам структурных подразделений, курируемых им, поручения и задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;
- 4) контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий курируемыми им структурными подразделениями;
- 5) запрашивать и получать необходимые материалы и документы;
- 6) по согласованию привлекать работников структурных подразделений, которые курируются другими руководящими лицами;
- 7) осуществлять оценку качества работ, выполненных структурными подразделениями;
- 8) требовать предоставления систематической отчетности выполнения работ;
- 9) требовать соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и противопожарной безопасности сотрудников структурных подразделений Общества

5.9. За вред, причиненный Обществу своими

Михаил



QAZCONTENT

«Qazcontent» акционерлік қоғамының Басқармасы туралы
ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПОЛОЖЕНИЕ
о Правлении акционерного общества «Qazcontent»

Редакция №1

стр. 10 из 15

Төрағасы мен мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

5.10. Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің жауапкершілігінің негіздері мен мөлшерін айқындау кезінде іскерлік айналымның әдеттегі шарттары және іс үшін маңызы бар өзге де мән-жайлар назарға алынуға тиіс.

Егер бірнеше адам жауапты болса, олардың Қоғам алдындағы жауапкершілігі ынтымақты болып табылады.

5.11. Шешімге қарсы дауыс берген не Қоғамға зиян келтірген шешім бойынша дауыс беруден қалыс қалған Басқарма төрағасы және/немесе мүшесі аталған шешім бойынша жауап бермейді.

5.12. Басқарма тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйелерінің тиімді жұмыс істеуін ұйымдастыру және қамтамасыз ету бойынша жауапты болады.

5.13. Қоғам Жалғыз акционердің шешімі негізінде төрағаға, Басқарма мүшелеріне олардың қоғамға келтірген зиянын не залалын өтеу туралы талап-арызбен сотқа жүгінуге құқылы.

6. Басқарма отырыстары және шешімдер қабылдау тәртібі

6.1. Басқарма отырыстары қажеттілігіне қарай өткізіледі.

6.2. Қоғамның Басқарма Төрағасы Басқарма отырысын кез келген уақытта өз бастамасы бойынша немесе Басқарма мүшесінің өтініші бойынша шақыруға құқылы.

6.3. Басқарма отырысын өткізуге арналған Кворум Басқарма мүшелері санының кемінде жартысын құрайды және Басқарманың жоқ мүшелері ескеріле отырып (олардың жазбаша түрде білдірілген дауыстары болған кезде) айқындалуы мүмкін.

6.4. Басқарма отырысының мерзімдерін, күн тәртібін айқындау және оны шақыру, оған төрағалық ету Қоғамның Басқарма төрағасының немесе оның міндетін атқарушы

действиями (бездействием), Председатель и члены Правления несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.10. При определении оснований и размера ответственности Председателя и членов Правления должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

В случае, если ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед Обществом является солидарной.

5.11. Председатель и/или член Правления, проголосовавший против решения либо воздержавшийся от голосования по решению, которое причинило ущерб Обществу, не несет ответственности по указанному решению.

5.12. Правление несет ответственность по организации и обеспечению эффективного функционирования систем управления рисками и внутреннего контроля.

5.13. Общество вправе на основании решения Единственного акционера обратиться в суд с иском к Председателю, членам Правления о возмещении вреда либо убытков, нанесенных ими Обществу.

6. Заседания Правления и порядок принятия решений

6.1. Заседания Правления проводятся по мере необходимости.

6.2. Председатель Правления Общества вправе созвать заседание Правления в любое время по собственной инициативе или по ходатайству члена Правления.

6.3. Кворум для проведения заседания Правления составляет не менее половины от числа членов Правления и может определяться с учетом отсутствующих членов Правления (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде).

6.4. Определение сроков, повестки дня и созыв заседания Правления, председательство на нем являются компетенцией Председателя Правления Общества, или лица, исполняющего его

адамның құзыреті болып табылады.

6.5. Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша қажетті материалдарды Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелерінің басшылары дайындайды және Басқарма хатшысы жинақтайды.

6.6. Қоғамның құрылымдық бөлімшесі дайындаған Басқарма отырысының қарауына жіберілетін материалдар мүдделі құрылымдық бөлімшелермен, жетекшілік ететін басқарушы директорлармен және басқарма жетекшілік ететін мүшелерімен келісілуге тиіс, содан кейін Басқарма хатшысына беріледі.

6.7. Басқарманың қарауына дайындалған материалдар мыналарды қамтиды:

- 1) осы мәселені қарау және ол бойынша шешім қабылдау қажеттігін негіздей отырып түсіндірме жазба;
- 2) шешім жобасы;
- 3) нақты мәселе бойынша отырысқа шақырылатын адамдардың тізімі (қажет болған жағдайда);
- 4) басқа да қажетті құжаттар.

6.8. Көрсетілген құжаттар Басқарма хатшысына отырыс өткізілгенге дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын беріледі. Хатшы Басқарма отырысына құжаттарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, олар Қоғамның Басқарма Төрағасына және Басқарманың барлық мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейін 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірілмей жеткізіледі.

Қоғамның корпоративтік электрондық поштасы арқылы үлкен көлемдегі Басқарма отырысына материалдар ұсынуға жол беріледі.

6.9. Басқарма отырысына материалдар дайындау кезінде Басқарма хатшысы Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен қаралатын мәселелер бойынша қосымша қажетті акпаратты сұратуға құқылы.

6.10. Басқарма отырысына материалдарды уақтылы және сапалы дайындау үшін жауапкершілік ішкі Қағидаларға сәйкес отырысқа материалдарды дайындауға жауапты қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

6.11. Басқарманың қарауына шығарылатын

обязанности.

6.5. Необходимые материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подготавливаются руководителями соответствующих структурных подразделений Общества и обобщаются секретарем Правления.

6.6. Материалы, направляемые на рассмотрение заседания Правления, подготовленные структурным подразделением Общества, должны быть согласованы с заинтересованными структурными подразделениями, курирующими управляющими директорами и курирующими членами Правления, после чего передаются секретарю Правления.

6.7. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы включают в себя:

- 1) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения;
- 2) проект решения;
- 3) список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу (при необходимости);
- 4) другие необходимые документы.

6.8. Указанные документы передаются секретарю Правления не менее чем за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания. Секретарь обеспечивает формирование документов к заседанию Правления, которые доводятся до председателя Правления Общества и всех членов Правления не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания.

Допускается предоставление материалов к заседанию Правления, имеющих большой объем, посредством корпоративной электронной почты Общества.

6.9. При подготовке материалов к заседанию Правления секретарь Правления вправе запрашивать от структурных подразделений Общества дополнительную необходимую информацию по рассматриваемым вопросам.

6.10. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на руководителей соответствующих

Михайлов

құжаттарды келісу, құжаттың соңғы бетінде жүзеге асырылады. Осы құжаттардың түпнұсқаларын оларды бекіту туралы шешімдердің (хаттамалардың) түпнұсқаларымен бірге Басқарма хатшысы сақтайды.

6.12. Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселе осы мәселе бойынша Қоғам қызметінің бағытына жетекшілік ететін Басқарма мүшесі болмаған жағдайда қараудан алынуы мүмкін, бұл шешімді Басқарма хатшысы болмаған Басқарма мүшесінің назарына қысқа мерзімде жеткізеді.

6.13. Басқарма отырысының күн тәртібін қалыптастыру кезінде мәселелер кему бойынша маңыздылық тәртібімен сұрыпталады. Күн тәртібін Басқарма төрағасы немесе оның міндетін атқарушы тұлға айқындайды және Басқарма хатшысы Басқарма отырысы өткізілетін күнге дейін кемінде 1 (бір) жұмыс күні бұрын қарауға жіберілетін материалдармен бірге Басқарма мүшелеріне жібереді.

6.14. Отырысты Қоғамның Басқарма төрағасы ашады, хатшы Басқарма отырысының күн тәртібін жариялайды.

6.15. Қоғам Басқармасының сырттай отырыстарын өткізуге ерекше жағдайларда және Басқарма төрағасының шешімі бойынша ғана жол беріледі. Кейіннен Директорлар кеңесінің және (немесе) Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын және стратегиялық сипаттағы не Қоғамның дамуы үшін маңызды мәні бар мәселелер бойынша сырттай нысанда отырыстар өткізуге жол берілмейді.

6.16. Басқарманың әрбір мүшесінің бір дауысы болады.

Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, Басқарма шешімдері отырысқа қатысып отырған басқарма мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады.

Басқарма мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамға, оның ішінде Басқарманың басқа мүшесіне беруіне жол берілмейді.

Дауыстар тең болған жағдайда Қоғамның Басқарма Төрағасы немесе ол болмаған жағдайда Басқарма отырысына төрағалық ететін адам дауыс берген шешім

структурных подразделений Общества, ответственных за подготовку материалов к заседанию в соответствии с внутренними Правилами и секретаря Правления.

6.11. Согласование документов, выносимых на рассмотрение Правления, осуществляется на последней странице документа. Оригиналы этих документов вместе с оригиналами решений (протоколов) об их утверждении, хранятся секретарем Правления.

6.12. Вопрос, включенный в повестку дня заседания Правления, может быть снят с рассмотрения в случае отсутствия члена Правления, курирующего направление деятельности Общества по данному вопросу, данное решение доводится до сведения отсутствовавшего члена Правления секретарем Правления в кратчайший срок.

6.13. При формировании повестки дня заседания Правления вопросы сортируются в порядке значимости по убыванию. Повестка дня определяется председателем Правления, или лицом, исполняющим его обязанности, и рассылается членам Правления секретарем Правления вместе с материалами, направляемыми для рассмотрения не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания Правления.

6.14. Заседание открывает председатель Правления Общества, секретарь Правления оглашает повестку дня заседания Правления.

6.15. Проведение заочных заседаний Правления Общества допускается в исключительных случаях и только по решению Председателя Правления. Не допускается проведение заседаний в заочной форме по вопросам, выносимым в последующем на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера и носящим стратегический характер либо имеющим важное значение для развития Общества.

6.16. Каждый член Правления имеет один голос.

Решения Правления принимаются большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании, если иное не предусмотрено законодательством

қабылданады.

6.17. Басқарма шешімдері хаттамамен ресімделеді, ол Басқарма хаттамаларының журналында тіркеледі. Басқарма отырысының хаттамасын Басқарма хатшысы отырыс өткізілгеннен кейін 3 жұмыс күні ішінде ресімдейді, тігіледі, нөмірленеді, оған қол қойылады және бұрыштама қойылады және отырысқа қатысқан басқарма мүшелері бұрыштама қойғаннан кейін Қоғамның Басқарма төрағасы қол қояды және қоғамның мөрімен бекітіледі.

Басқарма шешімімен қабылданған құжаттар хаттамамен бірге тігіледі және бұрыштама қойылады.

Қоса беріліп отырған құжаттар хаттамадан бөлек нөмірленеді.

6.18. Отырыс хаттамасында:

- 1) басқарма отырысын өткізу орны мен уақыты;
- 2) отырысқа қатысатын Басқарма мүшелері, шақырылған адамдар;
- 3) Басқарма отырысының күн тәртібі;
- 4) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 5) қабылданған шешімдер.

6.19. Басқарма отырысының хаттамаларын тіркеуді және оларды тиісті істерге қалыптастыруды Басқарма хатшысы қамтамасыз етеді.

6.20. Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне Басқарма отырысы хаттамаларының қосымша көшірмелерін алуға тыйым салынады. Қоғам Басқармасы мүшелерінің ауызша тапсырмасы бойынша не Қоғамның құрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша сұрау салуы бойынша Басқарма хатшысы Қоғамның мөрімен куәландырылған Басқарма отырысының хаттамаларынан үзінді көшірмелер береді.

6.21. Басқарма отырыстарын өткізу тәртібі, оның ішінде Басқарманың күндізгі және сырттай отырыстарын өткізу тәртібі, Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды дайындау және келісу тәртібі, сондай-ақ осы Ережеде қозғалмаған өзге де мәселелер Қағидалармен реттеледі.

6.22. Жалғыз акционердің жазбаша талабы

Республики Казахстан.

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

В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал Председатель Правления Общества или в случае его отсутствия, лицо, председательствующее на заседании Правления.

6.17. Решения Правления оформляются протоколом, который регистрируется в журнале протоколов Правления. Протокол заседания Правления оформляется секретарем Правления в течение 3-х рабочих дней после проведения заседания, прошивается, пронумеровывается, парафируется и визируется им и, после визирования участвовавшими в заседании членами Правления, подписывается Председателем Правления Общества и скрепляется печатью Общества.

Документы, которые были приняты решением Правления, прошиваются и визируются вместе с протоколом.

Прилагаемые документы нумеруются отдельно от протокола.

6.18. В протоколе заседания указываются:

- 1) место и время проведения заседания Правления;
- 2) члены Правления, участвующие в заседании, приглашенные лица;
- 3) повестка дня заседания Правления;
- 4) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- 5) принятые решения.

6.19. Регистрация протоколов заседания Правления и формирование их в соответствующие дела обеспечивается секретарем Правления.

6.20. Структурным подразделениям Общества запрещается снимать дополнительные копии протоколов заседания Правления. По устному поручению членов Правления Общества либо по письменному запросу руководителя структурного подразделения Общества, секретарем Правления выдаются выписки из протоколов заседания Правления, заверенные печатью

бойынша басқарма оған Басқарма отырысының хаттамаларының көшірмелерін немесе үзінділерін ұсынуға міндетті, бұл ретте қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты беруге шектеулер енгізуге жол беріледі.

6.23. Жалғыз акционерге белгілі болған «Құпия», «Қызметтік пайдалану үшін» деген белгісі бар Қоғамның қызметі туралы ақпарат жазбаша немесе өзге нысанда үшінші тұлғаларға берілмейді. Мұндай ақпараты бар Жалғыз акционер оны құпия ұстауға міндетті. Құпия ақпаратты жария ету басқарманың жазбаша рұқсатымен ғана мүмкін болады, әйтпесе Жалғыз акционер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

7. Аудит және есеп беру

7.1. Басқарма Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен және мерзімдерде Қоғамның жылдық қаржылық есептілігіне жыл сайынғы аудит жүргізуді қамтамасыз етеді.

7.2. Басқарма заңдарда және Жарғыда көзделген тәртіппен және мерзімдерде Қоғамның жылдық (аудиторлық ұйым куәландырған) қаржылық есептілігін және Қоғамның қызметі туралы өзге де ақпаратты уақтылы жариялауды қамтамасыз етеді.

Общества.

6.21. Порядок проведения заседаний Правления, в том числе порядок проведения очных и заочных заседаний Правления, порядок подготовки и согласования материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, а также иные вопросы, не затронутые настоящим Положением, регулируются Правилами подготовки материалов направляемых на рассмотрение Правления Общества.

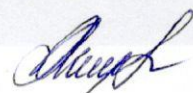
6.22. По письменному требованию Единственного акционера Правление обязано представить ему копии или выписки из протоколов заседания Правления, при этом допускается введение ограничений на предоставление информации, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

6.23. Информация о деятельности Общества с пометкой «Конфиденциально», «Для служебного пользования», ставшая известной Единственному акционеру, не может быть передана письменно или в иной форме третьим лицам. Единственный акционер, располагающий таковой информацией, обязан сохранить ее в тайне. Раскрытие конфиденциальной информации возможно только с письменного разрешения Правления, в противном случае Единственный акционер несет ответственность согласно законодательству Республики Казахстан.

7. Аудит и отчётность

7.1. Правление обеспечивает проведение ежегодного аудита годовой финансовой отчетности Общества в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

7.2. Правление обеспечивает своевременную публикацию годовой (заверенной аудиторской организацией) финансовой отчетности Общества и иной информации о деятельности Общества в порядке и сроки, предусмотренные законодательством и Уставом.



8. Қорытынды ережелер

8.1. Осы Ереже оны Қоғамның директорлар Кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша енгізіледі.

8.2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе Қоғам Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген баптары оған қайшы келсе, Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғам Жарғысына қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров Общества. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Совета директоров Общества.

8.2. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Республики Казахстан и Уставу Общества.

