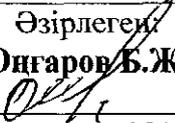
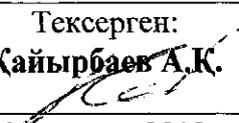


	«Semser Security» ЖШС	
«Semser Security» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Басқармасы туралы Ереже		
ЕРЗ - 04 - 12	Редакциясы 2	1 беті 14беттің
Әзірлеген Оңғаров Б.Ж.  «26» наурыз 2012 ж.	Тексерген: Қайырбаев А.К.  «26» наурыз 2012 ж.	Жалғыз қатысушының – «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ шешімімен бекітілді 2012 ж. «03» сәуірдегі №30 хаттаманың 9-т

I. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже (бұдан әрі - Ереже) «Жауапкершілігі шектеулі және қосымша жауапкершілікті серіктестіктер туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң) және «Semser Security» жауапкершілігі шектеулі Серіктестігінің (далее – Товарищество) Жарғысына сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Ереже Серіктестік Басқармасының (бұдан әрі - Басқарма) мәртебесін, құру, қызмет атқару тәртібін және құзыретін, Басқарма мүшелерінің құзыреті мен жауапкершілігін, шақыру, Басқарма отырыстарын өткізу, оның шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібін анықтайды.

1.3. Басқарма өз қызметін жүзеге асырған кезде Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, Серіктестіктің Жарғысын және ішкі құжаттарын, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

1.4. Басқарма Серіктестіктің ағымдағы қызметіне басшылық ететін алқа атқарушы орган болып табылады.

1.5. Басқарма Серіктестіктің Жалғыз қатысушысының (бұдан әрі – Жалғыз қатысушы) және Серіктестіктің Қадағалау кеңесінің (бұдан әрі – Қадағалау кеңесі) шешімдерін жүзеге асырады.

1.6. Бір де бір тұлға «немесе тұлғалар тобы» Басқарманың шешім қабылдауына ықпал етпеу керек.

1.7. Басқарма мүшелері әрекет етуінің негізгі ұстанымдары адалдық, адал ниеттілік, парасаттылық, сақтық, тұрақтылық болып табылады.

1.8. Басқарма қызметі «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ мүдделерін барынша сақтау ұстанымдары негізінде құрылады және толығымен Жалғыз қатысушы мен Қадағалау кеңесінің шешімдеріне есепті.

II. Басқарманың және Бас директордың (Басқарма төрағасының) құзыреті

2.1. Басқарма Қазақстан Республикасының заңнама кесімдерімен және Жарғымен Серіктестіктің басқа органдары мен лауазымды тұлғаларының құзыретіне жатқызылмаған Серіктестік қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешім қабылдауға құқылы.

	«Semser Security» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Басқармасы туралы Ереже	
Ереже 3-04-12	Редакциясы 2	2 беті 14 беттің

2.2. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Серіктестіктің Жарғысына, басқа ішкі құжаттарына сәйкес Басқармасының құзыретіне жатады:

- 1) Серіктестіктің мүдделерін білдіру;
- 2) Жалғыз қатысушы мен Қадағалау кеңесінің шешімдерінің әзірленуі мен орындалуын ұйымдастыру, олардың орындалуы туралы есеп беру;
- 3) Жалғыз қатысушының немесе Қадағалау кеңесінің құзыретіне жататын мәселелерді алдын ала мақұлдау;
- 4) Жалғыз қатысушы мен Қадағалау кеңесінің сұрауы бойынша, олармен белгіленген мерзімде, Серіктестіктің өндірістік және қаржы қызметі туралы кез-келген ақпаратты, соның ішінде бухгалтерлік және қаржы есебін және өзге де құжаттамаларды беру;
- 5) Серіктестіктің міндеттемелерін ұлғайту алдындағы күннен Серіктестіктің міндеттемелерін жыл соңындағы оның өзіндік капиталының мөлшерінен 10-нан (оннан) 25-ке (жиырма беске) дейін пайыз құрайтын көлемге ұлғайту туралы шешім қабылдау;
- 6) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, қоршаған ортаны қорғау талаптарын сақтауды қамтамасыз ету бойынша іс-шаралар қабылдау;
- 7) Жарғының 46-тармағы 8) тармақшасымен көзделген құжаттардан басқа, Серіктестіктің қызметін ұйымдастыруға бағытталған құжаттарды (еңбек тәртібінің ережелері; Серіктестіктің регламенті; іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулық; Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері мен консультативтік – кеңес органдарының қызметін реттейтін құжаттар; Серіктестікпен келісімшарттардың бекітілу тәртібін анықтайтын құжаттар; басқа құжаттар) бекіту;
- 8) Серіктестіктің штат кестесін, сондай-ақ Серіктестіктің Астана қаласы бойынша арнайы бөлімшесінің, филиалдары мен өкілдіктердің әкімшілік – басқару персоналының басқару құрылымын Қадағалау кеңесімен бекітілген сан шегінде бекіту;
- 9) филиалдардың, өкілдіктердің және Серіктестіктің Астана қаласы бойынша арнайы күзет бөлімшесінің күзет бекеті құрамының штаттық санын бекіту;
- 10) Серіктестік қызметкерлерін дайындау мен біліктілігін арттыру бағдарламасын бекіту;
- 11) Серіктестіктің ішкі қызметінің өндірістік мәселелері бойынша шешімдерді қабылдау;
- 12) демеулік (қамқорлық) көмек көрсету туралы шешімді белгіленген тәртіпте қабылдау;
- 13) Серіктестегі ішкі бакылау мен тәуекелді басқару үдерістерін әзірлеу мен қолдану үшін жауапкершілікте болу;
- 14) Қадағалау кеңесінің қарауына тәуекелдерді басқару бойынша есеп беру, сондай-ақ қадағалау кеңесіне Серіктестегі тәуекелді басқару жүйесіндегі елеулі кемшіліктер туралы дер кезінде хабарлау;

	«Semser Security» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Басқармасы туралы Ереже	
Ереже 8-04-12	Редакциясы 2	3 беті 14 беттің

15) Серіктестікті дамытудың ұзақ мерзімді стратегиясының жобасы мен Серіктестіктің Бизнес-жоспарын, бюджетін, соның ішінде Серіктестіктің бизнес-жоспарын, бюджетін түзетуді ұйымдастыру, әзірлеу;

16) өз құзырлығы шектігінде басқа міндеттерді орындау.

2.3. Басқарма Қадағалау кеңесінің мүшелеріне, оларға міндеттерді орындауға байланысты жүктелсе, Серіктестіктің қызметі туралы, соның ішінде құпия сипаты бар ақпаратты сұранымды алған кезден бастап 10 күннен кешіктірмей береді.

2.4. Серіктестіктің Бас директоры (Басқарма төрағасы):

1) Басқарма отырысын шақырады, Басқарма отырысын өткізу түрін, мерзімін, уақыты мен орнын, оның күн тәртібін анықтайды, қаралатын мәселелер бойынша қажет материалдардың ұсынылуын қамтамасыз етеді;

2) Басқарма жұмысын ұйымдастырда және үйлестіреді;

3) Басқарма мүшелерінің міндеттерін, құзыреттілік пен жауапкершілік аясын бөледі;

4) Серіктестіктің Жалғыз қатысушысына Басқарма мүшелері ретінде сайлау (тағайындау) үшін кандидатуралар ұсынады;

5) Жалғыз қатысушы мен Қадағалау кеңесінің, сондай-ақ Серіктестік Басқармасының ерекше құзыретіне жатпайтын, Серіктестіктің ағымдағы қызметіне қатысты барлық басқа мәселелер бойынша, міндеттер орындау үшін қажет шешімдер қабылдайды;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Серіктестік Жарғысымен, осы Ережемен және Серіктестіктің Жалғыз қатысушысы мен Қадағалау кеңесінің шешімдерімен қарастырылған басқа қызметтерді жүзеге асырады.

2.5. Серіктестіктің Бас директорына (Басқарма төрағасына) және Басқарма мүшелеріне:

1) Жалғыз қатысушының келісімісіз Серіктестікпен одан мүліктік пайда алуға бағытталған (соның ішінде сыйға тарту, қарыз, Серіктестіктің мүлігін сатып алу-сату, қайтарусыз пайдалануға шарттарын және т.б.) мәмілелер жасасуға;

2) Серіктестіктің үшінші тұлғалармен жасаған мәмілелері үшін Серіктестіктің өзінен және үшінші тұлғалардан делдалдық сыйақы алуға;

3) Серіктестікпен қарым-қатынастағы үшінші тұлғалардың атынан немесе олардың мүддесі үшін әрекет етуге;

4) Серіктестіктің қызметімен бәсекелес болатын кәсіпкерлік қызмет атқаруға тыйым салынады.

2.6. Ереженің 2.5. тармағының 1)-3) тармақшаларымен көзделген шектеулер Серіктестіктің Бас директорының (Басқарма төрағасының) және Басқарма мүшелерінің жұбайына, барлық тікелей болған және болатын туыстарына, сондай-ақ туған аға-інілері мен апа-қарындастарына таралады.

 SEMSEK	«Semser Security» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Басқармасы туралы Ереже	
Ереже 3-04-12	Редакциясы 2	4 беті 14 беттің

III. Басқарма құрамы

3.1. Басқарманы Бас директор (Басқарма төрағасы) басқарады.

3.2. Серіктестік Басқармасының құрылуы, соның ішінде сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, Басқарма мүшелерін сайлау және өкілеттігін мерзімнен бұрын тоқтату, соның ішінде Серіктестіктің Бас директоры (Басқарма төрағасы), Жалғыз қатысушының Қазақстан Республикасы заңнамасына және Серіктестіктің Жарғысына сәйкес шешімі бойынша жүзеге асырылады.

3.3. Жалғыз қатысушының уәкілдері және Жалғыз қатысушының уәкілдері болып табылматын Серіктестіктің жұмыскерлері Басқарма мүшелері бола алады. Серіктестік Басқармасының мүшесі тек қана Жалғыз қатысушының келісімімен басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқылы.

3.4. Жалғыз қатысушының қарауына Басқарма құрамына сайлау (тағайындау) үшін кандидаттар бойынша ұсыныстар Бас директормен (Басқарма төрағасымен) енгізіледі. Бас директор (Басқарма төрағасы) Жалғыз қатысушының қарауына Басқармадағы бір бос орынға сайлауға (тағайындауға) ұсынылатын кандидат бойынша ұсыныстарды екі реттен артық енгізуге құқылы емес.

3.5. Жалғыз қатысушы Бас директормен (Басқарма төрағасымен) ұсынылған кандидаттан бас тартқан жағдайда бос орынға екінші рет кандидат бойынша ұсыныс енгізу құқығы Жалғыз қатысушыға беріледі.

3.6. Басқарма мүшелерін іріктеу және тағайындау Жалғыз қатысушымен сайлау (тағайындау) үдерісінің ашықтығын қамтамасыз ететін келесі процедуралар негізінде жүзеге асырылады.

Басқармаға кандидаттар туралы ақпарат, құзыретіне осы мәселені қарау кіретін, Жалғыз қатысушының уәкілетті органының (бұдан әрі - Уәкілетті орган) отырысына дейін тапсырылады, және онда келесі деректемелер болу керек:

- кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты (қажет болғанда);
- кандидаттың жасы;
- кандидаттың білімі;
- кандидат соңғы бес жыл ішінде атқарған қызметтер;
- кандидаттың сайланған уақытта атқаратын қызметтері (егер кандидат Серіктестіктің атқарушы органының немесе акционерлік қоғамның мүшесі болса, аталған серіктестіктердің басқару органдарының, акционерлік қоғамдардың келісімі).

Басқармаға қызметтерге іріктеу жүргізген кезде кандидаттарға келесі талаптар қойылады:

- 1) Жоғарғы білім, келешекте жүктелген міндеттерді тиісінше

 SEMSEK	«Semser Security» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Басқармасы туралы Ереже	
Ереже 3-04-12	Редакциясы 2	5 беті 14 беттің

орындауға мүмкіндік беретін өтілі мен біліктілігі;

- 2) жағымды атағы;
- 3) Жалғыз қатысушы үшін келісуге болатындық;
- 4) өтелмеген (кешірілмеген) соттылықтың болмауы.

Жалғыз қатысушы сәйкес шешім қабылдаған жағдайда кандидат Басқарма құрамына сайланды деп есептеледі.

Сайланған Басқарма мүшелерімен Серіктестік еңбек шартын бекітеді, Серіктестік атынан еңбек шартына Серіктестіктің Бас директоры (Басқарма төрағасы) қол қояды. Серіктестік атынан Бас директормен (Басқарма төрағасымен) жасалған еңбек шартына Қадағалау кеңесінің төрағасы немесе бұл үшін Жалғыз қатысушымен өкілеттік берілген тұлға қол қояды.

Жалғыз қатысушы шешім қабылдаған сәттен бастап тағайындау болды деп есептеледі.

Басқарма мүшелері шексіз рет қайта сайлануы мүмкін.

Басқармаға сайлау немесе құрамының өзгеруі туралы ақпарат Жалғыз қатысушы шешім қабылдаған күннен бастап 10 күн ішінде Басқарма мүшелерінің өмірбаяндық мәліметтері көрсетіліп Серіктестіктің корпоративтік веб-сайтында орналастырылады.

Жалғыз қатысушы Басқарма мүшелерін сайлау (тағайындау) мәселесі қаралатын Уәкілетті орнанның отырысына кандидатуралары Басқарма құрамына сайлауға ұсынылған тұлғаларды шақыруға құқылы.

Жалғыз қатысушы Уәкілетті орнанының мүшелері кандидаттың белгіленген талаптарға сәйкестігін нақтылау мақсатында, сондай-ақ кандидаттың кәсіптік және жеке қасиеттерін анықтауға мүмкіндік беретін, сұрақтар қоюға құқылы.

3.7. Серіктестіктің Басқармасы Жалғыз қатысушымен сайланады. Басқарма саны тақ сан болу керек, бұл ретте Басқарма 3 (үш) мүшеден кем болмауы керек.

3.8. Басқарма мүшесінің және Бас директордың (Басқарма төрағасының) өкілеттігі Жалғыз қатысушының шешімі бойынша мерзімнен бұрын тоқтатылуы мүмкін. Бұл ретте жұмыскердің, Бас директордан (Басқарма төрағасынан) басқа, Басқарма мүшесі ретінде өкілеттігін тоқтату оның Серіктестікпен басқа заңды еңбек қатынастарын тоқтатуға келтірмейді.

Басқарма мүшесі өз бастамасы бойынша Жалғыз қатысушыға өтініш жазу арқылы Басқарма құрамынан шығуға құқылы. Басқарма мүшесінің бастамасы бойынша өкілеттігін тоқтату сәті Жалғыз қатысушымен оның өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылдау сәті болып табылады.

Басқарма мүшесі болып табылатын Серіктестік жұмыскерімен еңбек қатынастарын тоқтату Басқармада мүшелікті мерзімнен бұрын тоқтатуға келтіреді. Осындай жағдайда Серіктестік Жалғыз қатысушыны дер кезінде

	«Semser Security» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Басқармасы туралы Ереже	
Ереже 3-04-12	Редакциясы 2	6 беті 14 беттің

бұл мүшенің өкілеттігін мерзімнен бұрын тоқтату қажеттілігі және жаңа Басқарма мүшесін сайлау (тағайындау) қажет екендігі туралы хабардар етеді.

IV. Басқарма мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

4.1. Басқарма мүшелерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері заңнамамен, Серіктестіктің Жарлығымен, сондай-ақ олардың әр қайсы Серіктестікпен бекітетін еңбек шартымен (оған қосымша келісіммен) анықталады.

Еңбек шарттыңда (оған қосымша келісімдерде) тараптардың құқықтары, міндеттері, жауапкершілігі және басқа маңызды шарттар көрсетіледі.

4.2. Басқарма мүшесі:

- 1) Басқарманың қарауына мәселелер енгізуге;
- 2) Басқарма отырысының күн тәртібіне өзгерістер енгізу бойынша ұсыныстар енгізе;
- 3) Серіктестіктің қызметіне қатысты және функцияларды сапалы іске асыру мен жүктелген міндеттерді орындау үшін қажет кез келген ақпаратты сұратуға;
- 4) Басқарма жұмысының Жоспарын қалыптастыру жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- 5) Басқарма отырысын шақыртуды талап етуге;
- 6) заңнамамен, Серіктестіктің Жарлығымен, осы Ережемен және Серіктестіктің басқа ішкі құжаттарымен қарастырылған басқа іс-әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы.

4.3. Басқарма мүшелері:

- 1) бухгалтерлік есепке алу жүйелерінің және қаржылық есептіліктің, соның ішінде тәуелсіз аудит өткізу, тұтастығын қамтамасыз етуге;
- 2) Басқарма отырысын шақыруға бастамашылық ету, Бас директорды (Басқарма төрағасын) хабарландыру арқылы немесе басқа қол жетімді тәсілмен Серіктестіктің қызметіне зиян келтірмеу, оңтайландыру үшін қажет шаралар қабылдауға;
- 3) Бас директордан (Басқарма төрағасынан) тапсырма алғанда ол үйлестіретін мәселелер шеңберіндегі істердің жағдайы туралы оны хабарландыруға;
- 4) Бас директорды (Басқарма төрағасын) және Қадағалау кеңесі төрағасын өздерінің аффилиирленген тұлғалары туралы мәлімдеуге;
- 5) заңнамамен, Серіктестіктің Жарлығымен, осы Ережемен және Серіктестіктің басқа ішкі құжаттарымен қарастырылған басқа іс-әрекеттерді жүзеге асыруға міндетті.

 Ереже 3-04-12	«Semser Security» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Басқармасы туралы Ереже	
	Редакциясы 2	7 беті 14 беттің

4.4. Басқарма мүшелері өз құқытарын жүзеге асырғанда және міндеттерін орындағанда оларға жүктелген міндеттерді адал, Серіктестік пен Жалғыз қатысушының мүдделеріне сәйкес орындау керек.

4.5. Серіктестіктің Бас директорының (Басқарма төрағасының) және Басқармасы мүшелерінің лауазымдық еңбекақыларының мөлшерлерін және еңбекақы мен сыйақы төлеу шарттарын анықтау Қадағалау кеңесінің құзыретіне жатады.

4.6. Басқарма мүшелеріне Серіктестіктің мүлігін Жарғыға, Жалғыз қатысушының, Қадағалау кеңесінің шешімдеріне қайшы, сондай-ақ жеке пайдасына пайдануға немесе пайдалануға жол беруге, және өздерінің аффилиирленген тұлғаларымен мәміле жасаған кезде теріс пайдалануға тйым салынады.

4.7. Басқарма мүшелері Серіктестіктің қызметі туралы ақпараттың заңнама талаптарына сәйкес ашылуын және берілуін бақылайды, және оларға Серіктестік туралы белгілі кез келген құпия мәліметтерді, немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді жарияламауға міндетті. Құпиялық сақтау міндеті Басқарма мүшесінің өз қызметтік міндеттерін орындау мерзімі аяқталғаннан кейін 5 жыл бойы күшінде болады.

4.8. Басқарма мүшесінің басқа ұйымдарда тек қане Жалғыз қатысушының келісімімен жұмыс істеуге құқығы бар.

V. Басқарма мүшелерінің міндеті мен жауапкершілігі

5.1. Басқарма мүшелерінің міндеттері Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Серіктестіктің Жарлығымен, осы Ережемен және Серіктестіктің басқа ішкі құжаттарымен анықталады.

5.2. Басқарма мүшелері:

1) заңнама талаптарына сай ақпарат ашуды және Серіктестіктің қызметін ақпараттық жарыққа шығаруды, ішкі(қызметтік) ақпараттың қорғалуы мен сақталуын;

2) Жалғыз қатысушымен және Қадағалау кеңесімен қойылған мақсаттарды іске асыру үшін қаржы және адам ресурстарын бөлуді қамтамасыз етеді.

5.3. Басқарма мүшелері олардың іс-әрекеттерімен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Серіктестіктің Жарлығына сәйкес және тәртіпте жауапкершілікте болады, соның ішінде:

1) қателесуге немесе алдын ала өтірік хабар ұсыну;

2) заңнамамен белгіленген ақпарат беру тәртібін бұзу

Нәтижесінде келтірілген шығын үшін.

 SEMSEK	«Semser Security» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Басқармасы туралы Ереже	
Ереже 3-04-12	Редакциясы 2	8 беті 14 беттің

VI. Басқарма регламенті

6.1. Басқарма күн тәртібінің мәселелерін қарауға және шешім қабылдауға, егер бұл ретте үштің екісінен кем емес Басқарма мүшелері, соның ішінде күн тәртібі мәселелері бойынша жазбаша дауыс берген жоқ Басқарма мүшелері қатысса, құқылы. Серіктестік Басқармасы, әдеттегідей, бір айда кемінде 1 (бір) рет жиналады.

6.2. Басқарма отырыстары Басқарманың жыл сайынғы жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі.

Жұмыс жоспары Басқарма хатшысымен Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінің, Серіктестік басшылығының және Басқарма мүшелерінің ұсыныстары негізінде қалыптастырылады.

Жұмыс жоспарына енгізіледі:

- 1) шығарылатын мәселенің атауы, мәселенің нақты тұжырымдамасын ұсыну мүмкіндігі болмаған жағдайда, оның үлгі атауы көрсетіледі;
- 2) мәселені қараудың болжамды мерзімі;
- 3) мәселені шығаруға бастамашы, материалды әзірлеуге жауаптыны көрсету (Т.А.Ә., құрылымдық бөлімше);
- 4) мәселені шығарудың құқытық негіздері.

6.3. Бас директор (Басқарма төрағасы) болмаған жағдайда, отырысты шақыру, оның күн тәртібін, өткізу мерзімін, уақыты мен орнын анықтау Бас директордың (Басқарма төрағасының) міндетін атқару белгіленген тәртіпте жүктелген Басқарма мүшелерімен іске асырылуы мүмкін.

6.4. Басқарма мүшелерінің талабы бойынша ол өз отырыстарында күн тәртібіне енгізілмеген мәселелерді, барлық Басқарма мүшелері қатысқан және келіскен жағдайда, қарауға құқылы.

6.5. Басқарманың қарауына шығарылатын барлық мәселелер бойынша Серіктестіктің мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен материалдар әзірленеді.

6.6. Басқарма отырысында қарау үшін Серіктестіктің мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен әзірленген материалдар басқа мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен және, қажет болған жағдайда Серіктестіктің үйлестіруші басшылығымен келісілу керек, содан кейін Басқарма хатшысына тапсырылады.

6.7. Басқарма отырысында қарау үшін әзірленген материалдарда берілген мәселені қарау және ол бойынша шешім қабылдау қажеттілігін, сондай-ақ оны Бас директор (Басқарма төрағасы) болмаған мерзімде шығарғанда шұғылдығы мен тығыздығы негізделген түсініктеме хат, белгіленген тәртіпте келісілген шешімнің жобасы, нақты мәселелер бойынша отырысқа шақырылатын тұлғалар тізімі (қажет болған жағдайда), басқа қажет құжаттар болады.

	«Semser Security» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Басқармасы туралы Ереже	
Ереже 3-04-12	Редакциясы 2	9 беті 14 беттің

Басқарманың қарауына шығарылған мәселе Серіктестік қызметінің қаржылық- экономикалық аспектілеріне қатысты болған жағдайда түсініктеме хатта міндетті түрде барынша толық мөлшерде қаржылық- экономикалық көрсеткіштер мен есептер, сондай-ақ аталмыш мәселе бойынша Басқарма оң шешім қабылдаған жағдайда, қаржылық- экономикалық тиімділікті ашатын ақпарат болу керек. Егер Басқарманың қарауына шығарылған мәселе келешекте Қазақстан Республикасының заңнамасына және (немесе) Серіктестіктің Жарғысына сәйкес Қадағалау кеңесі мен Жалғыз қатысушының қарауына шығарылатын болса, түсініктемеде бұл туралы көрсетіледі.

Түсініктеме 2 беттен артық болмау керек. Көрсетілген құжаттар отырыс өткізілгенге дейін 7 күнтізбелік күн Басқарма хатшысына тапсырылады. Хатшы Басқарма отырысына құжаттардың қалыптыстырылуын қамтамасыз етеді, олар Бас директорға (Басқарма төрағасына) және Басқарманың барлық мүшелеріне отырыс өткізілгенге дейін 3 күнтізбелік күннен кешіктірілмей жеткізіледі.

6.8. Басқарма отырысына материалдардың дер кезінде және сапалы әзірленуі үшін жауапкершілік осы мәселені Басқарманың қарауына шығарған құрылымдық бөлімшенің бастығына жүктеледі.

6.9 Басқарма отырысына шығарылған құжаттарды келісу құжаттың соңғы парағында жүзеге асырылады. Басқарма хатшысы осы құжаттардың түпнұсқаларының оларды бекіту туралы шешімдердің (хаттамалардың) түпнұсқаларымен бірге сақталуын қамтамасыз етеді.

6.10. Басқарма мүшесінің отырысқа келуге мүмкіндігі болмаған жағдайда, ол дауыс беруге шығарылған шешімге қатысты, жобасымен алдын ала танысқан, өзінің пікірін жазбаша нысанда (жазбаша пікір) білдіреді.

Жазбаша пікір Басқарма мүшесімен Бас директорға (Басқарма төрағасына) Басқарма отырысы өткізілгенге дейін беріледі.

Басқарма мүшесінің жазбаша пікірі оның күн тәртібі мәселелері бойынша ұстанымын көрсетеді («келіседі», «қарсы», «қалыс қалды»). Басқарма мүшесінің жазбаша пікірі кворум мен күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру нәтижелерін анықтағанда ескеріледі.

Егер Басқарма мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Басқарма мүшелеріне отырысқа дейін ұсынылатын ақпаратқа (материалдарға) енгізілмесе, Бас директор (Басқарма төрағасы) немесе отырыста төрағалық ететін Басқарма мүшесі Басқарма отырысында жоқ Басқарма мүшесінің жазбаша пікірін оның пікірі берілген күн тәртібі мәселесі бойынша дауыс бергенге дейін жарияланады.

Бұрын өз пікірін жазбаша нысанда ұсынған Басқарма мүшесі Басқарма отырысына қатысқан жағдайда, Басқарма отырысына дейін алынған оның

 Ереже 3-04-12	«Semser Security» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Басқармасы туралы Ереже	
	Редакциясы 2	10 беті 14 беттің

жазбаша пікірі отырыста жарияланбайды және, кворум мен дауыс беру нәтижелерін анықтағанда ескерілмейді.

6.11. Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау бұл мәселе құзырлығына кіретін Басқарма мүшесі жоқ болса кейінге қалдырылады. Бұл шешім жоқ болған Басқарма мүшесінің назарына өте қысқа мерзімде жеткізіледі.

Осы мәселе құзырлығына кіретін Басқарма мүшесі болмаған салдарынан кейінге қалдырылған мәселе Басқарманың келесі отырысында бұрын болмаған Басқарма мүшесінің міндетті қатысуымен қаралады.

6.12. Басқарма өз отырыстарын көзбе - көз түрінде өткізеді.

Кейін Қадағалау кеңесі мен (немесе) Жалғыз қатысушының қарауына шығарылатын, сондай-ақ стратегиялық сипаттағы немесе Серіктестіктің дамуы үшін маңызды мәселелер қаралатын Басқарма отырыстары міндетті түрде көзбе - көз өткізіледі. Мұндай мәселелер бойынша сырттай отырыстар өткізуге рұқсат етілмейді.

6.13. Дауыс беру тәсілі(ашық, құпия) Бас директормен (Басқарма төрағасымен) немесе Бас директордың (Басқарма төрағасының) міндетін атқарушы Басқарма мүшесімен анықталады.

6.14. басқарма шешімдері қатысушы Басқарма мүшелерінің қарапайым дауыс басымдылығымен қабылданады, бұл ретте әр басқарма мүшесі бір дауысқа ие болады. Дауыс беруге шығарылатын әр мәселе бойынша Бас директор (Басқарма төрағасы) өз пікірін Басқарма мүшелерінің арасында соңғы болып білдіреді. Басқарма мүшелерінің дауысы тең болған кезде Бас директордың (Басқарма төрағасының) дауысы шешуші дауыс болады; Бас директордың (Басқарма төрағасының) міндетін атқарушы Басқарма мүшесі шешуші дауысқа ие болмайды.

6.15. Көпшіліктің пікірімен келіспеген Басқарма мүшесі отырыс аяқталғаннан кейін екі жұмыс күні ішінде хаттамаға тіркеу үшін өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде беруге құқылы.

6.16. Көзбе-көз Басқарма отырыстарында қабылданған Басқарма шешімдері отырыстың хаттамасы (бұдан әрі - Хаттама) ретінде ресімделеді. Басқарма отырысының хаттамасы Басқарма хатшысымен отырыс өткізілгеннен кейін 3 жұмыс күні ішінде ресімделеді, қолы қойылады және, отырысқа қатысқан Басқарма мүшелері мен құқықтық қамтамасыз ету қызметінің басшысы (ол Басқарма мүшесі болмаған жағдайда), визасы қойылғаннан кейін Бас директордың (Басқарма төрағасының) қолы қойылады және Басқарманың мөрімен бекітіледі.

6.17. Хаттамада:

- 1) отырыстың өткізілген орны, мерзімі мен уақыты;
- 2) отырысқа қатысқан Басқарма мүшелері, шақырылған тұлғалар;
- 3) отырыстың күн тәртібі;

	«Semser Security» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Басқармасы туралы Ереже	
Ереже 3-04-12	Редакциясы 2	11 беті 14 беттің

4) дауыс беру тәсілі;

5) дауыс беруге шығарылған мәселелер мен олар бойынша дауыс беру (көзбе-көз дауыс бергенде) қорытындылары;

6) қабылданған шешімдер;

7) басқа мәліметтер көрсетіледі.

Кворум мен отырыстың күні тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру нәтижелерін анықтаған кезде Басқарма отырысында болмаған Басқарма мүшесінің жазбаша пікірін ескерген жағдайда, Басқарма мүшелерінен алынған жазбаша пікірлер Хаттамаға қосымша ретінде тіркеледі.

6.18. Бас директордың (Басқарма төрағасының) бастамасы бойынша дереу шешім қабылдауды талап ететін ерекше себептер салдарынан Басқарма шешімдірді сырттай қабылдай алады. Бас директордың (Басқарма төрағасының) міндетін атқарушы тұлға Басқарма отырысын сырттай өткізу туралы шешім қабылдай алмайды.

Сырттай дауыс беру арқылы Басқарманың қарауына әзірленетін материалдарда осы мәселені қарау және ол бойынша шешім қабылдау қажеттілігі (шұғылдығы мен тығыздығы) негізделген құрылымдық бөлімше бастығының, қажет болған жағдайда бірінші орынбасардың, қаржы директорының қолы қойылған Бас директордың (Басқарма төрағасының) атына қызметтік хат.

Басқарманың сырттай отырысының шешімі (бұдан әрі- шешім) жазбаша ресімделеді және онда:

- 1) сырттай отырыстың шешімі жазбаша әзірлеген мерзім, орны;
- 2) Басқарма құрамы туралы мәлімет;
- 3) күн тәртібі;
- 4) қабылданған шешімдер;
- 5) басқа мәліметтер көрсетіледі.

Басқарма Шешімінің жобасына Басқарма хатшысы қол қояды, мүдделі құрылымдық бөлімшелердің визасы қойылады.

Сырттай өткізілген отырыста Басқарма мүшелерінің дауыс беруі Шешімінің жобасына дауыс беретін Басқарма мүшесі тегіне қарама қарсы сәйкес пікірдің нұсқасы көрсетілген («келіседі», «қарсы», «қалыс қалды») бағанға қол қою арқылы жүзеге асырылады.

Визалар мен қолдар қойылғаннан кейін Шешім Бас директорға (Басқарма төрағасына) қол қоюға жіберіледі және Басқарманың мөрімен бекітіледі.

Шешім Бас директор (Басқарма төрағасы) қол қойғаннан кейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей барлық Басқарма мүшелеріне көшірмесін жіберу арқылы жеткізіледі.

6.19. Хаттамалардың (Шешімдердің) тіркелуі, олардың сәйкес істерге қалыптастырылуы мен қағаз түпнұсқаларының сақталуы Басқарма

 SEMSEK	«Semser Security» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Басқармасы туралы Ереже	
Ереже 3-04-12	Редакциясы 2	12 беті 14 беттің

хатшысымен қамтамасыз етіледі. Тіркегеннен кейін Хаттамалардың (Шешімдердің) Басқарманың мөрімен бекітілген көшірмелері, қоса берілген бекітілген құжаттармен бірге Басқарма хатшысымен әзірленген жіберу көрсеткішіне сәйкес Серіктестіктің мүдделі құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі.

Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелеріне Хаттамалардың (Шешімдердің) қосымша көшірмелерін жасауға тыйым салынады. Серіктестік басшылығының жазбаша тапсырмасы, немесе Серіктестіктің құрылымдық бөлімше бастығының жазбаша сұратуы бойынша Басқарма хатшысымен Басқарманың мөрімен бекітілген Хаттамалардан (Шешімдерден) үзінді беріледі.

VII. Басқарма хатшысы

7.1. Басқарманың құрылымдық бөлімшелермен әрекеттесуін қамтамасыз ету мақсатында, сондай-ақ іс жүргізуді іске асыру үшін Басқармамен Басқарма хатшысы тағайындалады. Басқарма хатшысы Басқарма құрамына кірмейтін Серіктестіктің жұмыскерлері қатарынан тайындалуы мүмкін. Мұндай жағдайда ол Басқарма мүшесінің өкілдігіне ие болмайды және ол күн тәртібі мәселелерін қарауға және олар бойынша шешім қабылдауға қатыспайды.

Басқарма хатшысы өз қызметінде Бас директорға (Басқарма төрағасына), ал Басқарма отырыстарын ұйымдастыру мәселелері бойынша құқықтық қамтамасыз ету қызметінің басшысына бағынышыты және есепті.

7.2. Басқарма хатшысы:

- 1) Басқарманың жұмыс Жоспарын жасайды;
- 2) Басқарма мүшелеріне Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдар ұсынады;
- 3) Басқарма Хаттамаларын жүргізеді және Шешімдерін ресімдейді;
- 4) осы Ережемен белгіленген тәртіпте Хаттамалар мен Шешімдерге визалардың, қолдардың қойылуын қамтамасыз етеді;
- 5) Басқарманың Хаттамаларын (Шешімдерін), сондай-ақ Басқармамен қаралған мәселелер бойынша материалдардың түпнұсқаларын сақтайды және жыл аяқталғанда белгіленген тәртіпте құжаттарды Серіктестіктің мұрағатына тапсырады;
- 6) Серіктестіктің Жарғысы мен Серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес Басқарма отырыстарын әзірлеу және өткізу бойынша қажет іс-шаралар қабылдайды;
- 7) Басқарма отырысын өткізілетін мерзімі, уақыты және орны және (немесе) күн тәртібі өзгерген жағдайда ол туралы дереу барлық Басқарма мүшелерін хабардар етеді;

 Ереже 3-04-12	«Semser Security» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Басқармасы туралы Ереже	
	Редакциясы 2	13 беті 14 беттің

8) сырттай отырысқа қатысқан Басқарма мүшелерінің жазбаша ақпараттарын (пікірлерін) жинайды, және оларды Серіктестіктің Бас директорына (Басқарма төрағасына) тапсырады;

9) Басқармамен қабылданған шешімдерді Басқарма мүшелеріне және басқа мүдделі тұлғаларға Хаттамаға (шешімге) қол қойғаннан бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей оларға көшірмелерін жіберу арқылы жеткізеді;

10) жаңадан сайланған Басқарма мүшелерін Серіктесте әрекет ететін Басқарма жұмысының тәртібімен, басқарма туралы Ережемен, басқарманың жылдық жұмыс Жоспарымен таныстырады, және басқарма мүшелеріне міндеттерін тиісінше орындау үшін қажет басқа ақпаратты жеткізеді;

11) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері бастықтарынан Серіктестік Басқармасының жұмысын қамтамасыз ету үшін қажет құжаттар сұратады;

11-1) сәйкес есептер қалыптастыру мақсатында Басқарма мүшелерінен, Басқарма құрамына кірмейтін басшы жұмыскерлерден, құрылымдық бөлімшелерінің бастықтарынан Басқарма шешімдерінің, сондай-ақ қабылданған шешімдер бойынша Басқармаға немесе Бас директорға (Басқарма төрағасына) жіберілген Қадағалау кеңесінің тапсырмаларының орындалуы, оларды орындаудың ағымдағы ахуалы туралы сұрайды;

11-2) Басқарма шешімдерінің, сондай-ақ қабылданған шешімдер бойынша Басқармаға немесе Бас директорға (Басқарма төрағасына) жіберілген Қадағалау кеңесінің тапсырмаларының орындалуы, оларды орындаудың ағымдағы ахуалы туралы есептер қалыптастырады және Бас директорға (Басқарма төрағасына) ұсынады;

12) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерімен Серіктестік Басқармасының қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдардың әзірленуін ұйымдастырады;

13) осы Ережемен қарастырылған басқа міндеттерді жүзеге асырады.

7.3. Басқарма хатшысы болмаған жағдайда оның міндеттері Бас директордың (Басқарма төрағасының) шешімі бойынша басқа жұмыскерге жүктеледі.

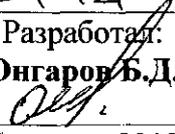
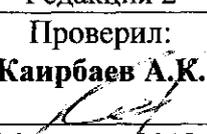
VIII. Қорытынды ережелер

8.1. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Жалғыз қатысушының құзырлығына кіреді.

8.2. Егер Қазақстан Республикасы заңнамасының немесе Серіктестік Жарғысының өзгеруі нәтижесінде Ереженің жекеленген нормалары оларға қарама-қарсы болса, Ереженің сәйкес нормаларының күші жойылады және Ережеге өзгерістер енгізілгенге дейін Серіктестік Басқармасының мүшелері

	«Semser Security» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Басқармасы туралы Ереже	
Ереже 3-04-12	Редакциясы 2	14 беті 14 беттің

Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқықтық кесімдері мен Жарғыны басшылыққа алады.

	ТОО «Semser Security»	
Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «Semser Security»		
ПЛЗ-04-12	Редакция 2	стр. 1 из 14
Разработал: Онгаров Б.Д.  «26» марта 2012 г.	Проверил: Каирбаев А.К.  «26» марта 2012 г.	Утверждено решением Единственного участника – АО НК «КазМунайГаз» «03» апреля 2012 г. протокол №30 п.9.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» и Уставом Товарищества с ограниченной ответственностью «Semser Security» (далее - Товарищество).

1.2. Настоящее Положение определяет статус, порядок создания, функционирования и компетенцию Правления Товарищества (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 документами Товарищества, а также настоящим Положением.

1.4. Правление является коллегиальным исполнительным органом Товарищества, осуществляющим руководство его текущей деятельностью.

1.5. Правление выполняет решения Единственного участника Товарищества (далее – Единственный участник) и Наблюдательного совета Товарищества (далее – Наблюдательный совет)).

1.6. Ни одно лицо «или группа лиц» не должно влиять на принятие решений Правлением.

1.7. Основными принципами действия членов Правления являются честность, добросовестность, разумность, осмотрительность, регулярность.

1.8. Деятельность Правления строится на основе принципа максимального соблюдения интересов АО НК «КазМунайГаз» и полностью подотчетна решениям Единственного участника и Наблюдательного совета.

II. Компетенция Правления и Генерального директора (председателя Правления)

2.1. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Товарищества, не отнесённым законодательными актами

 SEMSEK	Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «Semser Security»	
Положение	Редакция 2	стр. 2 из 14

Республики Казахстан и Уставом к компетенции других органов и должностных лиц Товарищества.

2.2. В соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества, иными внутренними документами к компетенции Правления относится:

- 1) представление интересов Товарищества;
- 2) организация подготовки и выполнение решений Единственного участника и Наблюдательного совета, предоставление отчетов об их выполнении;
- 3) предварительное одобрение вопросов, принятие по которым отнесено к компетенции Единственного участника или Наблюдательного совета;
- 4) предоставление любой информации о производственной и финансовой деятельности Товарищества, в том числе бухгалтерской и финансовой отчетности и иной документации по запросу Единственного участника и Наблюдательного совета в определенные ими сроки в установленном порядке;
- 5) принятие решения об увеличении обязательств Товарищества на величину, составляющую от 10 (десяти) до 25 (двадцати пяти) процентов размера его собственного капитала определяемого за отчетный период, предшествующий дате увеличения обязательства Товарищества;
- 6) принятие мер по обеспечению соблюдения требований охраны труда, техники безопасности, охраны окружающей среды;
- 7) утверждение документов, направленных на организацию деятельности Товарищества (правила трудового распорядка; регламент Товарищества; инструкция по делопроизводству; документы, регулирующие деятельность структурных подразделений и консультативно-совещательных органов Товарищества; документы, определяющие порядок заключения Товариществом договоров, иные документы), за исключением документов, предусмотренных подпунктом 8) пункта 46 Устава;
- 8) утверждение штатного расписания Товарищества, а также структуры управления административно-управленческого персонала Специального подразделения охраны Товарищества по городу Астана, филиалов и представительств Товарищества в пределах численности, утверждённой Наблюдательным советом;
- 9) утверждение штатной численности постового состава филиалов, представительств и Специального подразделения охраны Товарищества по городу Астана;
- 10) утверждение программы подготовки и повышения квалификации работников Товарищества;
- 11) принятие решения по производственным вопросам внутренней деятельности Товарищества;

 SEMSEB	Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «Semser Security»	
Положение	Редакция 2	стр. 3 из 14

12) в установленном порядке принятие решения об оказании спонсорской (благотворительной) помощи;

13) несет ответственность за разработку и применение процедур внутреннего контроля и управления рисками в Товариществе;

14) предоставление на рассмотрение Наблюдательному совету отчета по управлению рисками, а также своевременное уведомление Наблюдательного совета о существенных недостатках в системе управления рисками в Товариществе;

15) организация, разработка, проектов долгосрочной стратегии развития Товарищества и Бизнес-плана, бюджета Товарищества, в том числе корректировки Бизнес-плана, бюджета Товарищества;

16) выполнение других функций в пределах своей компетенции.

2.3. Правление обеспечивает своевременное представление членам Наблюдательного совета, при выполнении возложенных на них функций, информации о деятельности Товарищества, в том числе носящий конфиденциальный характер, в срок не позднее 10 дней с момента получения запроса.

2.4. Генеральный директор (председатель Правления):

1) созывает заседания Правления, определяет форму, дату, время и место проведения заседания Правления, его повестку, обеспечивает представление необходимых материалов по рассматриваемым вопросам, председательствует на заседаниях;

2) организует и координирует работу Правления;

3) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности среди членов Правления;

4) представляет Единственному участнику Товарищества кандидатуры для избрания (назначения) членами Правления;

5) принимает решения по всем остальным вопросам, касающиеся текущей деятельности Товарищества, необходимой для выполнения задач, не относящимся к исключительной компетенции Единственного участника и Наблюдательного совета, а также компетенции Правления Товарищества;

6) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества, настоящим Положением и решениями Единственного участника и Наблюдательного совета Товарищества.

2.5. Генеральному директору (председателю Правления) и членам Правления Товарищества запрещается:

1) без согласия с Единственным участником заключать с Товариществом сделки, направленные на получение от него имущественных выгод (включая договоры дарения, займа, безвозмездного пользования, купли-продажи имущества Товарищества и др.);

 SEMSEK	Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «Semser Security»	
Положение	Редакция 2	стр. 4 из 14

2) получать комиссионное вознаграждение, как от самого Товарищества, так и от третьих лиц за сделки, заключенные Товариществом с третьими лицами;

3) выступать от имени или в интересах третьих лиц в их отношениях с Товариществом;

4) осуществлять предпринимательскую деятельность, конкурирующую с деятельностью Товарищества.

2.6. Ограничения, предусмотренные подпунктами 1)-3) пункта 2.5. Положения распространяются также на супруга, всех прямых нисходящих и восходящих родственников, а также родных братьев и сестер Генерального директора (председателя Правления) и членов Правления Товарищества.

III. Состав Правления

3.1. Правление возглавляет Генеральный директор (председатель Правления).

3.2. Образование Правления Товарищества, в том числе определение количественного состава, срока полномочий, избрание и досрочное прекращение полномочий членов Правления, включая Генерального директора (председателя Правления) Товарищества осуществляются по решению Единственного участника в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Товарищества.

3.3. Членами Правления могут быть представители Единственного участника и работники Товарищества, не являющиеся представителями Единственного участника. Член Правления Товарищества вправе работать в других организациях только с согласия Единственного участника.

3.4. Предложения по кандидатам на избрание (назначение) в состав Правления на рассмотрение Единственному участнику вносит Генеральный директор (председатель Правления). Генеральный директор (председатель Правления) вправе вносить на рассмотрение Единственного участника предложения по кандидату рекомендуемому к избранию (назначению) на одну и ту же вакантную должность в Правлении, не более двух раз.

3.5. В случае отклонения Единственным участником кандидата, предложенного Генеральным директором (председателем Правления) во второй раз право на внесение предложения по кандидату на вакантную должность переходит к Единственному участнику.

3.6. Отбор и назначение членов Правления производится Единственным участником на основе следующих процедур, обеспечивающих прозрачность процесса избрания (назначения).

Информация о кандидатах в Правление должна быть предоставлена Единственному участнику до заседания его уполномоченного органа, в

 SEMSEK	Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «Semser Security»	
Положение	Редакция 2	стр. 5 из 14

компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса (далее – Уполномоченный орган), и должна включать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (в случае необходимости) кандидата;
- возраст кандидата;
- образование кандидата;
- должности, которые кандидат занимал в течение последних пяти лет;
- должности, которые кандидат занимает на момент его выдвижения (в случае если кандидат является членом исполнительного органа товарищества либо акционерного общества наличие согласия органов управления данных товариществ, акционерных обществ).

При проведении отбора, предъявляются следующие требования к кандидатам на должности в Правление:

- 1) высшее образование, опыт и квалификация, позволяющие в дальнейшем надлежащим образом выполнять возложенные обязанности;
- 2) положительная репутация;
- 3) приемлемость для Единственного участника;
- 4) отсутствие непогашенной (неснятой) судимости.

Кандидат считается избранным в состав Правления, если Единственный участник вынес соответствующее решение.

С избранными членами Правления Товариществом заключается трудовой договор, который от имени Товарищества подписывается Генеральным директором (председателем Правления) Товарищества. Трудовой договор от имени Товарищества с Генеральным директором (председателем Правления) подписывается председателем Наблюдательного совета или лицом, уполномоченным на это Единственным участником.

Назначение считается состоявшимся с момента принятия решения Единственным участником.

Члены Правления могут переизбираться неограниченное количество раз.

Информация об избрании или изменении состава Правления размещается на корпоративном веб-сайте Товарищества с указанием биографических данных членов Правления в течение 10 дней с даты принятия решения Единственным участником.

Единственный участник вправе пригласить на заседание Уполномоченного органа, на котором рассматривается вопрос избрания (назначения) членов Правления, лиц, кандидатуры которых были предложены к избранию в состав Правления.

Члены Уполномоченного органа Единственного участника вправе задать вопросы в целях уточнения соответствия кандидата установленным требованиям, а также иные вопросы, позволяющие выяснить профессиональные и личностные качества кандидата.

 SEMSEK	Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «Semser Security»	
Положение	Редакция 2	стр. 6 из 14

3.7. Правление Товарищества избирается Единственным участником. Численность Правления должна быть нечётной, при этом Правление должно состоять не менее чем из 3 (трёх) членов.

3.8. Полномочия члена Правления и Генерального директора (председателя Правления) могут быть прекращены досрочно решением Единственного участника. При этом прекращение полномочий работника в качестве члена Правления не влечет прекращение его иных трудовых правоотношений с Товариществом, за исключением Генерального директора (председателя Правления).

Член Правления вправе выйти из состава Правления по собственной инициативе, подав заявление Единственному участнику. Моментом прекращения полномочий члена Правления, по его инициативе, является момент принятия решения Единственным участником о прекращении его полномочий.

Прекращение трудовых отношений с работником Товарищества, являющимся членом Правления, влечет досрочное прекращение членства в Правлении. В подобном случае Товарищество незамедлительно информирует Единственного участника о необходимости досрочного прекращения полномочий этого члена и необходимости избрания (назначения) нового члена Правления.

IV. Права и обязанности членов Правления

4.1. Функции, права и обязанности членов Правления определяются законодательством, Уставом Товарищества, а также трудовым договором (дополнительным соглашением к нему), заключаемым каждым из них с Товариществом.

Трудовые договоры (дополнительные соглашения к нему) должны содержать права, обязанности, ответственность сторон и другие существенные условия.

4.2. Член Правления вправе:

- 1) вносить вопросы на рассмотрение Правления;
- 2) вносить предложения по изменению повестки дня заседания Правления;
- 3) затребовать любую информацию, касающуюся деятельности Товарищества и необходимую для качественного осуществления функций и выполнения возложенных обязанностей;
- 4) вносить предложения по формированию Плана работы Правления;
- 5) требовать созыва заседания Правления;
- 6) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством, Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Товарищества.

 SEMSEK	Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «Semser Security»	
Положение	Редакция 2	стр. 7 из 14

4.3. Члены Правления обязаны:

- 1) обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;
- 2) принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Товарищества путем инициации созыва заседания Правления, информирования Генерального директора (председателя Правления) или иным доступным способом;
- 3) при наличии поручений Генерального директора (председателя Правления) информировать его о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов;
- 4) доводить до сведения Генерального директора (председателя Правления) и председателя Наблюдательного совета информацию о своих аффилированных лицах;
- 5) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом, настоящим Положением, трудовым договором и иными внутренними документами Товарищества.

4.4. Члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны выполнять возложенные на них обязанности добросовестно в соответствии с интересами Товарищества и Единственного участника.

4.5. Определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Генерального директора (Председателя Правления) и членов Правления Товарищества относится к компетенции Наблюдательного совета.

4.6. Члены Правления не должны использовать или допускать использования имущества Товарищества в противоречии с Уставом, решениями Единственного участника, Наблюдательного совета, а также в личных целях, и злоупотреблять при совершении сделок со своими аффилированными лицами.

4.7. Члены Правления контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Товарищества в соответствии с требованиями законодательства, и обязаны не разглашать любые известные им конфиденциальные сведения о Товариществе, или сведения, составляющие коммерческую тайну. Обязанность по сохранению конфиденциальности сохраняет силу в течение 5 лет после истечения срока исполнения служебных обязанностей члена Правления.

4.8. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия Единственного участника.

V. Обязанность и ответственность членов Правления

 SEMSEK	Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «Semser Security»	
Положение	Редакция 2	стр. 8 из 14

5.1. Обязанности членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества, настоящим Положением и иными внутренними документами Товарищества.

5.2. Члены Правления должны обеспечивать:

1) раскрытие информации и информационное освещение деятельности Товарищества в соответствии с требованиями законодательства, защиту и сохранность внутренней (служебной) информации;

2) выделение финансовых и человеческих ресурсов для осуществления целей, поставленных Единственным участником и Наблюдательным советом;

5.3. Члены Правления несут ответственность за вред, причиненный их действиями (бездействием) в соответствии и в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Уставом Товарищества, в том числе за убытки, понесенные в результате:

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

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством.

VI. Регламент Правления

6.1. Правление вправе рассматривать и принимать решения по вопросам повестки дня, если при этом участвует не менее двух третей членов Правления, в том числе отсутствующие члены Правления, проголосовавшие по вопросам повестки дня заседания в письменном виде. Правление Товарищества собирается, как правило, не реже 1 (одного) раза в месяц.

6.2. Заседания Правления проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Правления.

План работы формируется секретарем Правления на основании предложений структурных подразделений Товарищества, руководства Товарищества и членов Правления.

План работы включает в себя:

1) наименование выносимого вопроса, в случае невозможности предоставления точной формулировки вопроса, указывается его примерное наименование;

2) предполагаемую дату рассмотрения вопроса;

3) указание на инициатора вынесения вопроса, ответственного за подготовку материала (Ф.И.О., структурное подразделение);

4) правовые основания вынесения вопроса.

	Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «Semser Security»	
Положение	Редакция 2	стр. 9 из 14

6.3. В случае отсутствия Генерального директора (председателя Правления), созыв заседания, определение его повестки, даты, времени и места его проведения могут осуществляться членом Правления, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Генерального директора (председателя Правления).

6.4. По требованию членов Правления, оно вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня при условии присутствия и согласия всех членов Правления.

6.5. Необходимые материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подготавливаются заинтересованными структурными подразделениями Товарищества.

6.6. Материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные заинтересованными структурными подразделениями, должны быть согласованы с другими заинтересованными структурными подразделениями и, в случае необходимости, курирующим руководством Товарищества, после чего передаются секретарю Правления.

6.7. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы включают в себя пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения, а также срочности и неотложности вопроса в случае его вынесения в период отсутствия Генерального директора (председателя Правления), проект решения, согласованный в установленном порядке, список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу (в случае необходимости), другие необходимые документы.

В случае, если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности Товарищества, пояснительная записка в обязательном порядке должна содержать в максимально полном объеме финансово-экономические показатели и расчеты, а также информацию, раскрывающую финансово-экономический эффект, при принятии положительного решения Правлением по данному вопросу. В случае, если выносимый на рассмотрение Правления вопрос, в дальнейшем должен быть в соответствии с законодательством Республики Казахстан и (или) Уставом Товарищества вынесен на рассмотрение Наблюдательного совета и Единственного участника в пояснительной записке обязательно должно быть об этом указано.

Пояснительная записка не должна превышать 2 страниц. Указанные документы передаются секретарю Правления не менее чем за 7 календарных дней до проведения заседания. Секретарь обеспечивает формирование документов к заседанию Правления, которые доводятся до Генерального директора (председателя Правления) и всех членов Правления не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

	Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «Semser Security»	
Положение	Редакция 2	стр. 10 из 14

6.8. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на руководителя структурного подразделения, вынесшего данный вопрос на рассмотрение Правления.

6.9. Согласование документов, выносимых на рассмотрение Правления, осуществляется на последней странице документа. Хранение оригиналов этих документов вместе с оригиналами решений (протоколов) об их утверждении, обеспечивается секретарем Правления.

6.10. В случае невозможности для члена Правления прибыть на заседание, он может изъять свою волю заочно в письменной форме (письменное мнение) относительно выносимого на голосование решения, с проектом которого он предварительно ознакомился.

Письменное мнение должно быть представлено членом Правления Генеральному директору (председателю Правления) до проведения заседания Правления.

Письменное мнение члена Правления должно отражать его позицию по вопросам повестки дня заседания («за», «против», «воздержался»). Письменное мнение члена Правления учитывается при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня.

Если копия письменного мнения члена Правления не была включена в информацию (материалы) предоставляемую членам Правления к заседанию, то Генеральный директор (председатель Правления) или член Правления, председательствующий на заседании, обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

В случае явки члена Правления, ранее выразившего свое мнение в письменной форме, на заседание Правления, его письменное мнение, полученное до проведения заседания Правления, на заседании не оглашается и, при определении кворума и результатов голосования, не учитывается.

6.11. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено в случае отсутствия члена Правления, в компетенции которого находится данный вопрос. Такое решение доводится до сведения отсутствовавшего члена Правления в кратчайший срок.

Вопрос, который был отложен в виду отсутствия члена Правления, в компетенции которого он находится, должен быть рассмотрен на следующем заседании Правления с обязательным участием ранее отсутствовавшего члена Правления.

6.12. Правление проводит свои заседания в очной форме.

В очной форме, в обязательном порядке, проводятся заседания Правления, на которых рассматриваются вопросы, выносимые в

 SEMSEK	Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «Semser Security»	
Положение	Редакция 2	стр. 11 из 14

последующем на рассмотрение Наблюдательного совета и (или) Единственного участника, а также носящие стратегический характер, либо имеющие важное значение для развития Товарищества. Проведение заседаний в заочной форме по таким вопросам не допускается.

6.13. Способ голосования (открытое, тайное) определяется Генеральным директором (председателем Правления) или членом Правления, исполняющим обязанности Генерального директора (председателя Правления).

6.14. Решения Правления принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Правления, при этом каждый член Правления обладает одним голосом. По каждому вопросу, ставящемуся на голосование, Генеральный директор (председатель Правления) выражает свою волю последним из членов Правления. При равенстве голосов членов Правления голос Генерального директора (председателя Правления) является решающим; член Правления, исполняющий обязанности Генерального директора (председателя Правления), не обладает правом решающего голоса.

6.15. Член Правления, не согласившийся с мнением большинства, вправе, в течение двух рабочих дней с момента окончания заседания, подать в письменном виде своё особое мнение для приобщения к протоколу.

6.16 Решения Правления, которые были приняты на очном заседании Правления, оформляются протоколом заседания (далее - Протокол). Протокол заседания Правления оформляется секретарём Правления в течение 3-х рабочих дней после проведения заседания, подписывается им и, после визирования участвовавшими в заседании членами Правления и руководителем службы правового обеспечения (в случае, если он не является членом Правления), подписывается Генеральным директором (председателем Правления) и скрепляется печатью Правления.

6.17. В Протоколе указывается:

- 1) место, время и дата проведения заседания;
- 2) члены Правления, участвующие в заседании, приглашенные лица;
- 3) повестка дня заседания;
- 4) способ голосования;
- 5) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним (при очном голосовании);
- 6) принятые решения;
- 7) иные сведения.

В случае учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки заседания письменного мнения члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, полученные от членов Правления письменные мнения приобщаются в виде приложений к Протоколу.

 SEMSER	Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «Semser Security»	
Положение	Редакция 2	стр. 12 из 14

6.18. По инициативе Генерального директора (председателя Правления), вследствие особых причин, требующих оперативного принятия решений Правление может принимать решения в заочном порядке. Лицо, исполняющее обязанности Генерального директора (председателя Правления) не вправе принимать решение о проведении заседания Правления в заочной форме.

Подготавливаемые на рассмотрение Правления путем заочного голосования материалы включают в себя служебную записку за подписью руководителя структурного подразделения, при необходимости первого заместителя, финансового директора на имя Генерального директора (председателя Правления) с обоснованием необходимости (срочности и неотложности) рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения.

Решение заочного заседания Правления оформляется в письменном виде (далее - Решение) и должно содержать:

- 1) дату, место письменного оформления решения заочного заседания.
- 2) сведения о составе Правления;
- 3) повестка дня;
- 4) принятые решения;
- 5) иные сведения.

Проект Решения Правления подписывается секретарем Правления, визируется заинтересованными структурными подразделениями.

Голосование членов Правления на заседании, проводимом в заочной форме, проводится путём сбора подписей на проекте Решения, в соответствующей графе, содержащей вариант мнения («за», «против», «воздержался») напротив фамилии голосующего члена Правления.

После визирования и сбора подписей Решение направляется на подпись Генеральному директору (председателю Правления) и скрепляется печатью Правления.

Решение доводится до всех членов Правления в срок не позднее пяти рабочих дней с момента подписания Генеральным директором (председателем Правления) путём направления им копий Решения.

6.19. Регистрация Протоколов (Решений), формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечивается секретарем Правления. После регистрации, копии Протоколов (Решений), скрепленные печатью Правления, вместе с прилагаемыми утвержденными документами рассылаются заинтересованным структурным подразделением Товарищества согласно указателю рассылки, составленному секретарем Правления.

Структурным подразделениям Товарищества запрещается снимать дополнительные копии Протоколов (Решений). По письменному поручению руководства Товарищества, либо по письменному запросу руководителя

 SEMSEK	Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «Semser Security»	
Положение	Редакция 2	стр. 13 из 14

структурного подразделения Товарищества, секретарем Правления выдаются выписки из Протоколов (Решений) заверенные печатью Правления.

VII. Секретарь Правления

7.1. В целях обеспечения взаимодействия Правления со структурными подразделениями Товарищества, а также для ведения делопроизводства Правлением назначается секретарь Правления. Секретарь Правления может быть назначен из числа работников Товарищества, не входящих в состав Правления. В данном случае, он не обладает полномочиями члена Правления и не участвует в рассмотрении вопросов повестки дня и принятии по ним решений.

Секретарь Правления подчинен и подотчетен в своей деятельности Генеральному директору (председателю Правления), а по вопросам организаций заседаний Правления руководителю службы правового обеспечения.

7.2. Секретарь Правления:

- 1) формирует План работы Правления;
- 2) представляет членам Правления материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления;
- 3) ведёт Протоколы Правления и оформляет Решения;
- 4) обеспечивает визирование, подписание Протоколов и Решений в порядке, установленном настоящим Положением;
- 5) хранит Протоколы (Решения) Правления, а также оригиналы материалов по вопросам, рассмотренным Правлением и по окончании года в установленном порядке сдаёт документы в архив Товарищества;
- 6) принимает необходимые меры по подготовке и проведению заседаний Правления в соответствии с требованиями Устава Товарищества и внутренних документов Товарищества;
- 7) в случае изменения даты, времени и места проведения заседания Правления и (или) повестки дня незамедлительно уведомляет об этом всех членов Правления;
- 8) собирает письменные сообщения (мнения) членов Правления, участвовавших на очном заседании, и передает их Генеральному директору (председателю Правления) Товарищества;
- 9) доводит принятые Правлением решения до членов Правления и других заинтересованных лиц в срок не позднее пяти рабочих дней с момента подписания Протокола (Решения) путем направления им копий;
- 10) доводит до сведения вновь избранных членов Правления действующий в Товариществе порядок работы Правления, знакомит с Положением о Правлении, Планом работы Правления на год и

	Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «Semser Security»	
Положение	Редакция 2	стр. 14 из 14

предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Правления их обязанностей;

11) запрашивает у руководителей структурных подразделений Товарищества необходимые документы для обеспечения работы Правления Товарищества;

11-1) запрашивает у членов Правления, руководящих работников, не входящих в состав Правления, и руководителей структурных подразделений информацию о выполнении решений Правления, а также поручений Наблюдательного совета по принятым решениям, которые были адресованы Правлению или Генеральному директору (председателю Правления) о текущем состоянии их выполнения, в целях формирования соответствующих отчётов;

11-2) формирует и представляет Генеральному директору (председателю Правления) отчёты по выполнению решений Правления, а также поручениям Наблюдательного совета по принятым решениям, которые были адресованы Правлению или Генеральному директору (председателю Правления) о текущем состоянии их выполнения;

12) организывает подготовку структурными подразделениями Товарищества материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления Товарищества;

13) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

7.3. В случае отсутствия, обязанности секретаря Правления могут быть возложены на иного работника по решению Генерального директора (председателя Правления).

VIII. Заключительные положения

8.1. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции Единственного участника

8.2. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Товарищества отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение члены Правления Товарищества руководствуются действующими правовыми актам Республики Казахстан и Уставом.