

Утверждено
решением Совета директоров
акционерного общества «Национальная
компания «Актауский международный
морской торговый порт»
от 1 октября 2018 года (протокол № 48)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Правлении акционерного общества «Национальная компания «Актауский международный морской торговый порт»

1. Общие положения

1. Правление акционерного общества «Национальная компания «Актауский международный морской торговый порт» (далее – Правление) является коллегиальным исполнительным органом, к компетенции которого относится решение всех вопросов деятельности акционерного общества «Национальная компания «Актауский международный морской торговый порт» (далее – Общество), не отнесенных Законом Республики Казахстан от 13 мая 2003 года № 415-ІІ «Об акционерных обществах» (далее - Закон), иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества. Правление обязано исполнять решения Единственного акционера Общества и Совета директоров Общества.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом и Уставом Общества.

3. Положение о Правлении определяет порядок функционирования Правления Общества, полномочия и ответственность членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений.

4. Основными задачами Правления являются разработка предложений по стратегии деятельности Общества, реализации финансово-хозяйственной политики Общества, выработка решений по важнейшим вопросам его текущей хозяйственной деятельности и координация работы его подразделений, повышение эффективности системы контроля и системы мониторинга рисков, обеспечение прав и законных интересов Единственного акционера.

5. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями

Единственного акционера и Совета директоров Общества, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.

6. Правление действует в интересах Общества и подотчетно Единственному акционеру и Совету директоров Общества.

2. Состав и порядок формирования Правления

7. Срок полномочий Правления составляет 3 года.

8. Количество членов Правления должно быть не менее трех.

9. Членами Правления могут быть работники Общества.

10. При избрании кандидатов на должности членов Правления Совет директоров следует положениям внутренних документов Общества, определяющим квалификационные требования к кандидатам на эти должности и процедуру их избрания.

11. Предложения по кандидатам на избрание в состав Правления на рассмотрение Совета директоров вносит Председатель Правления. В случае отклонения Советом директоров кандидата, предложенного Председателем Правления на одну и ту же вакантную должность в Правление во второй раз, право на внесение предложения по кандидату на данную вакантную должность переходит к Совету директоров.

12. Председатель Правления и члены Правления Общества должны обладать соответствующими знаниями, навыками, опытом работы, необходимыми для исполнения своих обязанностей, иметь профессиональную квалификацию, безупречную деловую и личную репутацию, знать перспективы, стратегию, приоритеты технического, экономического и социального развития Общества.

13. Избрание членов Правления производится на основе максимально прозрачных и четких процедур, определяемых Советом директоров.

14. Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание, а также досрочное прекращение полномочий членов Правления, за исключением Председателя Правления (Президента Общества), осуществляется по решению Совета директоров Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества. Избрание и досрочное прекращение полномочий Председателя Правления (Президента Общества) отнесено к исключительной компетенции Единственного акционера Общества.

3. Оплата труда членов Правления

15. Размер должностного оклада членов Правления определяется Советом директоров Общества в соответствии со схемой должностных окладов дифференцировано в зависимости от сложности выполняемой работы.

16. Размер должностного оклада членов Правления может изменяться в пределах минимального и максимального размеров должностного оклада

установленного схемой должностных окладов по решению Совета директоров Общества.

17. Членам Правления в целях усиления заинтересованности в повышении эффективности их деятельности и качества работы может осуществляться выплата вознаграждения по результатам деятельности, условия и порядок выплаты которого определяются внутренним документом Общества.

18. Членам Правления выплачивается надбавка в соответствии с внутренним документом Общества.

4. Права, обязанности и ответственность членов Правления

19. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, внутренними документами Общества, в том числе, но не ограничиваясь, документами регламентирующими обязанности члена Правления по курируемому им кругу вопросов, а также могут определяться трудовым договором.

20. Члены Правления имеют право:

1) в установленном порядке представлять информацию по поручению Единственного акционера, Совета директоров Общества;

2) получать от структурных подразделений Общества, его дочерних организаций отчетные и справочные материалы, статистические и иные данные для принятия обоснованных решений;

3) знакомиться с нормативными, учетными, отчетными, финансовыми и прочими документами и материалами Общества, в том числе аудиторскими заключениями, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления, получать копии этих документов и протоколов заседаний Правления;

4) вносить предложения в план работы Правления и повестку дня заседания Правления, а также предложения о созыве внепланового заседания Правления;

5) осуществлять иные права, предоставленные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними документами Общества.

21. Члены Правления обязаны действовать в интересах Общества, добросовестно исполнять возложенные на них обязанности, предусмотренные Законом, Уставом, настоящим Положением, внутренними документами Общества, в том числе, но не ограничиваясь, документами регламентирующими обязанности члена Правления по курируемому им кругу вопросов и не разглашать коммерческую и иную конфиденциальную информацию об Обществе.

22. Члены Правления не должны использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в ущерб интересам Общества.

Обязанность по сохранению конфиденциальности сохраняет силу в течение 5 лет после прекращения трудового договора с членов Правления.

23. Члены Правления осуществляют управление деятельностью Общества посредством участия в заседаниях Правления.

24. Член Правления только с согласия Совета директоров вправе работать в других организациях, за исключением занятия им должности члена совета директоров или исполнительного органа в организациях-конкурентах.

25. Председатель Правления не вправе занимать должности руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица, а также должность члена совета директоров, исполнительного органа в организациях-конкурентах.

26. Основными принципами действия членов Правления являются профессионализм, разумность, осмотрительность, честность и объективность. Члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и Единственного акционера.

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

28. Члены Правления несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан, перед Обществом и акционерами за вред, причиненный их действиями и (или) бездействием, за убытки, понесенные обществом, включая, но не ограничиваясь убытками, понесенными в результате:

1) предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

3) предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков общества в результате их недобросовестных действий и (или) бездействия, в том числе с целью получения ими либо их аффилированными лицами прибыли (дохода) в результате заключения таких сделок с Обществом.

5. Регламент работы Правления

29. Деятельностью Правления руководит Председатель Правления (Президент) Общества.

В целях организации непрерывного управления Обществом на период нахождения в отпуске, командировке или отсутствия в связи с болезнью полномочия Председателя Правления (Президента) Общества возлагаются на вице-президента в соответствии с внутренним документом Общества.

Организационное обеспечение работы Правления возлагается на секретаря Правления, которого по предложению Президента Общества, Правление назначает и прекращает его полномочия.

30. Заседания Правления проводятся в очном порядке, по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, в соответствии с планами.

31. План работы Правления утверждается до начала соответствующего полугодия решением Правления и включает в себя следующую информацию:

формулировки вопросов, подлежащих рассмотрению Правлением;

указания на структурные подразделения Общества, ответственные за подготовку материалов по каждому вопросу;

планируемые сроки проведения заседаний Правления.

32. Секретарь Правления рассматривает представленные предложения, составляет проект плана и представляет его руководителю аппарата Общества на согласование. После утверждения плана работы Правлением секретарь Правления в течение 5 дней направляет его членам Правления, а также структурным подразделениям Общества, ответственным за подготовку материалов и осуществляет контроль за подготовкой вопросов на заседание Правления.

С разрешения председателя Правления в повестку заседания Правления могут включаться внеплановые вопросы.

Вопросы для включения в план работы Правления на предстоящее полугодие, должны быть направлены руководителем структурного подразделения Общества, ответственного за подготовку вопросов, секретарю Правления не позднее, чем за две недели до начала соответствующего полугодия.

33. Инициирование вопросов для рассмотрения на Правлении может осуществляться по решению Совета директоров Общества, а также по инициативе Председателя Правления и членов Правления.

34. Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров Общества.

35. Структурные подразделения Общества ответственные за подготовку вопросов и материалов на заседание Правления не позднее, чем за 5 дней (а в случае созыва внепланового заседания Правления не позднее, чем за 2 дня) до заседания представляют секретарю Правления для членов Правления:

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости вынесения вопросов на обсуждение Правления (приложение 1 к настоящему Положению);

2) необходимые дополнительные материалы (слайды, справки и прочее);

3) проект решения по вопросу повестки дня заседания Правления (приложение 2 к настоящему Положению);

4) предложение (список причастных лиц) о приглашаемых на заседание Правления по данному вопросу повестки дня;

5) сканированные копии документов, указанных в пп. 1) - 4) настоящего пункта.

36. Текст пояснительной записки не должен превышать 2-х страниц.

37. Пояснительная записка, вносимая на рассмотрение Правления, подписывается вице-президентом Общества, курирующим структурное подразделение Общества, иницирующее рассмотрение вопроса Правлением Общества.

38. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на члена Правления, внесшего данный вопрос на рассмотрение Правления и руководителя структурного подразделения Общества, осуществлявшего подготовку материалов.

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

40. Председатель Правления созывает заседание Правления в соответствии с планом работы Правления. Он может также созывать внеплановые заседания по своей инициативе или по предложению членов Правления.

Председатель Правления обязан созвать заседание Правления, если этого требуют не менее одной трети членов Правления или Совета директоров Общества.

41. В заседании Правления с согласия Председателя Правления могут принимать участие также приглашенные лица.

42. Возможно принятие решений Правлением посредством заочного голосования (опросным путем) в порядке, предусмотренном пунктами 43-50 настоящего Положения.

Заочное заседание Правления может проводиться не более двух раз в квартал.

43. Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Правления (Президентом) Общества или вице-президентом, на которого в соответствии с внутренним документом Общества возлагаются полномочия Председателя Правления (Президента) Общества на период нахождения последнего в отпуске, командировке или отсутствии в связи с болезнью.

44. Принявшими участие в заседании Правления в форме заочного голосования считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены не позднее даты окончания приема опросных листов.

Кворум для проведения заседания Правления в форме заочного голосования считается достигнутым в случае поступления заполненных опросных листов от половины избранных членов Правления.

При определении итогов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе голосующим определен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, по которым невозможно однозначно определить волеизъявление голосующего принимаются недействительными, и голоса по содержащимся в них опросам не подсчитываются.

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

45. Члены Правления вправе изменить результат своего голосования до момента истечения срока, отведенного для голосования, путем направления

секретарю Правления соответствующего опросного листа с измененным результатом голосования. При этом член Правления обязан сделать отметку о недействительности предыдущего результата его голосования.

46. Опросные листы должны быть одновременно направлены (вручены) секретарем Правления членам Правления не позднее двух рабочих дней до окончания срока представления заполненных опросных листов.

Опросные листы (приложение 3 к настоящему Положению) и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Правления посредством электронной связи или вручены лично.

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

Заполненные и собственноручно подписанные членами Правления опросные листы предоставляются секретарю Правления. Членами Правления заполнение и подписание опросных листов также может осуществляться посредством системы электронного документооборота с подтверждением электронной цифровой подписи.

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

47. Местом принятия решения заочного заседания Правления, считается место нахождения Общества, указанное в Уставе.

48. На основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Правления и в срок не позднее двух рабочих дней с установленной даты окончания приема опросных листов секретарем Правления составляется протокол заочного заседания Правления, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения.

К протоколу заочного заседания Правления прилагаются опросные листы.

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

50. Правлением рассматриваются исключительно на очных заседаниях следующие вопросы:

- 1) реализация решения Единственного акционера и Совета директоров;
- 2) разработка и одобрение для утверждения на Совете директоров стратегии развития Общества, плана развития Общества, бюджета Общества (бизнес-плана на один год);
- 3) принятие решения о заключении сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность в соответствии с порядком заключения сделок между организациями, входящих в группу акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына», в отношении совершения которых Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» установлены особые условия;

51. Решения на заседаниях Правления принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Членов Правления. Правление правомочно принимать решения при присутствии не менее чем половины членов Правления (кворум).

Решение о заключении сделок между организациями, входящими в группу акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына», в отношении совершения которых Законом установлены особые условия принимаются большинством голосов в размере не менее три четверти от общего числа избранных членов Правления Общества.

52. Отсутствующий на заседании член Правления вправе посредством любых технических средств дистанционного общения (по телефону, с использованием теле- и видео-конференции с помощью электронных систем обмена информацией) или письменного сообщения проголосовать по вопросам повестки дня заседания Правления. Письменное сообщение оформляется согласно приложению 5 к настоящему Положению. Указанное не распространяется на случаи нахождения члена Правления в отпуске или отсутствия в связи с болезнью.

Письменное сообщение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, должно содержать:

- 1) дату составления;
- 2) повестку дня, по которой выражается мнение отсутствующего члена Правления;
- 3) четко выраженную позицию по каждому вопросу повестки дня;
- 4) подпись члена Правления;
- 5) иные сведения, относящиеся к повестке дня по усмотрению члена Правления.

Предоставленное членом Правления письменное сообщение по повестке дня учитывается при подсчете кворума и итогов голосования и подшивается к протоколу заседания, в котором делается запись о голосовании данного члена Правления посредством направления письменного сообщения по повестке дня.

Письменное сообщение по повестке дня должно быть предоставлено членом Правления до проведения заседания Правления.

53. Член Правления, не согласившийся с мнением большинства, вправе в течение суток с момента окончания заседания подать в письменном виде свое особое мнение для приобщения к протоколу.

54. При принятии решения Правления каждый член Правления обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председатель Правления является решающим.

Член Правления не вправе передавать право голоса иному лицу, в том числе другому члену Правления.

55. Ведение протоколов заседаний Правления осуществляется секретарем Правления.

56. Протокол заседания должен содержать сведения о дате, месте проведения заседания Правления, присутствующих членах Правления, повестку дня, вопросы, поставленные на голосование, способ голосования,

итоги голосования по ним и принятые решения. Протокол заседания Правления подписывается председателем Правления и членами Правления, принимавшими участие в заседании (приложение № 4 к настоящему Положению).

57. По окончании заседания Правления, при необходимости, протокол в течение двух рабочих дней дорабатывается секретарем Правления и передается для подписи членам Правления, принимавшим участие в заседании. Члены Правления рассматривают протоколы заседания Правления в первоочередном порядке. Срок подписания членами Правления протокола в целом не должен превышать трех рабочих дней.

После подписания протокола Председателем Правления его рассылка в форме заверенных печатью выписок производится секретарем Правления.

58. Протокол заседания Правления регистрируется в соответствующем журнале регистрации.

59. Контроль за исполнением решений Правления осуществляет секретарь Правления путем запросов у руководителей структурных подразделений информации, касающейся исполнения решений Правления.

6. Особенности согласования проектов решения Правления

60. Проект решения Правления согласовывается в следующей последовательности:

- 1) руководитель структурного подразделения Общества, ответственный за подготовку вопросов и материалов;
- 2) руководители причастных структурных подразделений Общества;
- 3) руководитель юридической службы Общества;
- 4) вице-президент Общества (по кураторству).

В случае если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности Общества, проект решения Правления в обязательном порядке должен быть согласован с причастными структурными подразделениями финансово-экономического блока, главным бухгалтером, вице-президентом (курирующим финансово-экономический блок) Общества.

Проект решения Правления об утверждении/изменении штатных расписаний структурных подразделений Общества, должен быть обязательно согласован структурным подразделением по управлению персоналом.

В случае, если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает вопросы, отнесенные к компетенции соответствующего руководителя Общества, согласно внутренним документам Общества, проект решения Правления в обязательном порядке должен быть согласован с указанным руководителем Общества.

Визирование проекта решения Правления осуществляется на оборотной стороне проекта решения Правления.

За полноту определения круга структурных подразделений Общества, заинтересованных в принятии решения Правления, при согласовании проекта

решения Правления, несет ответственность руководитель структурного подразделения Общества, являющегося ответственным за подготовку вопросов и материалов.

61. При согласовании проекта решения Правления не допускается проставление факсимиле, надписи от руки «Зам.» или косой черты перед наименованием должности.

62. Секретарь Правления проверяет поступившие материалы на соответствие требованиям, установленным пунктами 35 – 37, 60, 61 настоящего Положения.

В случае обнаружения нарушений, представленные материалы возвращаются на доработку их разработчикам, а при нарушении срока представления необходимых материалов, указанного в пункте 35 настоящего Положения, об этом ставится в известность руководитель аппарата Общества. При отсутствии замечаний секретарь Правления формирует повестку дня заседания Правления и вместе с поступившими и проверенными материалами передает руководителю аппарата Общества для последующего согласования с Председателем Правления Общества.

По факту согласования повестки дня заседания и даты заседания, секретарь Правления размещает сканированные копии поступивших материалов на выделенном сервере Общества и уведомляет об этом членов Правления.

Оригиналы документов, перечисленных в пункте 35 настоящего Положения вместе с оригиналами решений (протоколов) об их утверждении, хранятся в делах секретаря Правления.

7. Заключительные положения

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

64. 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.

Приложение 1
к Положению о Правлении акционерного общества
«Национальная компания «Актауский
международный морской торговый порт»,
утвержденному решением Совета директоров
акционерного общества «Национальная компания
«Актауский международный морской торговый порт»
от 1 октября 2018 года (протокол № 48)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

по вопросу, выносимому на рассмотрение Правления

Перечень

сведений, которые должны быть отражены в пояснительной записке

1. Обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления и предлагаемое решение по нему.

В целях ...

2. Предполагаемые риски, возникающие при принятии или не принятии Правлением предлагаемого решения, предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия Правлением решения по вопросу.

В случае непринятия ...

3. Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность, финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу.

...

4. Сведения о законодательных актах, актах вышестоящих органов Общества, актах Правления и комитетов и Общества, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации.

Решение Совета директоров ...

5. Необходимость последующего проведения внутренних актов Общества в соответствии с решением Правления по выносимому вопросу.

Не требуется.

6. Ссылка на нормативные правовые акты и/или устав общества, акты акционерного общества «Фонда национального благосостояния «Самрук-Қазына», акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы», а также иные нормативные акты или внутренние документы общества в соответствии с которыми данный вопрос выносится на рассмотрение Правления.

Подпункт ... пункта ... статьи ... Закона Республики Казахстан.

7. Необходимость размещения информации о корпоративном событии (на интернет – ресурсе фондовой биржи, на корпоративном веб/сайте, на интернет – ресурсе депозитария финансовой отчетности и т.д.).

Требуется (основания)/Не требуется.

8. Иные сведения.

Должность

(подпись)

(фамилия, имя)

Приложение 2
к Положению о Правлении акционерного общества
«Национальная компания «Актауский
международный морской торговый порт»,
утвержденному решением Совета директоров
акционерного общества «Национальная компания
«Актауский международный морской торговый порт»
от 1 октября 2018 года (протокол № 48)

**Проект решения Правления акционерного общества
«Национальная компания «Актауский международный морской
торговый порт»
(указывается наименование вопроса)**

В соответствии/согласно (указывается положения Закона, Устава Общества или иных документов, на основании которых данный вопрос относится к компетенции Правления), Правление **РЕШИЛО:**

Содержание предлагаемого решения

Должность

(фамилия, имя)

Приложение 3
к Положению о Правлении акционерного общества
«Национальная компания «Актауский
международный морской торговый порт»,
утвержденному решением Совета директоров
акционерного общества «Национальная компания
«Актауский международный морской торговый порт»
от 1 октября 2018 года (протокол № 48)

Опросный лист
для заочного голосования членов Правления акционерного общества
«Национальная компания «Актауский международный
морской торговый порт»

г. Актау

№ ____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Место нахождения Правления Общества: _____

Повестка дня:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

По вопросу повестки дня:
Правление РЕШИЛО:

_____.

☐

ЗА

☐

**ПРОТИВ (особое
мнение)**

☐

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ
(особое мнение)**

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме.

Разъяснения по порядку заполнения опросного листа:

По вопросу, вынесенному на голосовании в настоящем опросном листе, член Правления ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался». В случае голосования «Против» или «Воздержался» член Правления имеет право свое особое мнение, которое прилагается отдельно в письменной форме.

Окончательная дата представления подписанного опросного листа секретарю Правления: « ____ » _____ 20 __ г. Опросный лист для заочного голосования предоставляется по адресу: _____.

Член Правления

(подпись обязательна)

« ____ » _____ 20 __ г.

Секретарь Правления

Приложение 4
к Положению о Правлении акционерного общества
«Национальная компания «Актауский
международный морской торговый порт»,
утвержденному решением Совета директоров
акционерного общества «Национальная компания
«Актауский международный морской торговый порт»
от 1 октября 2018 года (протокол № 48)

ПРОТОКОЛ №__
заседания Правления акционерного общества
«Национальная компания «Актауский международный
морской торговый порт»

Место нахождения:

Место проведения заседания Правления.

Указывается дата и время проведения заседания Правления:

Председатель Правления:

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Члены Правления:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Кворум для проведения заседания Правления (указать информацию о наличии/отсутствии кворума, при необходимости указать информацию о письменных сообщениях отсутствующих членов Правления).

Могут указываться лица, приглашенные на заседании Правления.

Повестка дня заседания Правления:

1. (указывается вопрос повестки дня, докладчик по повестке дня).

2. (указывается вопрос повестки дня, докладчик по повестке дня).

3. (указывается вопрос повестки дня, докладчик по повестке дня).

...

Председатель Правления предложил утвердить повестку дня.

Указывается информация о рассмотрении и принятии решения Правлением по повестке дня.

По повестке дня рассмотрели:

1. (указывается повестка дня, должность и фамилия, имя, отчество докладчика, краткое изложение сути изложенного докладчиком, пункт решения), **Правление РЕШИЛО:**

(указывается принятие/непринятие решения)

2. (указывается повестка дня, должность и фамилия, имя, отчество докладчика, краткое изложение сути изложенного докладчиком, пункт решения), **Правление РЕШИЛО:**

(указывается принятие/непринятие решения)

3. (указывается повестка дня, должность и фамилия, имя, отчество докладчика, краткое изложение сути изложенного докладчиком, пункт решения), **Правление РЕШИЛО:**

(указывается принятие/непринятие решения)

...

Подписи:

Председатель Правления
(фамилия, имя, отчество)

Члены Правления:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение 5
к Положению о Правлении акционерного общества
«Национальная компания «Актауский
международный морской торговый порт»,
утвержденному решением Совета директоров
акционерного общества «Национальная компания
«Актауский международный морской торговый порт»
от 1 октября 2018 года (протокол № 48)

**Письменное сообщение члена Правления Общества,
Отсутствующего на заседании Правления**

г. Актау

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Повестка дня:

1. _____
2. _____

По вопросу повестки дня:

☐

ЗА

☐

ПРОТИВ

(особое мнение)

☐

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(особое мнение)

По повестке дня на заседании Правления рассмотрены вопросы:

1. (указывается вопрос повестки дня, докладчик по повестке дня).
2. (указывается вопрос повестки дня, докладчик по повестке дня).

☐

ЗА

☐

ПРОТИВ

(особое мнение)

☐

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(особое мнение)

Член Правления _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.