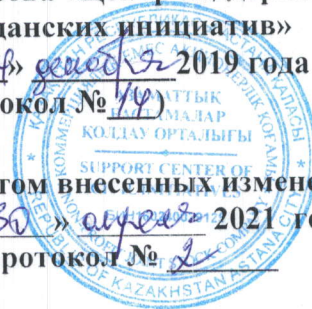


УТВЕРЖДЕНО

**решением Совета директоров
некоммерческого акционерного
общества «Центр поддержки
гражданских инициатив»
от «24» сентября 2019 года
(протокол № 14)**

**С учетом внесенных изменений
от «30» апреля 2021 года
протокол № 2**



**Положение
о Правлении некоммерческого акционерного общества
«Центр поддержки гражданских инициатив»**

г.Нур-Султан, 2019 г.

Общие положения

1. Настоящее Положение о Правлении НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом и иными внутренними нормативными документами НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» (далее - Общество).

2. Положение определяет в части, не регламентированной законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, статус, порядок избрания, организации работы, созыва и проведения заседаний, ответственность Правления, а также другие нормы, не предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества.

3. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим общее руководство его текущей деятельностью, и действует исключительно в интересах Общества, Единственного акционера.

Правление несет ответственность перед Единственным акционером и Советом директоров Общества за выполнение возложенных на него задач.

4. В своей деятельности Правление руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

5. Информационно-аналитическое, правовое, консультационное и материально-техническое обеспечение заседаний Правления осуществляется структурными подразделениями Общества в рамках своих компетенций.

6. Организационное обеспечение деятельности Правления осуществляется секретарем Правления в установленном порядке.

Цели и задачи деятельности Правления

7. Целью деятельности Правления является эффективная реализация стратегии развития и плана развития Общества.

8. Основными задачами деятельности Правления являются:

1) качественное и своевременное исполнение решений Единственного акционера и Совета директоров Общества;

2) обеспечение соответствия текущей деятельности Общества целям и задачам стратегии развития и плана развития Общества;

3) эффективное управление активами, обязательствами и капиталом Общества;

4) обеспечение эффективного функционирования систем управления рисками и внутреннего контроля в пределах компетенции.

Принципы деятельности Правления

9. Деятельность Правления основывается на следующих принципах:

1) прозрачность и открытость - публичное раскрытие полной и достоверной информации о планах и результатах финансово-хозяйственной деятельности Общества с учетом требований внутренних нормативных документов, регламентирующих порядок работы с информацией, составляющей коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;

2) ответственность и подотчетность - надлежащая реализация целей и задач, поставленных перед Обществом его Единственным акционером и Советом директоров, а также подотчетность перед ними по достижению ожидаемых результатов деятельности Общества;

3) объективное распределение обязанностей - Правление стремится не допустить дублирования контрольных функций, эти функции должны распределяться между должностными лицами и работниками таким образом, чтобы одно и то же лицо/работник не объединяло функции, связанные с утверждением операций и их проверкой/контролем;

4) надлежащее одобрение и утверждение операций - Правление стремится установить порядок утверждения всех финансово-хозяйственных операций;

5) комплексность и системность - подразумевает охват всех бизнес-процессов в пределах компетенции Правления;

6) постоянное развитие и совершенствование - деятельность Правления должна быть направлена на постоянное выявление недостатков и областей для улучшения с учетом адаптации ее к изменениям внутренних и внешних условий функционирования и новым задачам, а также применение соответствующих корректирующих мероприятий и мониторинг их выполнения;

7) гибкость - возможность адаптации Общества и/или с учетом дочерних зависимых организаций, структурных подразделений и/или бизнес-процессов к изменениям внешней среды;

8) своевременность выявления и реагирования на любые существенные недостатки и слабые места контроля - в Обществе должны быть установлены максимально короткие сроки передачи соответствующей информации органам и/или лицам, уполномоченным принимать решения об устранении любых существенных недостатков и слабых мест контроля;

9) приоритетность областей деятельности Правления - выделение основных направлений деятельности в соответствии со стратегией развития и планом развития Общества;

10) технологичность - внедрение, применение, использование информационных средств и/или систем для эффективного управления Обществом;

11) компетентность работников - при отборе персонала необходимо применять качественные и количественные требования, учитывать успешный опыт работы, потребности и специфику деятельности Общества, проведение мероприятий, направленных на конкурсный отбор, повышение квалификации персонала, стимулирование и поощрение;

12) документированность процедур - все бизнес-процессы должны быть регламентированы соответствующими внутренними нормативными документами;

13) достоверность и полнота информации - сбор, обработка, анализ достоверной и полной информации для принятия решений, формирование отчетности о деятельности Правления, а также для повышения инвестиционной привлекательности Общества.

Состав Правления и порядок избрания его членов

10. Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание и досрочное прекращение полномочий членов Правления, а также наложение дисциплинарных взысканий осуществляется Единственным акционером Общества. Количество членов Правления должно быть оптимальным (согласно Уставу Общества) для эффективной реализации возложенных на Общество целей и задач.

11. Избрание членов Правления и председателя Правления считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Единственным акционером Общества, если иное не установлено в самом решении Единственного акционера Общества.

Кандидаты в состав Правления могут быть предложены из числа работников Общества.

Членами Правления избираются лица, обладающие соответствующим опытом работы, знаниями, квалификацией и положительной репутацией в деловой и отраслевой среде, необходимыми для выполнения их обязанностей и организации эффективной работы всего Правления в интересах Общества. Требования и ограничения, предъявляемые к кандидатам в члены Правления, устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Досрочное прекращение полномочий членов Правления и председателя Правления считается состоявшимся, с момента принятия соответствующего решения Единственным акционером Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и настоящим Положением.

13. Член Правления вправе досрочно сложить с себя полномочия члена Правления, направив соответствующее письменное заявление председателю Правления для последующего внесения данного вопроса на рассмотрение Единственного акционера Общества.

14. Председатель Правления вправе досрочно сложить с себя полномочия члена Правления, направив соответствующее письменное заявление на рассмотрение Единственному акционеру Общества.

Права и обязанности, компетенция и ответственность Правления

15. Права и обязанности председателя и членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым каждым из них с



Обществом. Деятельность Правления основывается на принципах профессионализма, разумности, должной осмотрительности, честности и объективности, а также защиты прав Единственного акционера.

16. Правление принимает решения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества.

17. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

18. Компетенция Правления определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и внутренними нормативными документами Общества, в том числе

1) разрабатывает и представляет на утверждение Совету директоров штатную численность и организационную структуру Общества по предварительному согласованию с Единственным акционером;

2) утверждает штатное расписание Общества по предварительному согласованию с Единственным акционером.

19. Заинтересованные лица, в том числе работники Общества, имеют право свободно сообщать Совету директоров о незаконных и неэтичных действиях членов Правления. При этом их права не могут ущемляться в случае такого сообщения.

20. Правление несет ответственность за финансовую устойчивость Общества, поддержание необходимого уровня ликвидности, доходность/убыточность деятельности Общества, вызванные их действием/бездействием, надлежащее функционирование систем в области устойчивого развития, управления рисками и внутреннего контроля Общества, достижение ключевых показателей деятельности стратегии развития Общества и показателей результата плана развития Общества, а также за решения, принятые в соответствии с установленной компетенцией.

21. Занятие членом Правления Общества должностей в иных юридических лицах допускается после получения одобрения членами Совета директоров Общества.

Председатель Правления

22. Председатель Правления Общества является первым руководителем Общества и осуществляет руководство исполнительным органом Общества.

Компетенция председателя Правления определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними нормативными документами Общества.

Оплата труда членов Правления

23. Определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования членов Правления Общества осуществляется Советом директоров по предварительному согласованию с Единственным акционером Общества.

Планирование работы

24. Правление утверждает годовой план работы Правления. В годовом плане работы Правления отражаются основные вопросы, планируемые к рассмотрению Правлением в течение всего года.

25. Проект годового плана работы Правления составляется уполномоченным председателем Правления лицом согласно приложению 5 к настоящему Положению, в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней до начала планируемого года.

26. Утвержденный план работы Правления (или выписки из него по принадлежности рассматриваемых вопросов) рассылается членам Правления, руководителям структурных подразделений Общества.

Решение об исключении вопроса из утвержденного Плана работы, переносе сроков его рассмотрения, внесении иных изменений и дополнений в План работы принимается Правлением на основании служебной записки, представляемой руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку соответствующих материалов, и согласованной с курирующим членом Правления.

27. Председатель и члены Правления вправе в установленном порядке вносить на рассмотрение Правления вопросы, не включенные в План работы Правления.

Организация деятельности Правления

28. Работу Правления Общества организует председатель Правления. В случае отсутствия председателя Правления, его функции осуществляются лицом, исполняющим его обязанности членом Правления. Заседание Правления может быть созвано по инициативе председателя или члена Правления.

29. Дата и время проведения заседания Правления определяется председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности.

30. Порядок организации деятельности, созыва, подготовки, проведения заседаний Правления и принятия решений Правлением определяется Уставом Общества и настоящим Положением.

31. Требования к материалам, вносимым на рассмотрение Правления, устанавливаются Уставом Общества.

Порядок подготовки и оформления материалов к заседанию Правления

32. Согласованные с заинтересованными структурными подразделениями материалы представляются ответственным структурным подразделением секретарю Правления, передаваемые материалы должны быть в электронном виде отсканированные в формате PDF, а также в формате Word. Ответственным структурным подразделением является структурное подразделение, которое несет ответственность за подготовку вопроса, вносимого на рассмотрение Правления Общества. Заинтересованным структурным подразделением является структурное подразделение, интересы которого затрагивает вопрос, вносимый на рассмотрение Правления Общества, и/или может оказать влияние на структурное подразделение.

33. Такие материалы должны включать:

- 1) проект решения Правления;
- 2) служебную записку структурного подразделения по рассматриваемому вопросу с резолюцией курирующего члена Правления об инициировании созыва заседания Правления;
- 3) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения конкретного вопроса и принятия по нему решения.

Структура пояснительной записки должна, как правило (в зависимости от содержания вопроса), соответствовать форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

4) проект внутреннего нормативного документа, согласованного с заинтересованными структурными подразделениями и членами Правления, если на рассмотрение Правления вносится вопрос об его утверждении;

5) по вопросам привлечения и распределения финансовых ресурсов - заключение структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, с рекомендациями для принятия решения;

6) при необходимости презентацию, список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу;

7) перечень конкретных исполнителей и сроки исполнения решения Правления, за исключением случаев, когда решение не предполагает сроки его исполнения и ответственных исполнителей.

34. При инициировании созыва заседания Совета директоров Общества материалы, представляемые секретарю Правления, должны дополнительно включать пояснительную записку, проект решения, проект внутреннего нормативного документа, вносимого на утверждение Совета директоров, и другие необходимые документы.

Порядок рассмотрения материалов к заседанию Правления

35. Оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения и Устава, материалы передаются секретарю Правления не менее, чем за 3 (три) дня до даты проведения заседания. Материалы должны быть переданы секретарю Правления. Материалы доводятся секретарем Правления до Председателя и всех членов Правления. Секретарь проверяет полноту представленных материалов, в случае несоответствия представленного пакета

документов требованиям пунктов 33-35 настоящего Положения, секретарь Правления отказывает в принятии документов.

36. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения соответствующих установленным требованиям материалов, секретарь Правления формирует проект повестки дня планируемого заседания, который вместе с материалами направляется Председателю Правления либо лицу, исполняющему его обязанности, в целях утверждения повестки дня и определения времени и формы проведения заседания Правления. В случае проведения заочного заседания Правления секретарь Правления подготавливает бюллетени для заочного голосования.

37. Председатель Правления своей резолюцией утверждает повестку дня предстоящего заседания Правления, подготовленную секретарем Правления, которая включает:

- 1) место, дату и время проведения заседания Правления;
- 2) перечень вопросов, вносимых на заседание Правления;
- 3) докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу;
- 4) состав лиц, приглашаемых для участия в обсуждении вопросов повестки дня заседания Правления.

38. После утверждения председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности, повестки дня и времени проведения заседания, секретарь Правления незамедлительно направляет членам Правления и заинтересованным структурным подразделениям уведомление о предстоящем заседании Правления с приложением утвержденной повестки дня и материалов посредством корпоративной электронной почты. В случае определения заочной формы заседания Правления также направляются бюллетени для заочного голосования.

39. В исключительных случаях, при наличии острой необходимости внесения на очное заседание Правления вопроса, рассмотрение которого не терпит отлагательств, указанный вопрос может быть внесен на рассмотрение Правления вне повестки дня по решению председателя Правления либо лица, исполняющего его обязанности, или по инициативе члена Правления на основании соответствующей служебной записки ответственного структурного подразделения.

При этом член Правления, инициирующий рассмотрение вопроса вне повестки дня, обязан до заседания Правления уведомить председателя Правления и секретаря Правления о внесении вопроса вне повестки и представить необходимые материалы, подготовленные ответственным структурным подразделением.

40. Ответственность за полноту, своевременную и качественную подготовку материалов по вопросам, внесенным на заседание Правления, возлагается на ответственное структурное подразделение. Ответственным за подготовку вопроса перед Правлением является член Правления, курирующий деятельность ответственного структурного подразделения или подписавший (согласовавший) пояснительную записку.

Порядок подготовки и проведения заседания Правления

41. Форма голосования (очная, заочная, смешанная) на заседании Правления определяется председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности.

42. Подготовка помещения, в том числе техническая, в котором планируется проведение заседания Правления, осуществляется структурным подразделением Общества, ответственным за административно-хозяйственное обеспечение.

43. Все лица, участвующие в очном заседании Правления, должны находиться в зале для проведения заседания за 5 (пять) минут до начала заседания Правления.

В случае отсутствия участвующих лиц секретарь Правления выясняет причины их отсутствия. Отсутствие членов Правления допускается только по уважительным причинам (нахождение в отпуске, командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, участие по согласованию с председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности, в совещаниях, заседаниях, конференциях и т.п. в государственных органах или иных организациях), которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

В обязательном порядке на заседании Правления присутствуют руководители следующих структурных подразделений Общества:

- 1) внесшего вопросы на рассмотрение Правления;
- 2) ответственного за правовое обеспечение деятельности;
- 3) осуществляющего риск-менеджмент;

Руководитель Службы внутреннего аудита Общества имеет право присутствовать на любых заседаниях Правления и быть заслушанным.

44. Заседание Правления проводится председательствующим в следующей последовательности:

- 1) озвучивание повестки дня заседания;
- 2) голосование членов Правления по повестке дня;
- 3) выступление члена Правления или руководителя структурного подразделения, или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 4) ответы докладчика на вопросы членов Правления;
- 5) обсуждение вопроса повестки дня, в том числе с участием приглашенных лиц;
- 6) предложения по проекту решения рассматриваемого вопроса;
- 7) голосование членов Правления по принимаемому решению;
- 8) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 9) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

45. Вопросы, внесенные на заседание Правления, рассматриваются согласно их очередности, предусмотренной в утвержденной повестке дня.

46. На заседании Правления докладчиками, как правило, являются руководители структурных подразделений или лица, исполняющие их

обязанности, внесшие данный вопрос на рассмотрение Правления. По вопросам, связанным с рассмотрением инвестиционных проектов, докладчиками могут быть иные работники структурного подразделения, ведущие проект, при этом ответственность за надлежащее качество доклада остается на руководителе структурного подразделения или лице, исполняющем его обязанности.

47. Структурное подразделение, подготовившее вопрос на рассмотрение Правления, при необходимости, обеспечивает предоставление членам Правления материалов на бумажном носителе. Во время выступления докладчика ответственным структурным подразделением, при необходимости, обеспечивается демонстрация материалов по вопросу повестки дня с помощью проектора.

48. Вопросы, носящие секретный или конфиденциальный характер, рассматриваются Правлением в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов, регламентирующих порядок работы с информацией, составляющей коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну.

49. Членам Правления запрещается участвовать в рассмотрении вопросов (обсуждении и голосовании), в решении которых имеется их заинтересованность.

50. Члены Правления обязаны довести до сведения Правления и Совета директоров Общества информацию о наличии заинтересованности в решении отдельных вопросов в установленном Уставом порядке.

51. Заседания Правления, как правило, проводятся в очной форме. По инициативе председателя Правления, вследствие особых причин, требующих оперативного принятия решения, Правление может принимать решения в заочной форме, но не более 50% от общего количества проводимых заседаний в год, а также в смешанной форме.

52. Заседания Правления, на которых рассматриваются вопросы, вносимые в последующем на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера Общества, и носящие стратегический характер либо имеющие важное значение для развития Общества, в обязательном порядке проводятся в очной форме. Проведение заседаний в заочной форме по таким вопросам не допускается.

53. Решения Правления, принятые на очном заседании, оформляются секретарем Правления в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после проведения заседания, в виде протокола по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

54. Бюллетени для заочного голосования оформляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, решения заочного заседания Правления по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

55. К оформленным проектам протоколов и решений заседаний Правления при их внесении на подписание членам Правления должны быть приложены оригиналы согласованных материалов по всем вопросам повестки дня.

Секретарь Правления



56. Секретарь Правления является лицом, ответственным за документационное и организационное обеспечение работы Правления.

57. Решение о назначении секретаря Правления из числа работников Общества принимается председателем Правления и оформляется его приказом. В случае временного отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо из числа работников Общества.

58. Секретарь Правления вправе:

1) требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления структурных подразделений, их руководителей, представления всех необходимых материалов в установленные сроки;

2) возвращать исполнителям на доработку материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением и Уставом;

3) осуществлять иные функции в соответствии Уставом, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества, а также поручениями Правления.

59. Секретарь Правления несет ответственность за:

1) соответствие представленных материалов на заседание Правления требованиям настоящего Положения;

2) за правильность составления протоколов очных заседаний, решений заочных заседаний Правления и выписок из них. Неисполнение или ненадлежащее исполнение секретарем Правления своих функциональных обязанностей влечет применение в отношении него дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

Порядок ведения делопроизводства Правления

60. Протоколы и решения заседаний Правления регистрируются секретарем Правления в соответствующем электронном журнале. Нумерация протоколов и решений заседаний Правления является сквозной каждый год.

61. Сохранность бумажных оригиналов обеспечивается работником Общества, ответственным за ведение архива материалов Правления, после передачи материалов секретарем Правления. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов (решений) заседаний.

62. Выписки из протокола (решения) заседания Правления подписываются секретарем Правления и заверяются оттиском печати. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, либо по требованию государственных органов, выписки из протокола (решения) подписываются председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем Правления, заверяются оттиском печати Общества.

63. Ответственность за своевременную рассылку выписок из протоколов (решений) заседаний Правления несет секретарь Правления.

64. Проект внутреннего нормативного документа, утверждаемый с учетом замечаний и предложений членов Правления, возвращается на доработку



в ответственное подразделение, которое в течение 2 (двух) рабочих дней представляет секретарю Правления, откорректированный вариант документа.

65. Порядок оформления и направления членам Правления протокола (решения) заседания Правления устанавливается Уставом. Допускается направление (рассылка) материалов к заседанию Правления, а также протоколов (решений) заседания Правления и (или) выписок из протокола (решения) посредством системы электронного документооборота Общества (при ее наличии).

Контроль за исполнением решений Правления

66. В решениях Правления, как правило, устанавливаются сроки исполнения поручений. В случаях их отсутствия устанавливается месячный срок исполнения, исчисляемый с даты проведения заседания Правления.

67. Ответственность за исполнение решения Правления возлагается на лиц, которым решением Правления даны конкретные поручения.

68. Контроль за исполнением решений Правления организуется председателем Правления или лицом, им уполномоченным.

69. В рамках контроля за исполнением решений Правления уполномоченное председателем Правления лицо вправе запрашивать у ответственных за исполнение решений Правления лиц или структурных подразделений информацию и материалы об исполнении решений Правления.

70. В случае если поручение не может быть исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения или иное лицо, ответственное за его выполнение, в письменном виде информирует Правление о причинах задержки с обоснованием предложения о продлении сроков исполнения.

71. Правление на ежеквартальной основе получает отчет об исполнении своих решений, подготавливаемый лицом либо структурным подразделением, на которое возложена обязанность по контролю за исполнением решений Правления.

Заключительные положения

72. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров Общества.

73. Положение о Правлении Общества утверждается Советом директоров Общества в соответствии с настоящим Положением.

74. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение члены Правления и другие работники Общества руководствуются законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

75. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними нормативными документами Общества.



**Пояснительная записка
к заседанию Правления
по вопросу повестки дня:**

« _____ »
(наименование вопроса)

суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления;

предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу исходя из бюджета Общества;

сведения о законодательных актах, актах вышестоящих органов Общества, актах Совета директоров, Правления и комитетов Общества, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации;

предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия Правлением решения по вопросу;

конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность;

необходимость последующего приведения внутренних нормативных документов Общества в соответствие с решением Правления по выносимому вопросу;

необходимость вынесения на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера Общества;

сведения о предполагаемых рисках, возникающих при принятии или непринятии Правлением предлагаемого решения, последствиях реализации указанных рисков, мерах по минимизации указанных рисков;

соответствие принимаемого решения конкретной цели, задачи Стратегии развития Общества;

сравнительная таблица (при пересмотре и внесении изменений в ВНД).

ссылка на нормы законодательства Республики Казахстан либо внутренних документов Общества, согласно которым вносится предлагаемый вопрос;

иные сведения.

Член Правления

(подпись)

Согласовано: иницирующее структурное подразделение; Департамент, ответственный за юридическое сопровождение; структурное подразделение, ответственное за риск-менеджмент.



ПРОТОКОЛ
заседания Правления
НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

город Нур-Султан

№

« ____ » _____ 20__ года

Полное наименование и место нахождения исполнительного органа:

Время и место проведения заседания:

Сведения об участниках заседания, в том числе присутствовавших членах Правления:

Сведения об отсутствующих членах Правления

Сведения о членах Правления, представивших письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня

Сведения о наличии кворума для принятия решения:

Повестка дня:

1. _____
2. _____

По итогам обсуждения повестки дня:

По первому вопросу повестки дня

« _____ » выступил _____:

В соответствии с подпунктом пункта __ Устава НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

Правление РЕШИЛО:

По первому вопросу повестки дня:

Итоги голосования:

ЗА ____ голоса (ФИО).

ПРОТИВ ____ голоса (ФИО).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) — ____ голоса (ФИО).

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ (____) голосами.

По второму вопросу повестки дня « _____ »
выступил _____:

По итогам обсуждения вопроса повестки дня и в соответствии с подпунктом __ пункта __ статьи Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и подпунктом __ пункта __ Устава НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

Правление РЕШИЛО:

По второму вопросу повестки дня:

Итоги голосования:

ЗА - __ голоса (ФИО).

ПРОТИВ - __ голоса (ФИО).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) — __ голоса (ФИО).

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: __ (____) голосами.

Иные сведения:

Председатель Правления _____ ФИО

Член Правления _____ ФИО

Член Правления _____ ФИО

Секретарь Правления _____ ФИО

Бюллетень
для заочного голосования члена Правления
НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

Полное наименование и место нахождения Правления НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»:

Сведения о члене Правления НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»:

Указание лица (органа), осуществившего созыв заседания:

Дата направления бюллетеня члену Правления:

Окончательная дата представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов:

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Формулировка решений по вопросам, поставленным на голосование:
Вопрос № 1

ЗА - __ голоса (ФИО).

ПРОТИВ - __ голоса (ФИО).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) — __ голоса (ФИО).

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: __ (____) голосами.

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Член Правления НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»:

(Ф.И.О., подпись)

Секретарь Правления

Примечание:

При заочном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в заочном голосовании членом Правления выбран только один из возможных вариантов голосования. Оформленные с нарушением данного требования бюллетени признаются недействительными, голоса при подсчете не учитываются.

В случае, если член Правления воздержался от принятия решения по вопросу повестки дня или проголосовал против принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления, данный член Правления в течение суток после проведения заседания Правления должен предоставить особое мнение в письменной форме с изложением причин принятого им решения.



РЕШЕНИЕ
заочного заседания Правления
НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

город Нур-Султан

№

«__» _____ 20__ года

Полное наименование и место нахождения Правления НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»;

Дата и место оформления решения Правления НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»;

Дата направления бюллетеней;

Окончательная дата представления подписанных бюллетеней и подсчета голосов;

Сведения о членах Правления, представивших бюллетень в установленный срок;

Сведения о членах Правления, не представивших бюллетень в установленный срок;

Сведения о наличии кворума для принятия решений:

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним:

По первому вопросу повестки дня:

В соответствии с пунктом _____ Устава НАО «Центр поддержки гражданских инициатив», Правление РЕШИЛО:

По первому вопросу повестки дня:

Итоги голосования:

ЗА - ____ голоса (ФИО).

ПРОТИВ - ____ голоса (ФИО).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - ____ голоса (ФИО).

Результат голосования: Решение принято _ (____) голосами.

По второму вопросу повестки дня:

В соответствии с подпунктом _ пункта _ статьи __ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и подпунктом __ пункта _ Устава НАО «Центр поддержки гражданских инициатив», Правление РЕШИЛО:

По второму вопросу повестки дня:

Итоги голосования:

ЗА - _ голоса (ФИО),

ПРОТИВ - __ голоса (ФИО).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - __ голоса (ФИО).

Результат голосования: Решение принято _ (____) голосами.

Принятые решения по вопросам повестки дня:

Срок введения в действие (при необходимости

Иные сведения.

Оригиналы бюллетеней для заочного голосования членов Правления

НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

в количестве _ (____) штук приложены к настоящему решению и являются его неотъемлемой частью.

Председатель Правления _____ ФИО

Секретарь Правления _____ ФИО

Приложение 5

Утвержден решением
Правления
НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»
от ____ 20__ г.
№ ____

**План работы Правления
НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»
на 20__ год**

№	Наименован ие вносимого вопроса	Основан ие внесения вопроса	Предполагаем ая дата рассмотрения вопроса (месяц)	Ответственн ое структурное подразделение (курирующий член Правления)

