


ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 1/18
Дата введения	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета Директоров
АО «Центр электронных финансов»
от «5» ноября 20 19 года
(протокол № 10)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Правлении АО «Центр электронных финансов»

г. Нур-Султан 2019 г.

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	

ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
Дата введения		2/18			
	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм			

1. Общие положения

1. Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов» разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее - Закон), Уставом и Кодексом корпоративного управления Общества (далее - Кодекс).

2. В Положении используются следующие определения и сокращения:

Общество – акционерное общество АО «Центр электронных финансов»;

Положение – Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»;

Единственный акционер – высший орган Общества – государственное учреждение «Министерство финансов Республики Казахстан»;

Совет директоров – орган управления Общества;

Правление – коллегиальный исполнительный орган Общества;


курирующий руководитель – член Правления Общества или управляющий директор Общества, контролирующий деятельность структурного подразделения Общества в соответствии с актом работодателя о распределении обязанностей;

СЭД - система электронного документооборота.

3. Положение определяет статус, порядок создания, функционирования и компетенцию Правления, полномочия и ответственность членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений.

4. Правление при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом, Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	

ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
Дата введения		3/18			
	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм			

2. Статус Правления

5. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим руководство его текущей деятельностью.

Правление обязано исполнять решения Единственного акционера и Совета директоров.

6. Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание его руководителя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий осуществляется по решению Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

7. Правление возглавляет Председатель Правления, который организует и координирует его работу.

8. Правление состоит не менее чем из 3 (трех) человек.

9. Члены Правления являются работниками Общества. Члены Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров.

10. Член Правления должен обладать соответствующим опытом работы, знаниями, квалификацией, деловой репутацией.

11. Председатель Правления не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.

12. Отбор и избрание членов Правления производится Советом директоров на основе следующих процедур, обеспечивающих прозрачность процесса избрания.


Информация о кандидатах в Правление должна быть предоставлена Совету директоров до заседания Совета директоров и должна включать следующие данные:

фамилия, имя, отчество (в случае необходимости) кандидата;

возраст кандидата;

образование кандидата;

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	

ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 4/18
Дата введения	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм

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 акционерного общества, наличие согласия совета директоров данного общества);

справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

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

1) иметь высшее образование, опыт и квалификацию, позволяющие в дальнейшем надлежащим образом выполнять возложенные обязанности;

2) положительная репутация (отсутствие сведений, порочащих добросовестную деловую репутацию, опубликованных в средствах массовой информации);


3) приемлемость для большинства членов Совета директоров Общества (соответствие кандидата требованиям Положения);

4) отсутствие непогашенной (неснятой) судимости.

Предложения по кандидатам к избранию в состав Правления на рассмотрение Совета директоров вносит Председатель Правления. Совет директоров вправе пригласить на заседание, на котором рассматривается вопрос избрания членов Правления, лиц, кандидатуры которых были предложены к избранию в состав Правления. Члены Совета директоров вправе задать вопросы в целях уточнения соответствия кандидата установленным требованиям, а также иные вопросы, позволяющие выяснить профессиональные и личностные качества кандидата.

13. Для ведения делопроизводства Правлением назначается секретарь Правления. Секретарь Правления назначается из числа работников Общества, не входящих в состав Правления.

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	

ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 5/18
Дата введения	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм


3. Компетенция Правления

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

15. Председатель Правления:

- 1) возглавляет Правление;
- 2) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;
- 3) совершает сделки от имени Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 4) принимает решение об увеличении обязательств Общества на величину, составляющую не более десяти процентов от размера его собственного капитала;
- 5) без доверенности действует от имени Общества в его отношениях с третьими лицами;
- 6) выдает доверенности на право представления Общества в отношениях с третьими лицами, в том числе руководителям филиалов и представительств;
- 7) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных Законом, Уставом и внутренними нормативными документами Общества), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов и персональных надбавок к окладам работников Общества в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры премий работников Общества, за исключением работников, избираемых (назначаемых) Единственным акционером и Советом директоров;
- 8) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления;

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	

ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
Дата введения		6/18			
	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм			

9) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления в соответствии с актом работодателя о распределении обязанностей;

10) устанавливает режим работы Общества;

11) в пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения;

11) утверждает внутренние нормативные документы в порядке, определяемом Правлением;

12) отчитывается перед Советом директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

13) принимает иные решения по всем остальным вопросам, касающимся текущей деятельности Общества, необходимой для выполнения задач, в соответствии с Уставом Общества.

16. По решению Председателя Правления членам Правления могут быть в установленном порядке переданы какие-либо из его полномочий.

17. Члены Правления обязаны противодействовать коррупции среди работников Общества и несут персональную ответственность за противодействие коррупции в процессе осуществления своих должностных полномочий.

4. Заседания Правления и порядок принятия решений

18. Заседания Правления проводятся в соответствии с Планом работы Правления на текущий год, составленным по форме согласно приложению 1 к Положению. В отдельных случаях Правление собирается по мере необходимости.

Ежегодный план работы Правления утверждается Правлением на основе предложений курирующих руководителей, а также руководителей структурных подразделений (работников) Общества.

Ежегодный план работы Правления уточняет и раскрывает основные задачи, стоящие перед Правлением в рамках реализации стратегических и иных документов Общества.

19. Председатель Правления вправе созвать заседание Правления в

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	

ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
Дата введения		7/18			
	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм			

любое время по собственной инициативе или по ходатайству члена Правления.

Правление проводит свои заседания в очной форме.

20. Кворум для проведения заседания Правления составляет не менее половины от числа членов Правления и может определяться с учетом отсутствующих членов Правления (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде и собственноручно подписанных).

21. Определение сроков, повестки дня и созыв заседания Правления, председательство на нем являются компетенцией Председателя Правления, или лица, исполняющего его обязанности.

22. По инициативе членов Правления, оно вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня заседания Правления.

23. Необходимые материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подготавливаются руководителями соответствующих структурных подразделений и обобщаются секретарем Правления.


24. Материалы, направляемые на рассмотрение заседания Правления, подготовленные структурным подразделением, должны быть согласованы с их курирующим руководителем и иными заинтересованными структурными подразделениями и после чего передаются секретарю Правления.

25. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы включают в себя:

- 1) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения;
- 2) проект решения, по форме согласно приложению 2 к Положению, согласованный в установленном порядке;
- 3) список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу (при необходимости);
- 4) другие необходимые документы.

Пояснительная записка к вопросу, выносимому на рассмотрение Правления, не должна превышать 3 (трех) страниц. Пояснительная записка подписывается руководителем инициирующего рассмотрение вопроса

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	

ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		8/18			
Дата введения	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм			

структурного подразделения и согласовывается с курирующим руководителем.

Проект решения по вопросу, выносимому на рассмотрение Правления, подписывается руководителем инициирующего рассмотрение вопроса структурного подразделения и согласовывается с руководителями структурных подразделений, компетенцию которых затрагивает данный вопрос, курирующим руководителем, не являющимся членом Правления Общества.

26. В случае, если вопросу, выносимому на рассмотрение Правления, сопутствуют определенные риски, то есть при принятии положительного решения Правлением по данному вопросу существует вероятность реализации событий, которые могут оказать негативное влияние на деятельность Общества, пояснительная записка в обязательном порядке должна содержать в максимально полном объеме описание рисков, последствий реализации рисков, оценку рисков, проведенную в соответствии с внутренними документами Общества по управлению рисками.

В случае если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности Общества, в приложении к пояснительной записке в обязательном порядке должны приводиться в максимально полном объеме финансово-экономические показатели и расчеты, а также информация, раскрывающая 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 Общества вынесен на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера, об этом должно быть указано в пояснительной записке.

27. Документы, указанные в пункте 25 настоящего Положения, на бумажном и/или электронном носителях передаются секретарю Правления не менее чем за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания. Секретарь обеспечивает формирование документов к заседанию Правления, которые

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	

ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		9/18			
Дата введения	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм			

доводятся до Председателя Правления и всех членов Правления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания. Дополнительно допускается предоставление материалов к заседанию Правления посредством корпоративной электронной почты Общества.

При подготовке материалов к заседанию Правления секретарь Правления вправе запрашивать от структурных подразделений Общества дополнительную необходимую информацию по рассматриваемым вопросам.

28. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на руководителя структурного подразделения Общества, инициировавшего включение данного вопроса в План работы Правления, и курирующего руководителя.

29. Согласование внутренних нормативных документов, выносимых на рассмотрение Правления, осуществляется в СЭД. Разработчик документа осуществляет листное парафирование документа. Оригиналы этих документов вместе с оригиналами решений (протоколов) об их утверждении, хранятся у секретаря Правления.


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

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

Письменное сообщение по повестке дня должно быть представлено членом Правления председателю Правления или секретарю Правления до проведения заседания Правления.

Если копия письменного мнения члена Правления не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Правления к заседанию, то председатель Правления или член Правления, председательствующий на

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	

ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		10/18			
Дата введения	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм			

заседании, обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по повестке дня, по которому представлено это мнение.

Если член Правления, ранее представивший письменное сообщение по повестке дня, прибыл для участия и голосования на заседании Правления, на котором используется смешанное голосование, его письменное мнение не учитывается.

32. При формировании повестки дня заседания Правления вопросы сортируются в порядке значимости по убыванию. Не допускается вынесение вопросов на повестку дня заседания более одного раза. Повестка дня определяется Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности, и рассылается членам Правления секретарем Правления вместе с материалами, направляемыми для рассмотрения не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания Правления.

33. До начала заседания Правления секретарь Правления регистрирует прибывших членов Правления, письменное сообщение по повестке дня, которое должно содержать дату составления, повестку дня, по которой выражается мнение Члена Правления, четко выраженную позицию по каждому вопросу повестки дня («За», «Против», «Воздержался»), и устанавливает кворум.


34. Заседание открывает Председатель Правления и оглашает повестку дня заседания Правления.

35. По результатам обсуждения каждого вопроса повестки дня заседания Правления члены Правления голосуют соответственно «за», «против» либо «воздержался». Голосование проходит открытым способом.

Каждый член Правления имеет один голос. Решения Правления принимаются большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании, если иное не предусмотрено действующим законодательством Республики Казахстан. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал Председатель Правления или в случае его отсутствия, лицо,

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	

ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
Дата введения		11/18			
	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм			

председательствующее на заседании Правления. Ведение протокола осуществляет секретарь Правления.

36. Член Правления, не согласившийся с мнением большинства, вправе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента окончания заседания подать в письменном виде свое особое мнение для приобщения к протоколу.

37. Решения Правления оформляются протоколом, который регистрируется в журнале протоколов Правления. Протокол заседания Правления оформляется секретарем Правления в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Правления, прошивается, пронумеровывается, парафируется и визируется им и, после визирования участвовавшими в заседании членами Правления, подписывается Председателем Правления и скрепляется печатью Общества.

Документы, которые были утверждены решением Правления, подшиваются к протоколу.

В протоколе заседания указываются:

- 1) место и время проведения заседания Правления;
- 2) члены Правления, участвующие в заседании, приглашенные лица;
- 3) повестка дня заседания Правления;
- 4) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- 5) принятые решения.


38. Проведение заочных заседаний Правления по решению Председателя Правления Общества, либо лица, его замещающего, по вопросам, носящим недискуссионный характер.

Решение заочного заседания Правления оформляется в письменном виде и должно содержать:

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

Заочное голосование членов Правления проводится путем сбора подписей на проекте решения заочного заседания Правления в

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	

ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		12/18			
Дата введения	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм			

соответствующей графе, содержащей вариант мнения («За», «Против», «Воздержался») напротив фамилии голосующего члена Правления. Решение Правления принимается при наличии кворума, установленного пунктом 20 настоящего Положения, простым большинством голосов членов Правления, участвовавших в голосовании.

39. Регистрация протоколов заседания Правления и формирование их в соответствующие дела обеспечиваются секретарем Правления.

40. После регистрации протокола заседания Правления, копии протокола или выписки из протокола, скрепленные печатью Общества, вместе с прилагаемыми утвержденными документами выдаются согласно перечню, составленному секретарем Правления.

Структурным подразделениям Общества запрещается снимать дополнительные копии протоколов заседания Правления.


Пояснительные записки, презентации (на бумажных и электронных носителях), а также другие материалы, не прикладываемые к протоколам заседания Правления, хранятся у секретаря Правления.

Протоколы заседания Правления подлежат хранению Обществом в течение всего срока его деятельности по месту нахождения Правления или в ином месте, по решению Правления.

По письменному требованию Единственного акционера Правление обязано представить ему копии или выписки из протоколов заседания Правления, при этом допускается введение ограничений на предоставление информации, составляющей коммерческую и служебную тайну Общества.

41. Информация о деятельности Общества с пометкой «Конфиденциально», «Для служебного пользования», ставшая известной Единственному акционеру, не может быть передана письменно или в иной форме третьим лицам. Единственный акционер, располагающий такой информацией, обязан сохранить ее в тайне. Раскрытие конфиденциальной информации возможно только с письменного разрешения Правления, в противном случае Единственный акционер несет ответственность за несанкционированное раскрытие информации согласно действующему законодательству Республики Казахстан.

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	

ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		13/18			
Дата введения	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм			

5. Оплата труда членов Правления

42. Определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления осуществляется в соответствии с решениями Совета директоров.

43. На Председателя и членов Правления распространяются все условия оплаты труда и премирования, предусмотренные внутренним нормативным документом об оплате труда руководящих работников Общества, если это установлено решениями Совета директоров.

6. Права и обязанности членов Правления

44. Функции, права и обязанности члена Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом и Положением Общества, а также трудовым договором, заключаемым указанным лицом с Обществом. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это Советом директоров. Трудовой договор с остальными членами Правления подписывается Председателем Правления.


45. Члены Правления должны выполнять возложенные на них обязанности добросовестно и использовать все способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и Единственного акционера.

46. Члены Правления обязаны принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества.

47. Члены Правления обязаны обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита.

48. Члены Правления контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, обязаны не разглашать любые

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибрайымов Р.С.	директор	ЮД	

ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
Дата введения		14/18			
	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм			

известные им конфиденциальные сведения об Обществе, коммерческую и служебную тайну. Обязанность по сохранению конфиденциальности сохраняет силу в течение 5 (пяти) лет после увольнения из Общества, либо на иной больший срок согласно решению Совета директоров либо Правления.

49. В случае если член Правления имеет заинтересованность в совершении Обществом сделки, то он обязан довести информацию, предусмотренную законодательством Республики Казахстан, до Совета директоров.


50. Курирующие руководители информируют Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов.

51. Курирующие руководители действуют в пределах полномочий, установленных в соответствии с актом работодателя о распределении обязанностей.

52. Член Правления имеет следующие права:

- 1) участвовать в заседаниях Правления;
- 2) представлять Председателю Правления проекты структуры, штатной численности курируемых структурных подразделений Общества, а также кандидатуры на занятие вакантных должностей структурных подразделений, которые он курирует;
- 3) давать работникам курируемых структурных подразделений поручения и задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;
- 4) контролировать выполнение плановых заданий и работы, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий курируемыми структурными подразделениями;
- 5) запрашивать и получать необходимые материалы и документы;
- 6) по согласованию привлекать работников структурных подразделений, которые курируются другими курирующими руководителями;
- 7) осуществлять оценку качества работ, выполненных структурными подразделениями Общества;

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	

ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		15/18			
Дата введения	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм			

8) требовать предоставления систематической отчетности о выполнении работ;

9) требовать соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и противопожарной безопасности работниками курируемых структурных подразделений.

7. Ответственность членов Правления

53. Правление несет ответственность по раскрытию информации и информационному освещению деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и обязано обеспечить защиту и сохранность внутренней (служебной) информации.

54. Правление несет ответственность за выделение финансовых и человеческих ресурсов для осуществления поставленных Единственным акционером и Советом директоров целей.


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

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

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного Законом;

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

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	

ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		16/18			
Дата введения	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм			

56. Члены Правления, за исключением члена Правления, заинтересованного в совершении сделки и предложившего к заключению сделку, в результате исполнения которой Обществу причинены убытки, освобождаются от ответственности в случае, если голосовали против решения, принятого Правлением, повлекшего убытки Общества либо акционера, или не принимали участия в голосовании по уважительным причинам.

При определении оснований и размера ответственности членов Правления должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

В случае, если ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед Обществом является солидарной.


Член Правления освобождается от возмещения убытков, возникших в результате коммерческого (предпринимательского) решения, в случае если будет доказано, что он действовал надлежащим образом с соблюдением установленных Законом принципов деятельности должностных лиц, на основе актуальной (надлежащей) информации на момент принятия решения и обоснованно считал, что такое решение служит интересам Общества.

57. Общество вправе на основании решения Единственного акционера обратиться в суд с иском к членам Правления о возмещении вреда либо убытков, причиненных ими Обществу.

8. Юридическая сила Положения

58. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение должностные лица и работники Общества руководствуются действующими правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и Кодексом.

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	


ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
Дата введения		17/18			
	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм			

Приложение 1
к Положению о Правлении
АО «Центр электронных финансов»

**План-график работы Правления
АО «Центр электронных финансов» на _____ год**

№ п/п	Вопрос	Срок рассмотрения (месяц)	Ответственное структурное подразделение	Ответственное лицо (на уровне члена Правления)

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	

ЦЭФ рег.№	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из
Дата введения		18/18
	Положение о Правлении АО «Центр электронных финансов»	№ изм

Приложение 2
к Положению о Правлении
АО «Центр электронных финансов»

ПРОЕКТ

**Решение Правления
АО «Центр электронных финансов»**

по вопросу повестки дня

« _____ »

В соответствии с _____, подпунктом _____ пункта 96 Устава АО «Центр электронных финансов» (далее – Общество) Правление, **РЕШИЛО:**

- 1.
- 2.
3. (Структурное подразделение/должность ФИО) _____
_____ принять необходимые меры по реализации/вытекающие из настоящего решения.

Разработал:

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Подпись
Ибраймов Р.С.	директор	ЮД	