

УТВЕРЖДЕНО

решением Попечительского
совета Общественного фонда
«Қазақстан халқына»



Приложение № 7

к протоколу Попечительского
совета Общественного фонда
«Қазақстан халқына»

от «28» марта 2022 года № 6

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ

ОБЩЕСТВЕННОГО ФОНДА «ҚАЗАҚСТАН ХАЛҚЫНА»

*(с изменениями внесенных решением Попечительского совета
общественного фонда «Қазақстан халқына» от 19 декабря 2024 года
(протокол № 70))*

г. Астана, 2022 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Правлении Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Правление) разработано в соответствии с Уставом Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее - Фонд).

2. Положение определяет порядок формирования Правления, права, обязанности и ответственность членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний, принятия и оформление решений Правления, а также осуществления контроля за их исполнением. Правление является коллегиальным исполнительным органом Фонда. Правление подотчетно Общему собранию участников и Попечительскому совету Фонда.

3. Правление осуществляет текущее руководство деятельностью Фонда в соответствии с целями и задачами Фонда, организует выполнение решений Общего собрания участников и Попечительского совета Фонда, в том числе настоящим Положением и иными внутренними документами Фонда.

4. Основными принципами деятельности Правления являются: законность, профессионализм, компетентность, добросовестность, личная ответственность членов Правления за неисполнение и/или ненадлежащие исполнение обязанностей и превышение полномочий.

2. Состав Правления и порядок избрания его членов

5. Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание Председателя Правления и членов Правления, размера должностного оклада Председателя Правления, а также досрочное прекращение полномочий членов Правления осуществляется по решению Попечительского совета Фонда в соответствии с Уставом Фонда.

6. Количественный состав Правления состоит из 3 (трех) человек. Председатель Правления и его члены могут быть переизбраны на новый срок.

7. Трудовой договор от имени Фонда с Председателем Правления заключается Председателем Попечительского совета Фонда.

Сноска. В пункт 7 внесено изменение, решением Попечительского совета Общественного фонда «Қазақстан халқына» от 19.12.2024 года (протокол № 70).

8. Досрочное прекращение полномочий Председателя Правления Фонда влечет в соответствии с трудовым законодательством расторжение трудового договора с даты вступления в силу решения о прекращении его полномочий, если иное не установлено в решении.

Сноска. В пункт 8 внесено изменение, решением Попечительского совета Общественного фонда «Қазақстан халқына» от 19.12.2024 года (протокол № 70).

3. Квалификационные требования к члену Правления

9. Кандидаты в члены Правления должны обладать профессиональным опытом, знаниями и деловой репутацией, способностью внести свой вклад в

работу Правления и желанием работать для достижения общих целей и результатов.

10. Лица, являющиеся кандидатами в члены Правления, принимают на себя ограничения и обязательства по соблюдению требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции.

11. На должность члена Правления может быть избрано лицо, имеющее:

- 1) высшее образование;
- 2) опыт работы на руководящей должности – не менее 3 (трех) лет;
- 3) наличие безупречной деловой репутации.

12. Кандидатом в члены Правления не может быть лицо:

1) имеющее непогашенную или не снятую в установленном законодательством Республики Казахстан порядке судимость;

2) признанное судом виновным в совершении преступления против собственности, в сфере экономической деятельности или против интересов службы в коммерческих или иных организациях, а также освобожденное от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям за совершение указанных преступлений. Указанное требование применяется в течение пяти лет с даты погашения либо снятия в порядке, установленном законодательством, судимости либо освобождения от уголовной ответственности.

4. Компетенция Правления, права и обязанности его членов

13. Правление полномочно принимать решения и осуществлять функции по любым вопросам деятельности Фонда, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан и Уставом к компетенции Общего собрания участников и Попечительского совета Фонда.

14. Компетенция Правления определяется в Уставе Фонда и настоящим Положением.

15. Правление вправе инициировать созыв заседания Попечительского совета Фонда.

16. Функции, права и обязанности Председателя и членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Фонда, трудовыми договорами, а также настоящим Положением.

17. Трудовые договоры должны содержать права, обязанности, ответственность сторон и другие существенные условия.

18. Члены Правления должны соблюдать законодательство Республики Казахстан, Устав Фонда, решения Общего собрания участников, Попечительского совета и Правления, в том числе:

1) выполнять возложенные на них обязанности качественно и добросовестно, использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Фонда и Общего собрания участников Фонда;

2) не использовать и не допускать использование имущественных благ и прав Фонда в личных интересах, и иных целях, противоречащих нормам Устава, решениям Общего собрания участников и Попечительского совета Фонда;

3) обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, проведения независимого аудита;

4) контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Фонда, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Фонда и другими внутренними документами Фонда;

5) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Фонда в течение пяти лет с момента прекращения полномочий в качестве члена Правления Фонда;

6) не использовать или не допускать использование имущества Фонда в противоречии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Фонда, решениями Общего собрания участников и Попечительского совета Фонда.

19. В случае, если член Правления имеет заинтересованность в совершении Фондом какой-либо сделки, то он обязан довести информацию, предусмотренную законодательством Республики Казахстан, до сведения Председателя Правления и Попечительского совета Фонда.

20. Члены Правления обязаны принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Фонда путем инициирования созыва заседания Правления, информирования Председателя Правления или иным доступным способом. Члены Правления информируют Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов.

21. Членам Правления Фонда запрещается:

1) заключать сделки, направленные на получение от него имущественных выгод (включая договоры дарения, займа, безвозмездного пользования, купли-продажи и др.);

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

3) выступать от имени или в интересах третьих лиц в их отношениях с Фондом.

22. Ограничения, предусмотренные подпунктами 2) – 3) пункта 21 настоящего Положения, распространяются также на супругов, всех прямых нисходящих и восходящих родственников, а также родных братьев и сестер членов Правления.

5. Статус Председателя Правления

23. Правление Фонда возглавляет Председатель Правления, полномочия его определены Уставом Фонда, в том числе Председатель Правления в пределах своей компетенции:

1) организует выполнение решений Общего собрания участников и Попечительского совета Фонда;

2) без доверенности действует от имени Фонда в отношениях с третьими лицами, заключает договоры;

3) выдает доверенности на право представления Фонда в его отношениях с третьими лицами;

- 4) осуществляет прием, перевод, перемещение и увольнение работников Фонда;
- 5) применяет к работникам Фонда меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- 6) утверждает должностные инструкции работников Фонда;
- 7) утверждает внутренний документ по оплате труда работников и социального обеспечения Фонда в соответствии с законодательством Республики Казахстан в пределах фонда оплаты труда;
- 8) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления Фонда;
- 9) распределяет обязанности, сферы полномочий и ответственности между членами Правления;
- 10) утверждает положения о структурных подразделениях Фонда;
- 11) организует работу Правления Фонда, председательствует на его заседаниях;
- 12) обеспечивает исполнение рекомендаций аудиторской организации, осуществляющей аудит годовой финансовой отчетности;
- 13) заключает договор с аудиторской организацией, осуществляющей аудит годовой финансовой отчетности Фонда;
- 14) осуществляет иные функции, определенные законодательством Республики Казахстан, Уставом и настоящим Положением, решениями Общего собрания участников и Попечительского совета Фонда.

24. Председатель Правления вправе принимать решения по вопросам деятельности Фонда не отнесенным законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами к компетенции органов Фонда.

25. Председатель Правления обязан воздерживаться от совершения действий, которые могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Фонда, в том числе с учетом запретов, предусмотренных законодательством, Уставом Фонда, настоящим Положением, а в случае его возникновения обязан немедленно поставить в известность Попечительский совет и Общее собрание участников Фонда.

26. Председатель Правления должен обеспечить возможность членам Правления оперативно выносить на рассмотрение Правления любые вопросы, касающиеся деятельности Фонда, высказать свое мнение, предложения и рекомендации по обсуждаемым вопросам, способствовать поиску согласованного решения членами Правления.

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

28. Распределение обязанностей, а также сфер полномочий и ответственности между членами Правления осуществляется Председателем Правления, исходя из опыта и квалификации путем принятия соответствующего приказа.

29. В случае отсутствия Председателя Правления, его функции осуществляет один из членов Правления в соответствии с приказом Председателя Правления.

6. Оплата труда членов Правления

30. Размер должностного оклада Председателя Правления устанавливается решением Попечительского совета и отражается в трудовом договоре. Председатель Правления вправе в одностороннем порядке отказаться от должностного оклада.

31. Размер должностных окладов членов Правления устанавливается Председателем Правления согласно штатному расписанию Фонда.

7. Порядок организации деятельности, созыва, подготовки, проведения заседания и принятия решений Правлением

32. Заседания Правления проводятся по мере необходимости.

33. Заседание Правления может быть созвано Председателем Правления по собственной инициативе или по ходатайству члена Правления.

34. Ответственность за полноту, своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на структурное подразделение, внесшее данный вопрос на рассмотрение Правления.

35. Представление членам Правления материалов к заседанию Правления осуществляется секретарем Правления. Такие материалы должны включать:

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения конкретного вопроса, подписанную руководителем структурного подразделения, и принятия по нему решения;

2) проект внутреннего нормативного документа, если на рассмотрение Правления выносится вопрос об его утверждении;

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

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

7) проект решения;

8) иные необходимые материалы.

36. Проект решения должен содержать:

1) наименование вопроса повестки дня заседания Правления, отражающее краткую суть вопроса;

2) преамбулу решения, содержащую указания на цель принятия решения и на нормы законодательства и/или Устава Фонда и/или иного внутреннего нормативного документа Фонда, на основании или в реализацию которых принимается решение;

3) решение по вопросу;

4) поручения по принятию мер, вытекающих из принятого решения, если принятое решение повлечет за собой необходимость принятия

дополнительных единовременных мер, а также сроки исполнения решения и ответственные исполнители;

5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

37. В случае несоответствия представленного пакета документов требованиям пунктов 35 и 36 настоящего Положения секретарь Правления отказывает в принятии документов.

38. Пояснительная записка подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, и подписывается курирующим данное структурное подразделение членом Правления. При этом ответственным за подготовку вопроса перед Правлением является член Правления, подписавший пояснительную записку.

39. Проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения (работником), подготовившего вопрос, а также курирующим его членом Правления.

После оформления материалов Правления в соответствии с требованиями настоящего Положения структурное подразделение (работник) передает оригиналы материалов секретарю Правления на бумажных носителях. Электронные копии материалов передаются по электронной связи.

40. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения материалов секретарь Правления подготавливает бюллетени для заочного голосования (в случае заочного заседания Правления) или проект протокола (в случае очного заседания Правления) и вместе с материалами организует заседание Правления.

41. Члены Правления должны заранее представить имеющиеся предложения и замечания по проекту решения Правления секретарю Правления для их приобщения к иным материалам, раздаваемым на очном заседании Правления.

42. В случае нарушения порядка подготовки вопроса к рассмотрению, предусмотренного настоящим Положением, решением Председателя Правления вопрос может быть снят с рассмотрения.

43. В случае проведения заседания Правления в очной форме, материалы к заседанию Правления, при необходимости, могут быть дополнительно представлены членам Правления непосредственно перед заседанием.

44. Член Правления вправе запросить у иницирующего структурного подразделения (работника) дополнительные документы, информацию или разъяснения по существу вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления. Такие документы (информация, разъяснения) могут быть предоставлены до проведения заседания, а также в ходе проведения заседания, в том числе в форме письменных или устных ответов и разъяснений.

45. Внесение изменений и/или дополнительных вопросов в повестку дня возможно на самом заседании Правления при наличии кворума для проведения заседания, в случае согласия с таким изменением большинства присутствующих на заседании членов Правления.

46. Внесение изменений в повестку дня заочного заседания Правления после рассылки бюллетеней для заочного голосования возможно до

установленной даты представления подписанных бюллетеней по решению Председателя Правления путем направления уведомлений членам Правления о причинах изменения повестки дня с приложением новых бюллетеней для заочного голосования. При этом оригинал представленного бюллетеня для заочного голосования возвращается подписавшему его члену Правления.

47. Все вопросы повестки дня должны иметь четкие формулировки, позволяющие сделать однозначный вывод о содержании рассматриваемого вопроса.

48. Член Правления обязан присутствовать на заседании Правления, в противном случае член Правления обязан заранее уведомить Правление и/или секретаря Правления о невозможности его участия на заседании Правления с указанием причины.

49. В случае, если член Правления не может прибыть на заседание, он вправе представить Правлению свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам, оформленное по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Положению. Письменное мнение учитывается при подтверждении кворума и при подведении итогов голосования по вопросам повестки дня заседания (смешанная форма голосования), по которым оно содержит результаты голосования члена Правления.

Член Правления вправе участвовать на заседании Правления посредством видеосвязи. Голосование такого члена Правления осуществляется путем заполнения и подписания бюллетеня для заочного голосования, подготовленного секретарем Правления, который является неотъемлемой частью протокола очного заседания Правления. В случае такого участия член Правления считается прибывшим на заседание Правления.

50. Письменное мнение должно быть представлено членом Правления секретарю Правления до проведения заседания Правления Фонда.

51. Если копия письменного мнения члена Правления не была включена в материалы, предоставленные членам Правления к заседанию, то председательствующий на заседании Правления обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

52. В случае если член Правления, ранее направивший письменное мнение, прибыл для участия и голосования на заседание Правления, на котором используется смешанное голосование, его письменное мнение не учитывается при определении кворума заседания Правления и подсчете голосов по вопросам повестки дня.

53. Заседание Правления открывается председательствующим в объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 57 настоящего Положения.

54. При отсутствии кворума Председатель Правления устанавливает новую дату и/или время проведения заседания Правления, о чем секретарь Правления незамедлительно извещает отсутствовавших членов Правления и приглашенных лиц.

Отсутствие кворума в случае проведения заочного заседания фиксируется в протоколе отсутствия кворума, который подписывается секретарем Правления. Повторное вынесение на рассмотрение Правления вопросов, не рассмотренных им на заочном заседании по причине отсутствия кворума, должно быть вновь инициировано в установленном порядке.

55. На заседание Правления могут быть приглашены иные лица, присутствие которых необходимо для обсуждения вопроса. Список приглашенных лиц заносится в протокол.

56. При необходимости заседание Правления или рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено (перенесено на другую дату) с согласия всех присутствующих членов Правления.

Правление вправе принять решение о проведении своего закрытого заседания, в котором могут принимать участие только члены Правления и секретарь.

57. Кворум для проведения заседаний 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).

58. Каждый член Правления имеет один голос. Решения Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании (голосующих, в случае заочного голосования). Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления или иному лицу, не допускается.

При равенстве голосов голос Председателя Правления (лица, его замещающего) является решающим. По каждому вопросу повестки дня очного заседания Правления, поставленному на голосование, Председатель Правления выражает свое решение последним из всех присутствующих членов Правления.

59. Подсчет голосов и подведение итогов голосования осуществляется секретарем Правления.

60. На заседании Правления применяются следующие формы голосования:

- 1) очная;
- 2) заочная;
- 3) смешанная.

61. При возникновении обстоятельств, препятствующих проведению заседания Правления в установленное время и в установленном месте, Председатель Правления вправе принять решение об изменении времени и места его проведения.

62. В случае использования процедуры заочного голосования к уведомлению и материалам по вопросам повестки дня прилагается бюллетень для заочного голосования, составленный по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Положению.

63. Заполненный бюллетень для голосования может быть представлен членами Правления секретарю Правления в подлиннике либо в электронном

отсканированном виде. В случае если бюллетень для голосования состоит из нескольких страниц, подпись члена Правления должна быть на каждой странице.

64. При направлении бюллетеней для заочного голосования членам Правления секретарь Правления удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

65. Если заполненный бюллетень для голосования представлен членом Правления без подписи секретаря Правления (посредством электронной связи), секретарь Правления проверяет идентичность составления бюллетеня и удостоверяет его своей подписью.

66. При подсчете голосов учитываются голоса по тем вопросам, по которым членом Правления соблюден порядок голосования, определенный в бюллетене, и отмечен только один из возможных вариантов голосования. Секретарь Правления ведет учет поступивших бюллетеней.

67. В случае если член Правления воздержался от принятия решения по вопросу повестки дня или проголосовал против принятия решения по поставленному на голосование вопросу, данный член Правления в течение одного календарного дня после проведения очного заседания Правления должен предоставить письменное обоснование своего решения. При заочном голосовании письменное обоснование прикладывается к бюллетеню заочного голосования.

68. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума по полученным в срок бюллетеням.

69. Решение заочного заседания Правления оформляется секретарем Правления в письменном виде на государственном и/или русском языках, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Положению, которое должно быть скреплено печатью Фонда, подписано им и Председателем Правления или лицом, его замещающим, не позднее 1 (одного) дня с даты проведения заседания.

При этом к решению заочного заседания Правления прикладываются прошитые вместе бюллетени членов Правления, на основании которых было принято решение посредством заочного голосования.

70. Решения Правления, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются секретарем Правления в виде протокола на государственном и/или русском языках, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Положению, который должен быть скреплен печатью Фонда, подписан Председателем Правления или лицом, его замещающим, всеми членами Правления, участвовавшими в заседании, и секретарем Правления не позднее 1 (одного) дня с даты проведения заседания.

71. Регистрацию протоколов (решений) заседаний Правления и их формирование в соответствующие дела осуществляет секретарь Правления. Сохранность бумажных оригиналов обеспечивается работником, ответственным за ведение архива Фонда, после передачи материалов секретарем Правления в архив.

72. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов (решений) Правления Фонда.

73. Секретарь Правления по письменному требованию члена Правления обязан предоставить ему протокол (решение) заседания Правления для ознакомления и (или) выдать ему выписки из протокола и решения, заверенные подписью секретаря Правления и оттиском печати Фонда.

Секретарь Правления обязан направлять выписки из решений/протоколов Правления заинтересованным структурным подразделениям, должностным лицам Фонда, а также иным лицам, ответственным за исполнение решений Правления.

74. Секретарь Правления по письменному требованию должностного лица Фонда, аудиторской организации, осуществляющей аудит Фонда, руководителя структурного подразделения Фонда предоставляет выписки из протокола (решения) заседания Правления с соблюдением требований к коммерческой и служебной тайне, установленных внутренним нормативным документом Фонда.

8. Контроль за исполнением решений Правления

75. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их качественного и своевременного исполнения.

76. Контроль за исполнением заданий, указанных в решениях Правления, осуществляется Председателем Правления либо его членами по курируемым вопросам, либо лицом, определенным решением Правления.

77. Текущий контроль (по срокам) за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

78. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения решения Правления в установленный срок секретарь Правления доводит соответствующую информацию до Председателя Правления.

79. Структурные подразделения (работники), указанные в решениях Правления в качестве ответственных за их выполнение, по окончании установленного в решении Правления срока обязаны направить секретарю Правления сообщение об исполнении соответствующего решения с приложением копии документа, подтверждающего исполнение решения либо ссылки на такой документ.

80. Ответственные за исполнение решений Правления структурные подразделения/работники обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса от секретаря Правления, предоставлять ему информацию о ходе исполнения решений Правления.

81. Секретарь Правления ежеквартально информирует членов Правления о результатах исполнения принятых Правлением решений.

9. Секретарь Правления

82. Секретарь Правления является лицом, ответственным за документационное обеспечение работы Правления.

83. Исполнение обязанностей секретаря Правления Фонда возлагается на руководителя юридической службы, в случае отсутствия руководителя на одного из работников юридической службы.

Сноска. В пункт 8 внесено изменение, решением Попечительского совета Общественного фонда «Қазақстан халқына» от 19.12.2024 года (протокол № 70).

84. Секретарь Правления вправе:

1) требовать от работников Фонда соблюдения процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правления;

2) запрашивать у ответственных за исполнение решений Правления структурных подразделений Фонда информацию и материалы об исполнении решений Правления.

85. Секретарь Правления обязан:

1) заблаговременно уведомлять членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и готовить раздаточные материалы для членов Правления по вопросам повестки дня заседания;

2) протоколировать заседания Правления;

3) готовить и направлять членам Правления бюллетени для заочного голосования;

4) доводить информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;

5) выдавать выписки из протоколов/решений заседаний Правления;

6) хранить оригиналы протоколов/решений заседаний Правления и материалы к ним, до передачи в архив Фонда;

7) не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую, служебную тайну и иную конфиденциальную информацию Фонда.

10. Ответственность членов Правления

86. Члены Правления несут ответственность перед Фондом и Общим собранием участников за вред, причиненный их действиями (бездействием), в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан, 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 Республики Казахстан, Уставом Фонда и внутренними документами;

3) разглашения сведений, содержащих коммерческую или служебную тайну Фонда;

4) ненадлежащего и недобросовестного исполнения должностных обязанностей и превышение полномочий.

87. Оспаривание решений Правления и привлечение к ответственности членов Правления осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

11. Конфиденциальность

88. Информация, входящая в перечень информации, составляющей конфиденциальную информацию (далее – конфиденциальная информация), предоставляемая члену Правления, не подлежит разглашению. При возникновении необходимости передача членом Правления конфиденциальной информации третьему(им) лицу(ам) возможна в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда.

89. Правление, включая каждого его члена, несет ответственность за политику раскрытия информации и информационное освещение деятельности Фонда и обязан обеспечить защиту и сохранность конфиденциальной информации.

90. Член Правления не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию о Фонде.

91. В случае нарушения членом Правления условий о конфиденциальности член Правления несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и обязан возместить ущерб, причиненный Фонду.

12. Порядок утверждения Положения и внесения в него изменений и дополнений

92. Настоящее Положение утверждается Попечительским советом Фонда и вступает в силу с даты вступления в силу решения об утверждении настоящего Положения.

93. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения на основании решения Попечительского совета Фонда.

94. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Фонда отдельные нормы Положения вступают с ними в противоречие, последние утрачивают силу до момента внесения изменений в Положение, при этом члены Правления в работе руководствуются нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Уставом Фонда.

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ
от члена Правления (Ф.И.О.)
к очному заседанию Правления
Общественного фонда «Қазақстан халқына»

г. Астана

«__» _____ 20__ год

Согласно представленному уведомлению от «__» _____ 20__ года и материалам, на рассмотрение Правления Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Фонд), заседание которого запланировано на «__» _____ 20__ года в _____ часов по адресу: _____, вынесены следующие вопросы:

1. *(формулировка вопроса).*
2. *(формулировка вопроса).*

Количество вопросов и их формулировка должна соответствовать направленному членам Правления уведомлению.

По причине невозможности принятия участия в запланированном заседании Правления Фонда, на основании пункта 49 Положения о Правлении, предоставляю свою позицию по повестке дня заседания.

По повестке дня голосую: *(голос члена Правления: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).*

Вопрос № 1. Формулировка вопроса.

В связи с чем, предлагаю проголосовать за следующую формулировку решения:

1. *(формулировка решения).*
2. *(формулировка решения).*

По первому вопросу повестки дня голосую: *(голос члена Правления: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).*

Вопрос № 2. Формулировка вопроса.

В связи с чем, предлагаю проголосовать за следующую формулировку решения:

1. *(формулировка решения).*
2. *(формулировка решения).*

По второму вопросу повестки дня голосую: *(голос члена Правления: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).*

Член Правления

Общественного фонда «Қазақстан халқына» _____ Ф.И.О.

(подпись обязательна)

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ъ
для заочного голосования членов Правления
Общественного фонда «Казакстан халқына»

Место нахождения исполнительного органа: Республика Казахстан, город Астана

Сведения о члене Правления Общественного фонда
«Казакстан халқына»

Ф.И.О., должность

Дата направления бюллетеня члену Правления

_____ 20__ год

Дата представления подписанного бюллетеня

_____ 20__ год

Адрес для направления бюллетеней:

Республика Казахстан, 010000, город Астана
e-mail: тел/факс:

Повестка дня: 1. (формулировка вопроса)
2. (формулировка вопроса)

По повестке дня (формулировка решения)

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Вопрос № 1 (формулировка решения)

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Вопрос № 2 (формулировка решения)

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Член Правления Общественного фонда «Казакстан халқына» _____ Ф.И.О.
(подпись обязательна)

Секретарь Правления _____ Ф.И.О.
(подпись обязательна)

Примечание:

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

В случае, если член Правления проголосовал против либо воздержался от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления, то он в течение одного календарного дня после принятия решения Правления, представляет письменное обоснование своего решения.

Письменное обоснование члена Правления, проголосовавшего против либо воздержавшегося от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления, в обязательном порядке прикладывается к решению заочного заседания Правления.

_____ Ф.И.О. члена Правления
(подпись обязательна)

РЕШЕНИЕ
заочного заседания Правления
Общественного фонда «Қазақстан халқына»

г. Астана

№ _____

« ____ » _____ 20__ год

Место нахождения: *фактический адрес места нахождения Правления.*

Место и время оформления решения:

Дата направления бюллетеней членам Правления:

Дата представления подписанного бюллетеня:

Адрес для направления бюллетеней:

Бюллетени для заочного голосования членов Правления в установленный срок представили:

Бюллетень для заочного голосования членов Правления не представили:

Информация о кворуме: *(имеется/не имеется).*

Секретарь Правления:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О
2. Об

Формулировка решения

Итоги голосования:

ЗА – ____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ПРОТИВ (особое мнение) – _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ

1. По первому вопросу повестки дня:

Формулировка решения

Итоги голосования:

ЗА – ____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ПРОТИВ (особое мнение) – _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

2. По второму вопросу повестки дня:

Формулировка решения

Итоги голосования:

ЗА – ____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ПРОТИВ (особое мнение) – _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

Оригиналы бюллетеней для заочного голосования членов Правления с подписями в количестве _____ шт., приложены к настоящему решению и являются его неотъемлемой частью.

**Председатель/
Председательствующий**

личная подпись

Ф.И.О.

Секретарь

личная подпись

Ф.И.О.

ПРОТОКОЛ
очного заседания Правления
Общественного фонда «Қазақстан халқына»

г. Астана

№ _____

« ____ » _____ 20__ год

Полное наименование:

Местонахождение Фонда и место проведения заседания Правления: *фактический адрес Правления.*

Время проведения:

Присутствовали:

Отсутствовали:

Секретарь Правления:

Информация о кворуме: *(имеется/не имеется).*

Приглашенные лица:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О
2. Об

Правление, рассмотрев повестку дня, **РЕШИЛО:**
Формулировка решения (утверждение, изменение, дополнение повестки дня)

Итоги голосования:

ЗА – _____ голоса(ов)

ПРОТИВ (особое мнение) – _____ голоса(ов)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – _____ голоса(ов)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами.

Подписи членов Правления			
Ф.И.О.	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖУСЬ»

По первому вопросу повестки дня выступил (а) *(если были выступающие по первому вопросу):*

Рассмотрев и обсудив первый вопрос повестки дня (ссылка на ВНД), Правление
РЕШИЛО:

1. _____

2. _____

Итоги голосования:

ЗА – _____ голоса(ов)

ПРОТИВ (особое мнение) – _____ голоса(ов)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – _____ голоса(ов)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами.

Подписи членов Правления			
Ф.И.О.	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖУСЬ»

По второму вопросу повестки дня выступил (а) (если были выступающие по второму вопросу):

Рассмотрев и обсудив второй вопрос повестки дня (ссылка на ВНД), Правление
РЕШИЛО:

1. _____

2. _____

Итоги голосования:

ЗА – _____ голоса(ов)

ПРОТИВ (особое мнение) – _____ голоса(ов)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – _____ голоса(ов)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами.

Подписи членов Правления			
Ф.И.О.	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖУСЬ»

Время закрытия заседания:

Председатель Правления

личная подпись

Ф.И.О.

Члены Правления

личная подпись

Ф.И.О.

личная подпись

Ф.И.О.

личная подпись

Ф.И.О.

Секретарь Правления

личная подпись

Ф.И.О.