

Утверждено  
решением Президиума  
Национальной палаты  
предпринимателей  
Республики Казахстан  
Протокол № 2  
от «8» октября 2013 года

## **Положение о Правлении Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Правлении Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан (далее - Национальная палата) и регулирует вопросы, связанные со статусом и деятельностью Правления и его членов.

1.2. Настоящим Положением также устанавливаются правила и процедуры, формирующие Регламент Правления.

1.3. Правление является исполнительным органом управления Национальной палаты и входит в систему органов управления Национальной палаты.

Правление в своей деятельности подотчетно Съезду и Президиуму Национальной палаты.

1.4. В своей деятельности Правление руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Национальной палаты, настоящим Положением, иными внутренними документами Национальной палаты, а также решениями Съезда и Президиума.

### **2. Состав Правления. Порядок избрания и прекращения полномочий членов Правления**

2.1. Правление возглавляется его председателем. Состав Правления не может быть менее пяти членов. Срок полномочий и количественный состав Правления утверждаются Съездом.

2.2. Председатель и члены Правления избираются Президиумом. Председатель Правления может быть избран Президиумом из числа членов Президиума. Избрание члена Президиума председателем Правления не влечет прекращения его полномочий в качестве члена Президиума.

2.3. Полномочия Председателя и (или) членов Правления могут быть досрочно прекращены решением Президиума.

2.4. Предложения по кандидатурам для избрания в качестве Председателя и членов Правления, а также предложения о досрочном прекращении полномочий Председателя и (или) членов Правления, вносит Председатель Президиума Национальной палаты.

2.5. Члены Правления, за исключением Председателя, не могут быть избраны в другие органы управления Национальной палаты.

Председатель Правления вправе быть избран в качестве делегата или представителя на Съезд и Президиум в порядке, предусмотренном Законом «О Национальной палате предпринимателей Республики Казахстан» (далее – Закон) и Уставом Национальной палаты.

2.6. Председатель и члены Правления являются работниками Национальной Палаты.

Заключение и прекращение трудовых договоров с Председателем и членами Правления осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий Председателя и (или) члена Правления, избрание нового Председателя и (или) члена Правления производится в порядке, предусмотренном Законом, Уставом Национальной палаты и настоящим Положением.

### **3. Компетенция Правления**

3.1. Правление Национальной палаты осуществляет текущее руководство ее деятельностью.

3.2. Компетенция Правления устанавливается согласно Закону и Уставу Национальной палаты.

3.3. На рассмотрение Правления не могут быть переданы вопросы, отнесенные в соответствии с Законом и Уставом Национальной палаты к исключительной компетенции Съезда и Президиума.

### **4. Компетенция Председателя Правления**

4.1. Компетенция Председателя Правления устанавливается в соответствии с Законом, Уставом Национальной палаты, настоящим Положением и (или) иными внутренними документами Национальной палаты.

4.2. Председатель Правления:

1) без доверенности действует в интересах и от лица Национальной палаты на всей территории Республики Казахстан и за ее пределами;

2) осуществляет текущее руководство деятельностью Национальной палаты;

3) заключает (принимает) от имени Национальной палаты договоры и иные документы, связанные с основной деятельностью Национальной палаты; при этом договоры и (или) совокупность взаимосвязанных договоров, с вовлечением суммы (сумм) в размере свыше шестидесятитысячекратного месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, заключаются Председателем Правления по предварительному согласованию с Правлением;

4) представляет интересы Национальной палаты и осуществляет взаимодействие с государственными органами и иными организациями;

5) назначает и освобождает от должности заместителей Председателя Правления из числа членов Правления, по согласованию с Председателем Президиума устанавливает за членами Правления кураторство над структурными подразделениями Национальной палаты;

6) формирует и утверждает штатное расписание, в соответствии с организационной структурой и штатной численностью Национальной палаты, утвержденными решением Президиума;

7) по согласованию с Председателем Президиума вносит изменения в организационную структуру в части наименования структурных подразделений и закрепления за членами Правления кураторства над ними, в рамках утвержденной организационной структуры и штатной численности Национальной палаты;

8) организует работу Национальной палаты, утверждает размеры должностных окладов, осуществляет прием на работу и увольнение сотрудников в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, принимает в отношении них меры поощрения или дисциплинарного взыскания;

9) открывает счета в банках, организует ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

10) распоряжается средствами и имуществом Национальной палаты в соответствии с требованиями Закона и Устава Национальной палаты;

11) организует ведение реестра членов Национальной палаты;

12) организует размещение информации об итогах деятельности Национальной палаты, работы Съезда, Президиума, Правления и Ревизионной комиссии в средствах массовой информации, распространяемых на всей территории Республики Казахстан, том числе на интернет-ресурсах;

13) утверждает внутренние документы в целях организации деятельности Национальной палаты, по перечню, установленному решением Президиума Национальной палаты;

14) принимает решения по вопросам деятельности палат предпринимателей в областях, городе республиканского значения и столице (далее – Региональные палаты), входящим в компетенцию Национальной

палаты как единственного учредителя Региональных палат, за исключением вопросов деятельности Региональных палат, отнесенных Законом к компетенции иных органов Национальной палаты;

15) осуществляет иные функции, не запрещенные законодательством Республики Казахстан и Уставом Национальной палаты.

## **5. Порядок созыва и проведения заседаний Правления**

5.1. Заседания Правления, по решению Председателя Правления, могут проводиться в следующих формах:

- 1) совместное присутствие членов Правления (очная форма);
- 2) принятие решений заочным голосованием с использованием бюллетеней для голосования (заочная форма).

5.2. В заседаниях Правления могут участвовать члены Президиума, а также другие лица по приглашению Председателя Правления или члена Правления, исполняющего обязанности Председателя Правления на основании приказа Председателя Правления.

5.3. Правление правомочно принимать решения при наличии на заседании, проводимом в очной форме, более половины его членов, с учетом полученных на дату проведения заседания письменных мнений отсутствующих на заседании членов Правления.

В случае проведения заочного голосования (заочная форма заседания), решения принимаются по истечении установленного в бюллетене срока голосования, с учетом пункта 5.18 и иных положений настоящих Правил.

5.4. Повестки дня заседаний Правления утверждаются Председателем Правления, а в его отсутствие - членом Правления, исполняющим обязанности Председателя Правления на основании приказа Председателя Правления.

Заседания Правления созываются Председателем Правления, а в его отсутствие - членом Правления, исполняющим обязанности Председателя Правления на основании приказа Председателя Правления:

- 1) на плановой основе, в соответствии с утверждаемыми Правлением планами работы;
- 2) на внеплановой основе, по инициативе Председателя Правления, Ревизионной комиссии или не менее чем одной трети от числа членов Правления.

В повестку дня заседания Правления помимо вопросов, предусмотренных планом работы Правления, могут включаться вопросы, предложения о рассмотрении которых поступили от Председателя Президиума, Президиума, Председателя Правления, членов Правления, руководителей структурных подразделений Национальной палаты.

5.5. В проект плана работы Правления включаются:

- 1) вопросы, рассмотрение которых поручено Правлению Президиумом или Председателем Президиума;

- 2) вопросы, предусмотренные принятыми решениями Правления;
- 3) вопросы, предложенные Комитетами Президиума Национальной палаты;
- 4) вопросы, предложенные Председателем Правления, членами Правления, руководителями структурных подразделений Национальной палаты.

При этом по каждому вопросу, включенному в план работы Правления, указывается структурное подразделение Национальной палаты, ответственное за подготовку необходимых документов и материалов, а также сроки их представления на рассмотрение Правления.

Предложения по вопросам, подлежащим включению в проект плана работы Правления, представляются секретарю Правления в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до наступления соответствующего квартала (в котором вопрос планируется к вынесению на заседание Правления).

5.6. Созыв заседаний Правления производится путем направления членам Правления уведомлений в письменной форме (заказным письмом, спецсвязью, с использованием электронных каналов связи, включая электронную почту, телексную, факсимильную или иные виды связи, в соответствии с указанием члена Правления, позволяющие обеспечить целостность и конфиденциальность передаваемой информации, а также достоверно определить факт получения уведомления, или вручаются непосредственно адресату под роспись) не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Правления.

По решению Председателя Правления или члена Правления, исполняющего обязанности Председателя Правления на основании приказа Председателя Правления, в случае необходимости срочного рассмотрения вопросов на заседании Правления, указанный срок может быть сокращен. Уведомление о проведении заседания Правления в сокращенные сроки должно быть направлено не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Правления либо в более короткий срок, установленный Председателем Правления или членом Правления, исполняющим обязанности Председателя Правления на основании приказа Председателя Правления.

5.7. Уведомления о созыве заседаний Правления, при необходимости, направляются также иным лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Правления. Перечень вышеуказанных лиц определяется Председателем Правления или членом Правления, исполняющим обязанности Председателя Правления на основании приказа Председателя Правления.

5.8. В уведомлении должны быть указаны:

- 1) дата, время и место проведения заседания;
- 2) повестка дня заседания.

К уведомлению прилагаются необходимые материалы, связанные с выносимыми на обсуждение вопросами.

Материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правления, должны включать в себя записку, поясняющую суть вопроса, выносимого на рассмотрение Правления, проект решения по этому вопросу, а также проекты документов, выносимых на рассмотрение/утверждение Правления.

5.9. Материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правления, готовятся ответственными структурными подразделениями, представляются секретарю Правления в электронном виде и на бумажном носителе. Руководители структурных подразделений несут ответственность за соответствие направляемых материалов в электронном виде бумажному носителю.

Проекты решений Правления и прилагаемые материалы должны быть завизированы:

- 1) руководителем ответственного структурного подразделения Национальной палаты;
- 2) членом Правления, курирующим ответственное структурное подразделение Национальной палаты;
- 3) директором Департамента правового обеспечения (проекты решений и материалы, носящие правовой характер);
- 4) директором Департамента финансов и бухгалтерского учета (в случае, если вопрос связан с доходами и (или) расходами Национальной палаты);
- 5) руководителями иных (заинтересованных) структурных подразделений (в зависимости от содержания вопроса и компетенции соответствующих структурных подразделений).

Проекты решений Правления и прилагаемые материалы на согласование в заинтересованные структурные подразделения Национальной палаты представляются ответственным структурным подразделением не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты их направления секретарю Правления.

Завизированные (согласованные) в порядке, установленном настоящим пунктом проекты решений Правления и прилагаемые материалы должны быть представлены секретарю Правления не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного дня заседания Правления.

5.10. Заседания Правления проводятся Председателем Правления или членом Правления, исполняющим обязанности Председателя Правления на основании приказа Председателя Правления.

5.11. Лицо, председательствующее на заседании Правления, определяет наличие кворума для проведения заседания, доводит до сведения членов Правления наличие письменных мнений членов Правления, отсутствующих на заседании, оглашает список присутствующих на заседании лиц.

5.12. При невозможности принятия участия в очном заседании, член Правления вправе направить Председателю или секретарю Правления письменное мнение (позицию) по всем вопросам повестки дня заседания Правления. Письменное мнение (позиция) члена Правления должно быть четким и не допускающим двойного толкования результатов голосования по вопросам повестки дня.

5.13. Повестка дня заседания Правления, проводимого в очной форме, оглашается председательствующим на заседании Правления до начала рассмотрения вопросов по существу.

По результатам рассмотрения и обсуждения вопроса, лицо, председательствующее на заседании Правления, ставит его на голосование.

5.14. Решения на очном заседании принимаются открытым голосованием.

5.15. При проведении заседания Правления в форме заочного голосования членам Правления направляются бюллетени для голосования электронными средствами связи (электронная почта, факс) и/или письмом.

5.16. Форма бюллетеней для голосования утверждается Председателем Правления.

Бюллетень для голосования в обязательном порядке должен содержать следующие сведения:

1) полное наименование Национальной палаты и ее юридический адрес;

2) срок проведения заочного голосования и дату окончания приема бюллетеней для голосования, а также почтовые адреса, в том числе электронные, номер факса, по которым должны направляться бюллетени;

3) четкую формулировку решений по каждому вопросу, голосование по которому осуществляется данным бюллетенем;

4) варианты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;

5) указание о том, что бюллетень должен быть подписан членом Правления лично.

Бюллетень может содержать также иные сведения, необходимые для осуществления объективного заочного голосования.

5.17. Заочное голосование проводится в срок, установленный в бюллетене голосования, но не менее 3-х рабочих дней и не более 7-ми рабочих дней со дня направления бюллетеня соответствующему члену Правления.

5.18. В случае если по истечении установленного в бюллетене срока голосования член Правления не представил заполненный и подписанный бюллетень секретарю Правления, то соответствующий член Правления считается проголосовавшим «за» по всем вопросам повестки дня заочного заседания Правления.

5.19. При определении результатов заочного голосования учитываются голоса по тем вопросам, по которым в бюллетенях для голосования отмечен

только один из возможных вариантов. Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением указанного требования или не подписанные членом Правления, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

5.20. Решения Правления, принимаемые путем заочного голосования, принимаются путем подсчета голосов членов Правления с использованием бюллетеней для голосования, поступивших не позднее даты окончания приема бюллетеней для голосования в соответствии с пунктами 5.17 и 5.18 настоящего Положения.

5.21. Вне зависимости от формы проведения заседания Правления, при решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Члены Правления участвуют в работе Правления лично. Передача права голоса, как и голосование за других лиц не допускаются.

5.22. Решения по вопросам компетенции Правления, предусмотренным Законом и Уставом Национальной палаты, принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Правления.

5.23. При равенстве голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий.

5.24. Член Правления, не согласный с принятым решением, вправе в течение двух суток с момента принятия решения представить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Член Правления (независимо от формы проведения заседания Правления) также вправе представить письменное мотивированное обоснование принятого им решения. Данный документ приобщается секретарем Правления к протоколу заседания Правления.

5.25. Секретарь Правления назначается из числа работников аппарата Национальной палаты решением Председателя Правления. Секретарь Правления не является членом Правления.

Секретарь Правления:

1) формирует повестку дня очередного заседания Правления из числа вопросов, выносимых на рассмотрение Правления, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и представляет ее на утверждение Председателю Правления;

2) организует подготовку и рассылку уведомлений о созыве заседаний Правления, сбор и рассылку необходимых материалов;

3) организует подготовку и рассылку бюллетеней для голосования, сбор и рассылку необходимых материалов;

4) информирует лиц, приглашенных на заседание, о дате, месте и времени проведения заседания Правления и, при необходимости, направляет им материалы по вопросам повестки дня заседания;

5) ведет протоколы заседаний Правления и подписывает их;

6) ведет учет и хранение оригиналов материалов, представляемых на рассмотрение Правления;

- 7) осуществляет организационное обеспечение деятельности Правления во время проведения заседаний и в период между заседаниями;
- 8) подводит итоги голосования по вопросам, решения по которым принимаются путем заочного голосования;
- 9) оказывает техническое и организационное содействие членам Правления при подготовке вопросов повестки дня заседания Правления и проведении заседаний Правления;
- 10) рассылает выписки из протоколов заседаний Правления в установленном порядке с целью обеспечения их исполнения;
- 11) предоставляет выписки из протоколов заседаний Правления по запросу руководителей структурных подразделений и иных должностных лиц Национальной палаты;
- 12) удостоверяет копии протоколов заседаний Правления, а также выписки (копии выписок) из протоколов заседаний Правления;
- 13) выполняет иные функции, возложенные на секретаря Правления настоящим Положением.

5.26. Секретарь Правления ответственен за соответствие выносимых на рассмотрение Правления материалов требованиям, установленным настоящим Положением.

Вынесение на рассмотрение Правления материалов, не соответствующих требованиям, предусмотренным настоящим Положением, допускается в исключительных случаях только по решению Председателя Правления или члена Правления, исполняющего обязанности Председателя Правления на основании приказа Председателя Правления.

5.27. Решения Правления, принимаемые при подготовке и проведении Съезда, Президиума, Комитетов Президиума, а также подготовке материалов и проектов документов, выносимых на их рассмотрение, принимаются по правилам, предусмотренным настоящим Положением для процедуры принятия решений по иным вопросам, входящим в компетенцию Правления Национальной палаты.

## **6. Порядок оформления протоколов заседаний Правления**

6.1. По результатам заседания Правления, в том числе по результатам заочного голосования, секретарь Правления в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения составляет протокол заседания.

В протоколе заседания Правления указываются:

- 1) место, время и форма его проведения;
- 2) лица, присутствующие на заседании;
- 3) повестка дня заседания;
- 4) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 5) принятые решения.

В протоколе, составляемом по результатам заочного голосования, указываются:

- 1) дата проведения заочного голосования;
- 2) время и место составления протокола;
- 3) количество бюллетеней для голосования членов Правления, поступивших не позднее даты окончания приема бюллетеней для голосования;
- 4) бюллетени для голосования членов Правления, которые признаны недействительными;
- 5) список членов Правления, принявших участие в голосовании;
- 6) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по каждому из них;
- 7) принятые решения.

6.2. Секретарь Правления несет ответственность за правильность и своевременность оформления протоколов заседаний Правления, в том числе за соответствие формулировок решений, внесенных в протокол, принятым на заседании Правления решениям.

6.3. Протокол подписывается Председателем Правления (председательствующим на заседании) и Секретарем Правления.

Протокол заседания Правления оформляется в 1 (одном) экземпляре, к которому приобщаются тексты утвержденных, рассмотренных документов, бюллетени для голосования, письменные мнения и иные материалы, являющиеся приложениями к протоколу.

6.4. Протоколы заседаний Правления нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, формируются в отдельное досье, хранятся у секретаря Правления в течение одного года, по истечении которого подлежат передаче в архив Национальной палаты в установленном порядке.

6.5. После подписания протокола секретарь Правления в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты его подписания организует посредством электронного документооборота рассылку протокола всем членам Правления.

6.6. Контроль исполнения решений, принятых Правлением, осуществляется в установленном в Национальной палате порядке. Один раз в квартал в обязательном порядке на очередном заседании Правления в повестку дня заседания Правления включается вопрос о результатах исполнения решений, принятых Правлением на его заседаниях.

## **7. Права, обязанности и ответственность членов Правления**

7.1. При осуществлении своей деятельности, члены Правления вправе:

- 1) действуя в составе Правления, принимать участие в обсуждении и голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции Правления;
- 2) делать заявления, вносить предложения по вопросам формирования повестки дня заседания Правления;

3) вносить письменные предложения по формированию планов работы Правления;

4) требовать созыва заседания Правления в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

5) в установленном порядке запрашивать и получать у других членов Правления, руководителей структурных подразделений Национальной палаты, юридических лиц с участием Национальной палаты в качестве учредителя, информацию, связанную с осуществлением их деятельности;

6) требовать внесения в протокол заседания Правления своего особого мнения по принимаемым решениям по вопросам повесток дня заседаний Правления;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Национальной палаты и настоящим Положением.

7.2. При осуществлении своей деятельности члены Правления должны:

1) соблюдать законодательство Республики Казахстан;

2) действовать добросовестно, разумно и справедливо, в интересах Национальной палаты и с соблюдением цели, задач и принципов деятельности Национальной палаты, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

3) соблюдать положения Устава и внутренних документов Национальной палаты, в том числе по вопросам деловой этики и конфликта интересов;

4) участвовать в заседаниях Правления;

5) заранее уведомлять секретаря Правления о невозможности своего участия в заседании Правления, с указанием причин своего отсутствия;

6) воздерживаться от использования своего должностного положения (в качестве члена Правления Национальной палаты) в целях, противоречащих законодательству Республики Казахстан.

7.3. Члены Правления должны информировать Правление Национальной палаты о возникновении конфликта интересов и воздерживаться от голосования при принятии соответствующих решений (воздерживаться от принятия соответствующего решения).

7.4. Члены Правления несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан, за нарушение законодательства Республики Казахстан о Национальной палате.

---