



Утверждено
решением Совета директоров
АО «НК «Казakhstan инжиниринг»
от «12» октября 2021 года
(протокол № 8)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Правлении акционерного общества
«Национальная компания «Казakhstan инжиниринг»
(Kazakhstan Engineering)»

г. Нур-Султан, 2021 г.

Содержание

Глава 1.	Общие положения	3
Глава 2.	Состав, порядок формирования Правления. Права, обязанности и ответственность членов Правления.	5
Глава 3.	Организация работы Правления	8
Глава 4.	Контроль за исполнением решений Правления	11
Глава 5.	Заключительные положения	12

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Правлении акционерного общества «Национальная компания «Казахстан инжиниринг» (Kazakhstan Engineering)» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом акционерного общества «Национальная компания «Казахстан инжиниринг» (Kazakhstan Engineering)» (далее – Компания), Кодексом корпоративного управления Компании, другими внутренними документами Компании и определяет организацию работы, состав, порядок формирования Правления Компании (далее - Правление).

2. Правление является постоянно действующим коллегиальным исполнительным органом Компании.

3. Компетенция Правления определена в Уставе Компании, Кодексе корпоративного управления Компании и законодательстве Республики Казахстан.

4. Решения Правления, принятые в рамках его полномочий, обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Компании.

5. В своей деятельности Правление подотчетно Совету директоров Компании и руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Компании, Кодексом корпоративного управления Компании, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Компании.

6. Основные задачи Правления:

1) выполнение решений Акционера Компании и Совета директоров Компании;

2) проведение Компанией эффективной финансовой политики, обеспечивающей получение максимальной прибыли;

3) обеспечение достижения задач, целей и показателей финансово-хозяйственной деятельности Компании, поставленных Советом директоров Компании;

4) постоянное информирование Совета директоров Компании о состоянии дел в Компании;

5) обеспечение законного и целесообразного использования денежных средств и имущества Компании, находящегося на его балансе;

6) обеспечение безопасности труда работников Компании;

7) обеспечение ведения достоверной и своевременной отчетности Компании в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, обеспечение целостности и полноты систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

7. Для реализации своих целей и задач Правление руководствуется следующими принципами:

1) осуществление руководства деятельностью Компании таким образом, чтобы обеспечить как получение дивидендов Акционером Компании, так и возможность развития Компании;

2) обеспечение контроля над работой Компании и ее соответствием стратегии развития;

3) добросовестное, своевременное и эффективное исполнение решений Совета директоров Компании и Акционера Компании способами, в наибольшей степени отражающими интересы Компании и ее Акционера;

4) неиспользование имущества Компании и не допущение его использования в противоречии с Уставом Компании и решениями Акционера Компании и Совета директоров Компании, а также в личных целях и злоупотребления при совершении сделок с аффилированными лицами;

5) обеспечение целостности систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;

6) контроль за своевременным и полным раскрытием и предоставления информации о деятельности Компании в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

7) организация и обеспечение устойчивой системы обмена информацией по вопросам управления рисками, как между подразделениями, так и через систему отчетности, представляемой Правлению;

8) эффективное использование результатов работы внутреннего аудита, внешнего аудита и внутреннего контроля;

9) обеспечение поддержания эффективной системы внутреннего контроля и недопущения действий или методов, ведущих к ее ослаблению;

10) организация и обеспечение управления Компанией так, чтобы оно было «прозрачным» для ее Акционера;

11) систематическое выявление возможных проблем, коллизий, конфликтов интересов, их недопущение и/или принятие меры для их устранения;

12) создание атмосферы заинтересованности работников Компании в эффективной работе.

8. Правление вправе создать рабочие органы или комитеты/комиссии для рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции. Состав, функции и задачи каждого рабочего органа или комитета/комиссии определяются Правлением во внутренних документах, регламентирующих их деятельность.

9. Правление не должно разглашать и использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию о Компании, инсайдерскую информацию, а также информацию, составляющую предмет охраняемой законом коммерческой и служебной тайны. Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и основные способы ее защиты определены во внутренних документах Компании.

10. Правлению подотчетны комитеты при Правлении. Порядок формирования и работы комитетов, их количественный состав

устанавливается соответствующими внутренними документами Компании, утверждаемыми Правлением.

11. Оценка деятельности Правления осуществляется Советом директоров Компании в соответствии с внутренними документами Компании.

Глава 2. Состав, порядок формирования Правления. Права, обязанности и ответственность членов Правления

12. Правление Компании состоит из Председателя Правления, Заместителей Председателя Правления и иных членов Правления. Количественный и персональный состав Правления определяется Советом директоров Компании. Число членов Правления не может быть меньше трех человек.

13. Председатель и члены Правления Компании избираются и прекращают свои полномочия на основании решения Совета директоров Компании. Председатель и члены Правления избираются сроком до трех лет. Срок полномочий Председателя и членов Правления Компании совпадают со сроком полномочий Правления в целом.

14. При вынесении вопроса об избрании Председателя и членов Правления, определении их срока полномочий Совету директоров Компании представляется информация о кандидате на избрание на должность Председателя и члена Правления: фамилия, имя, отчество, возраст, образование кандидата, сведения о местах работы и занимаемых им за последние три года должностях, должности, занимаемой на момент выдвижения, иная информация, подтверждающая квалификацию и опыт работы кандидата.

15. Трудовой договор с Председателем Правления от имени Компании подписывается Председателем Совета директоров Компании или лицом, уполномоченным на это Советом директоров Компании. Трудовые договоры с остальными членами Правления заключаются от имени Компании Председателем Правления.

16. Прекращение полномочий члена Правления, являющегося административным/управленческим работником, совмещающим данную должность члена Правления, не является основанием для прекращения его трудовых правоотношений с Компанией по основной работе.

17. Функции, права и обязанности членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Компании, Положением о Правлении и трудовыми договорами.

18. В трудовом договоре, заключаемом с Председателем и членами Правления, определяется подробный перечень прав и обязанностей, основания прекращения договора, а также обязанность члена Правления заблаговременно уведомлять Компанию о расторжении трудовых отношений по инициативе работника, обязанность не разглашать конфиденциальную и

инсайдерскую информацию во время работы в Компании и после прекращения трудовых отношений.

19. Решением Совета директоров Компании полномочия членов Правления могут быть досрочно прекращены.

20. Председатель и члены Правления Компании должны действовать в интересах Компании и Акционера Компании, иметь безупречную деловую репутацию, обладать профессиональной квалификацией, необходимой для руководства текущей деятельностью Компании, иметь специальные знания, как в сфере деятельности Компании, так и в сфере управления, а также надлежащим образом исполнять возложенные на них обязанности.

21. Правление возглавляет Председатель Правления, который назначается Советом директоров Компании по представлению Акционера Компании с обязательным согласованием Премьер-Министра или по его поручению с Руководителем Канцелярии Премьер-Министра, по своему статусу является первым руководителем Компании, представляющим интересы Компании и наделенным властно-распорядительными функциями.

22. Компетенция Председателя Правления определена Уставом Компании.

23. Члены Правления вправе:

1) требовать созыва очередного, а также внеочередного заседания Правления в порядке, определенном Уставом Компании, а также вносить вопросы на заседание Правления;

2) на заседании Правления высказывать свое объективное мнение по рассматриваемым Правлением вопросам повестки дня. В случае несогласия с решением Правления, принятым по вопросу (-ам) повестки дня заседания Правления член Правления вправе в письменной форме изложить свою точку зрения (особое мнение);

3) участвовать в прениях и задавать вопросы докладчикам, участвующим на заседании Правления;

4) затребовать любую информацию, касающуюся деятельности Компании и необходимую для качественного осуществления функций и возложенных обязанностей;

5) вносить в письменном виде предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления, а также предложения по ее изменению;

6) по вопросам, отнесенным к их компетенции, подписывать документы правового характера, в том числе, трудовые договоры, распоряжения, акты, протоколы, приказы в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Компании;

7) за исключением Председателя Правления, на основании доверенности вступать во взаимоотношения с третьими лицами в соответствии внутренними документами Компании;

8) работать в других организациях, занимать какие-либо должности в них, за исключением осуществления педагогической, научной и иной творческой

деятельности, только с согласия Совета директоров Компании в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан и трудовым договором. Председатель Правления не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица;

9) по своей инициативе досрочно прекратить свои полномочия в порядке, предусмотренном трудовым договором;

10) реализовать иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и внутренними документами Компании.

24. Обязанности членов Правления:

1) обеспечить деятельность Компании в строгом соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Компании;

2) отчитываться перед Советом директоров Компании о своей деятельности в порядке, предусмотренном внутренними документами Компании;

3) выполнять возложенные на них обязанности добросовестно использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Компании и ее Акционера;

4) контролировать, руководить и координировать деятельность структурных подразделений Компании в соответствии с распределением должностных обязанностей и сферы полномочий;

5) контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Компании в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

6) не разглашать или использовать в личных корыстных интересах и/или в интересах третьих лиц конфиденциальную и инсайдерскую информацию, а также коммерческую и служебную тайну Компании;

7) не принимать подарки или получать иные прямые или косвенные выгоды, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на их деятельность или на принимаемые ими решения (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости и сувениров при проведении официальных мероприятий);

8) воздерживаться от совершения действий, которые могут привести к возникновению конфликта между их интересами и интересами Компании, а в случае возникновения такого конфликта немедленно сообщить об этом Совету директоров Компании;

9) доводить до сведения Совета директоров Компании, Службы внутреннего аудита Компании и аудиторской организации, осуществляющей аудит финансовой отчетности Компании, информацию о своем участии в органах управления иных юридических лиц и об известных ему совершаемых

или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным;

10) при установлении работникам вознаграждения за труд и иных мер материального поощрения Правление должно учитывать вклад работника в деятельность Компании и другие факторы, влияющие на оплату труда, определять (утверждать) критерии установления вознаграждения и мер материального стимулирования;

11) обеспечивать контроль за реализацией политики Компании, направленной на обеспечение здоровья работников и безопасности их труда и в случае необходимости предлагать Совету директоров Компании меры по ее совершенствованию, если для принятия данных мер необходимо решение Совета директоров Компании;

12) в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и иными нормативно правовыми актами Республики Казахстан принимать меры по противодействию коррупции в Компании, и нести за это персональную ответственность;

13) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Компании и Кодексом корпоративного управления Компании.

25. Председатель и члены Правления несут перед Компанией и Акционером Компании ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

26. Правление несет ответственность за реализацию стратегии, плана развития и решений, принятых Советом директоров Компании и Акционером Компании.

Глава 3. Организация работы Правления

27. Порядок созыва, подготовки и проведения заседаний Правления, в том числе принятия решений Правлением Компании, определяются Уставом Компании, Кодексом корпоративного управления Компании, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Компании, регулируемыми вопросы по организации заседаний уполномоченных органов Компании.

28. Заседания Правления проводятся по мере необходимости с учетом его Плана работы, который формируется до начала календарного года и включает в себя перечень рассматриваемых вопросов и график проведения заседаний с указанием дат.

29. Заседания Правления созываются Председателем Правления либо лицом, его замещающим. Любой член Правления вправе вносить предложения Председателю Правления или лицу, его замещающему, о созыве заседания Правления и предлагать вопросы, которые целесообразно рассмотреть на данном заседании.

30. Заседание Правления признается правомочным при участии в нем не менее двух третей от числа избранных членов Правления и определяется с

учетом членом Правления, участвующих в заседании путем видеоконференции/конференцсвязи, иных средств связи, а также с учетом отсутствующих членом Правления (при наличии их письменного мнения по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления).

31. Член Правления обязан уведомить Председателя Правления о невозможности своего участия на заседании Правления.

32. В случае невозможности для члена Правления прибыть на заседание, он может изложить свое мнение заочно в письменной форме (письменное мнение) относительно выносимого на голосование решения. Письменное мнение члена Правления должно быть им предоставлено Председателю Правления до проведения заседания Правления. Письменное мнение члена Правления должно отражать его позицию по вопросам повестки дня заседания – «За» или «Против».

33. Каждый член Правления имеет один голос. Передача права голоса членом Правления ином лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

34. Решения по вопросам, вынесенным на заседание Правления, принимаются простым большинством голосов членом Правления, участвующих на заседании, при наличии кворума, предусмотренного настоящим Положением и Уставом Компании. В случае равенства голосов, голос Председателя Правления является решающим. В случае несогласия с решением Правления член Правления вправе потребовать, а секретарь обязан внести в протокол особое мнение.

35. Во время голосования по вопросам повестки дня заседания Правления никто из членом Правления не вправе воздерживаться или не участвовать в голосовании.

36. Правление ввиду особых причин, требующих оперативного принятия решения, по решению Председателя Правления либо лица, его замещающего, может принимать решения путем заочного голосования.

В случае наличия возражений хотя бы одного члена Правления о рассмотрении вопроса в заочном порядке, вопрос включается в повестку дня очередного очного заседания Правления.

37. Ведение заседаний Правления осуществляется Председателем Правления либо лицом, его замещающим.

38. По инициативе Председателя или членом Правления, Правление вправе дополнительно рассмотреть на заседании вопросы, не включенные в повестку дня заседания Правления, при условии согласия всех участвующих на заседании членом Правления.

39. Решения Правления оформляются протоколом очного либо заочного заседания, которые должны быть подписаны всеми присутствующими на заседании/участвующими в принятии решения членами Правления. Решения Правления должны содержать вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу.

40. Ведение протоколов заседаний Правления осуществляется секретарем Правления, назначаемым Председателем Правления, или лицом, выполняющим функции секретаря, избранным на заседании Правления.

41. Секретарь Правления должен обладать высокими профессиональными, деловыми и личными качествами, иметь навыки организационной работы.

42. Протокол заседания Правления признается действительным в случае его подписания членами Правления, присутствовавшими на данном заседании, и секретарем заседания.

43. Секретарь Правления заблаговременно направляет каждому члену Правления для ознакомления сообщение о проведении заседания по электронной почте с приложением повестки дня, подлежащей рассмотрению на заседании, а также размещает соответствующие материалы по вопросам повестки дня на общесетевом ресурсе, доступном для ознакомления членами Правления.

44. В случае изменения срока проведения заседания Правления и/или вопросов повестки дня секретарь Правления обязан незамедлительно уведомить об этом членов Правления.

45. Секретарь Правления ведет протокол заседания, в котором отражает основное содержание обсуждаемых вопросов, выступлений докладчиков и участников заседания, поступившие предложения и замечания и принятые членами Правления решения.

46. Протокол заседания Правления составляется, хранится, секретарем Правления, а также при соответствующем запросе секретарем Правления представляется выписка из протокола в порядке, установленном настоящим Положением.

47. Секретарь Правления не должен разглашать или использовать в личных корыстных интересах и/или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию о Компании, коммерческую и служебную тайну, ставшую известной ему в процессе осуществления возложенных на него обязанностей.

48. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов к заседанию Правления несут руководители структурных подразделений Компании, инициирующие вынесение вопроса на рассмотрение Правлением.

49. Структурное подразделение – инициатор вынесения вопроса на рассмотрение Правления, обеспечивает согласование материалов со всеми заинтересованными структурными подразделениями Компании, а также с курирующим членом Правления.

50. Все материалы к заседанию Правления, согласованные в порядке, установленном пунктом 49 настоящего Положения, представляются инициатором Председателю Правления, который по итогам рассмотрения либо направляет материалы на доработку (при необходимости), либо направляет материалы секретарю Правления для свода и формирования

материалов к заседанию Правления с определением формы, места и даты проведения заседания Правления.

51. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Правления представляются членам Правления на русском языке и включают в себя следующие документы и информацию:

1) повестку дня с указанием даты, времени, места, формы проведения заседания Правления, перечня выносимых на рассмотрение Правления вопросов, состава лиц, приглашаемых для участия в заседании Правления, в том числе докладчиков и содокладчиков;

2) проект решения Правления по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правления с листом согласования, оформленного на оборотной стороне последней страницы проекта решения;

3) пояснительную записку, адресованную членам Правления. Пояснительная записка должна содержать правовое обоснование рассмотрения вопроса Правлением со ссылкой на нормы законодательства Республики Казахстан, Устава Компании и иные документы;

4) проекты документов, выносимых на утверждение, согласование или одобрение Правлением;

5) материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;

6) копии решений (рекомендации) комитетов и иных специально созданных органов, и комиссий Компании, принятых в рамках предварительного рассмотрения вопросов повестки дня заседания Правления;

7) иную необходимую для принятия решения Правлением информацию.

52. Оригиналы материалов вопросов повестки дня заседания Правления хранятся у секретаря Правления. Регистрация протоколов заседания Правления, формирование их в номенклатурные дела и сохранность оригиналов обеспечиваются секретарем Правления.

53. В случае, если материалы по вопросам повестки дня заседания Правления, протоколы заседаний Правления, содержат в себе конфиденциальную информацию, государственную, коммерческую или служебную тайну, то проведение заседания, подготовка материалов, протоколов заседания осуществляется с соблюдением требований законодательства о государственных секретах и требований, установленных Компанией по защите информации, составляющей коммерческую, служебную тайну и конфиденциальную информацию.

Глава 4. Контроль за исполнением решений Правления

54. Решения Правления обязательны для исполнения всеми работниками Компании. Персональную ответственность за исполнение решений Правления несут руководители структурных подразделений Компании.

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

56. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется Председателем или членами Правления по курируемым вопросам либо лицом, на которое Правлением возложен такой контроль. Организационно-технический контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

57. Структурное подразделение/лицо, ответственное за исполнение решений Правления, к установленному решением Правления сроку представляет секретарю Правления сведения о результатах исполнения решений и поручений Правления.

Глава 5. Заключительные положения

58. Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения Советом директоров Компании.

59. В случае если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава Компании отдельные положения настоящего Положения вступят в противоречие с нормами законодательства Республики Казахстан, Устава Компании, такие положения утрачивают силу, и до момента внесения соответствующих изменений в Положение следует руководствоваться соответствующими положениями законодательства Республики Казахстан и Устава Компании. При этом недействительность отдельных положений настоящего Положения не влияет на действительность Положения в целом.

**Выписка из протокола
заочного голосования Совета директоров
АО «Национальная компания «Казахстан инжиниринг»
(Kazakhstan Engineering)»**

г. Нур-Султан

№8

12 октября 2021 года

Место нахождения Правления акционерного общества АО «НК «Казахстан инжиниринг» (Kazakhstan Engineering) (далее - Компания): Республика Казахстан, г. Нур-Султан, ул.Керей, Жанибек хандар, 12А.

**Третий вопрос повестки дня
Об утверждении Положения о Правлении АО «Национальная компания «Казахстан инжиниринг»**

В соответствии с подпунктом 15-1) пункта 2 статьи 53 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом 4) пункта 36 статьи 12 Устава АО «НК «Казахстан инжиниринг», пунктом 7 Перечня документов, регулирующих внутреннюю деятельность АО «НК «Казахстан инжиниринг», утверждаемых Советом директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг», утвержденного Советом директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» (далее – Компания) от 12 декабря 2018 года (протокол №8), принимая во внимание рекомендации Правления Компании от 28 сентября 2021 года (протокол №35/21), Комитета по стратегии и инвестициям Совета директоров Компании от 12 октября 2021 года (протокол №8), и, рассмотрев представленные материалы, **Совет директоров Компании РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о Правлении АО «НК «Казахстан инжиниринг», согласно приложению к настоящему решению.

2. Положение о Правлении АО «НК «Казахстан инжиниринг», утверждённое решением Совета директоров Компании от 23 ноября 2012 года (протокол №94) признать утратившим силу.

И.о. корпоративного секретаря



А. Абдраимова