

Приложение  
№ 4 к решению  
Президиума Национальной палаты  
предпринимателей  
Республики Казахстан  
Протокол № 23  
от «19» декабря 2022 года

Утверждено  
решением Президиума  
Национальной палаты  
предпринимателей  
Республики Казахстан  
Протокол № 23  
от «19» декабря 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комитете логистики и перевозок Президиума Национальной палаты**  
**предпринимателей Республики Казахстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комитете логистики и перевозок Президиума 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 Комитета логистики и перевозок Президиума Национальной палаты (далее – Комитет) и его членов, а также устанавливает правила и процедуры деятельности Комитета Президиума Национальной палаты.

1.2. Комитет является постоянно действующим рабочим органом Президиума Национальной палаты, уполномоченным на выработку консолидированной позиции и принятия решений Национальной палаты по вопросам, относящимся к деятельности Комитета.

1.3. В своей деятельности Комитет руководствуется Законом Республики Казахстан «О Национальной палате предпринимателей Республики Казахстан» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Национальной палаты (далее – Устав), настоящим Положением и другими внутренними документами Национальной палаты.

**2. Цель и задачи деятельности Комитета**

2.1. Комитет создан в целях эффективного взаимодействия бизнес-сообщества с органами государственной власти для решения задач Национальной палаты по вопросам, связанным с развитием транспортно – логистической отрасли.

2.2. Основными задачами Комитета являются:

1) выработка консолидированной позиции по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

- 2) выработка предложений к концептуальным подходам в государственной политике в транспортно – логистической отрасли;
- 3) выработка предложений по совершенствованию законодательства Республики Казахстан по вопросам транспортно – логистической отрасли;
- 4) определение приоритетных проблем в транспортно – логистической отрасли, требующих нормативного правового регулирования и (или) организационного решения;
- 5) участие в разработке и реализации программных документов государственных органов по развитию транспортно – логистической отрасли;
- 6) укрепление сотрудничества с международными организациями и компаниями в транспортно – логистической отрасли;
- 7) иные задачи по развитию транспортно – логистической отрасли.

### **3. Направления деятельности, функции, права и обязанности Комитета**

#### **3.1. К направлениям деятельности Комитета относятся:**

- 1) выработка мер и предложений по регулированию деятельности, направленной на обеспечение устойчивого и сбалансированного роста субъектов предпринимательского сообщества в транспортно – логистической отрасли.
- 2) формирование комплекса мер, направленных на снижение административной нагрузки на бизнес, оптимизацию государственного регулирования субъектов бизнеса в транспортно – логистической отрасли;
- 3) организация и участие в проведении публичных мероприятий (конференций, форумов, выставок, конкурсов, экономических миссий и др.), способствующих росту конкурентоспособных субъектов предпринимательства в транспортно – логистической отрасли;
- 4) проработка вопросов, направленных на поддержку новых бизнес-инициатив, оздоровление предпринимательского сектора, снижение валютных рисков предпринимателей, усиление предпринимательского потенциала, финансовую и нефинансовую поддержку бизнеса в транспортно – логистической отрасли;
- 5) по решению Президиума рассмотрение иных вопросов и представление органам управления Национальной палаты соответствующих заключений в рамках своей компетенции;
- 6) иные направления по развитию транспортно – логистической отрасли.

#### **3.2. Комитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:**

- 1) выработка и представление позиции Национальной палаты по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Комитета в государственных органах и создаваемых ими консультативно-совещательных органах, комиссиях и рабочих группах;
- 2) выработка и представление позиции по проектам нормативных правовых актов, поступающих в Национальную палату для предоставления экспертного заключения;
- 3) информирование членов Национальной палаты о деятельности Комитета;
- 4) иные функции в рамках компетенции Комитета.

#### **3.3. Комитет при реализации возложенных на него задач и осуществлении своих функций имеет право:**

- 1) вносить предложения на рассмотрение Правления (в том числе предназначенные для дальнейшего рассмотрения Президиумом);
- 2) в порядке, установленном подпунктом 10) пункта 5.6. настоящего Положения, вносить в государственные органы предложения в соответствии с направлениями деятельности, задачами и функциями Комитета;

3) запрашивать и получать у органов и должностных лиц Национальной палаты, членов Национальной палаты и аккредитованных ассоциаций (союзов), государственных органов и иных заинтересованных сторон необходимую информацию и материалы;

4) при необходимости создавать подкомитеты, рабочие группы и консультативно-совещательные органы по отдельным вопросам с привлечением к их работе в установленном порядке представителей государственных органов, ассоциаций (союзов), иных организаций и компаний, отраслевых специалистов, независимых консультантов и представителей научных кругов;

5) приглашать на открытые заседания Комитета руководителей и членов ассоциаций (союзов), иных организаций и компаний, отраслевых специалистов, независимых консультантов, представителей научных кругов, представителей средств массовой информации и иных лиц, по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Комитета;

б) осуществлять иные права, предусмотренные внутренними документами Национальной палаты.

### **3.4. Комитет при реализации возложенных на него задач и осуществлении своих функций обязан:**

1) обеспечивать представление позиции ассоциаций (союзов), входящих в состав Комитета, по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Комитета в государственных органах и создаваемых ими консультативно-совещательных органах, комиссиях и рабочих группах;

2) обеспечивать представление позиции аккредитованных в Национальной палате ассоциаций (союзов), входящих в состав Комитета, по проектам нормативных правовых актов, поступающих в Национальную палату для предоставления экспертного заключения;

3) ежегодно разрабатывать и утверждать план работы Комитета;

4) отчитываться по результатам деятельности перед Президиумом не реже одного раза в год;

5) иные обязанности в рамках компетенции Комитета.

## **4. Формирование состава Комитета, подкомитетов**

4.1. Комитет состоит из представителей (членов Комитета) аккредитованных в Национальной палате республиканских ассоциаций (союзов), саморегулируемых организаций.

4.2. Количество членов Комитета определяется Президиумом и не может быть менее трех.

4.3. Члены Комитета входят в состав Комитета с правом голоса или с правом совещательного голоса.

4.4. При аккредитации ассоциация (союз) представляет сведения о кандидатах (представителях), предлагаемых в качестве членов Комитета, с приложением на каждого соответствующего представления.

4.5. От каждой ассоциации (союза) в состав Комитета включается один представитель с правом голоса и по одному представителю с правом совещательного голоса в т.ч. в иные Комитеты. При этом, одна ассоциация (союз) может включить своих представителей с правом совещательного голоса не более, чем в три Комитета. Право голоса ассоциация (союз) может иметь только в одном Комитете (за исключением Комитета саморегулирования).

4.6. На период аккредитации ассоциация (союз) вправе производить замену члена (-ов) Комитета.

4.7. Рабочий орган Комитета по результатам рассмотрения поступивших сведений, формирует предварительный список по персональному составу Комитета, включающий членов Комитета с правом голоса и с правом совещательного голоса.

Персональный состав и замена членов Комитета утверждается Президиумом Национальной палаты.

4.8. Срок полномочий членов и Председателя Комитета составляет 2 (два) года с правом переназначения.

4.9. Кандидат в члены Комитета с правом голоса должен соответствовать следующим критериям:

1) быть гражданином Республики Казахстан;

2) иметь опыт работы на предприятиях транспортно – логистической отрасли и/или в государственных органах транспортно – логистической отрасли, и/или в общественном объединении (ассоциации) транспортно – логистической отрасли, срок которого определяется Комитетом, но не менее 3 (трех) лет;

3) иным критериям, определенным Комитетом.

4.10. Председатель Комитета избирается и досрочно освобождается от должности членами Комитета с правом голоса. Председатель Комитета избирается из числа членов Комитета с правом голоса. Кандидатуры к избранию вносятся по представлению не менее одной трети членов Комитета с правом голоса.

В качестве кандидата для избрания Председателем Комитета не может рассматриваться лицо, уполномоченное на выполнение государственных функций, и лицо к нему приравненное.

Кандидаты для избрания Председателем Комитета должны иметь опыт работы на предприятиях транспортно – логистической отрасли и/или в государственных органах транспортно – логистической отрасли, и/или в общественном объединении (ассоциации) транспортно – логистической отрасли не менее 5 лет.

4.11. Избрание Председателя Комитета производится открытым или закрытым голосованием на очных заседаниях Комитета.

4.12. Досрочное освобождение от должности Председателя Комитета производится открытым или закрытым голосованием, на заседании Комитета. Созыв заседания Комитета о досрочном освобождении Председателя Комитета проводится по инициативе не менее одной трети членов Комитета.

4.13. По решению членов Комитета могут быть предусмотрены должности заместителя (заместителей) Председателя Комитета. Порядок избрания и досрочного освобождения от должности заместителя (заместителей) Председателя Комитета осуществляется в соответствии с порядком избрания Председателя Комитета.

4.14. Полномочия члена Комитета могут быть прекращены по решению Президиума в следующих случаях:

1) по собственной инициативе с даты внесения соответствующего заявления на имя Председателя Комитета;

2) в связи со вступлением обвинительного приговора суда, совершением коррупционных правонарушений, прекращением уголовного дела по нереабилитирующим основаниям за совершение коррупционного преступления, систематическим невыполнением решений Съезда и (или) Президиума;

3) нарушения норм этики, на основании решения Совета по этике при Национальной палате;

4) по инициативе ассоциации (союза), представителем которой он является, с даты внесения ассоциацией (союзом) соответствующего заявления на имя Председателя Комитета;

5) прекращения аккредитации ассоциации (союза) в Национальной палате;

б) непринятия участия в заседаниях Комитета и/или подкомитета, в том числе не предоставления в установленный срок бюллетеней для голосования, без уважительной причины более половины заседаний, проведенных в течение одного года, либо 3 раза подряд без уважительной причины (болезнь, командировка и др.);

7) наличия факта предоставления в Национальную палату недостоверной информации, в том числе о количестве и членах аккредитованной ассоциации (союза);

8) утраты гражданства Республики Казахстан.

4.15. Председатель Комитета или одна треть членов Комитета на основании мотивированного обоснования имеют право инициировать вопрос об исключении членов из состава Комитета по основаниям, указанным в пункте 4.14 настоящего Положения.

4.16. Полномочия Председателя Комитета могут быть прекращены по решению Комитета по собственной инициативе Председателя Комитета с даты объявления о своем решении Комитету, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2), 3), 4), 5), 7), 8) пункта 4.14. настоящего Положения.

4.17. В порядке, предусмотренном Законом, Уставом и настоящим Положением, по решению Президиума, принимаемому на основании представления Правления, в состав Комитета могут быть включены представители вновь аккредитованных ассоциаций (союзов).

4.18. В Комитете могут быть сформированы подкомитеты, рабочие группы и консультативно-совещательные органы, в состав которых могут входить:

1) члены Комитета с правом голоса (по собственной инициативе);

2) члены Комитета с правом совещательного голоса (по собственной инициативе);

3) представители государственных органов, организаций и компаний, отраслевые специалисты, независимые консультанты и представители научных кругов (по приглашению Председателя Комитета).

4.19. Работа подкомитетов, рабочих групп и консультативно-совещательных органов проводится в порядке, определяемом их Председателем.

4.20. По итогам заседаний подкомитетов, рабочих групп и консультативно-совещательных органов составляется протокол в одном экземпляре, который подписывается председателем подкомитета, рабочей группы или консультативно-совещательного органа. Копия протокола после подписания направляется в Рабочий орган Комитета для работы либо для внесения указанных в нем вопросов в повестку дня очередного заседания Комитета для принятия решения.

Решения подкомитетов, рабочих групп, консультативно-совещательных органов носят рекомендательный характер.

## **5. Права и обязанности членов Комитета, Председателя Комитета**

### **5.1. Члены Комитета с правом голоса вправе:**

1) ходатайствовать о созыве заседаний Комитета;

2) вносить предложения к повестке дня заседаний Комитета и предложения к проектам решений Комитета;

3) вносить предложения о создании подкомитетов, рабочих групп и консультативно-совещательных органов;

4) предоставлять свою кандидатуру в состав подкомитетов, рабочих групп и консультативно-совещательных органов;

5) вносить предложения о приглашении на заседания Комитета представителей иных организаций и компаний, отраслевых специалистов, независимых консультантов, представителей научных кругов, представителей средств массовой информации и иных лиц, по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Комитета;

6) по собственной инициативе выйти из состава Комитета с внесением соответствующего заявления на имя Председателя Комитета;

7) вносить предложения Председателю Комитета по форме проведения заседания Комитета (очная или заочная);

8) ходатайствовать о вынесении на Совет по этике при Национальной палате рассмотрение вопроса нарушения членом (-ами) Комитета или Председателем Комитета норм этики;

9) осуществлять иные права, предусмотренные Законом, Уставом, настоящим Положением.

#### **5.2. Члены Комитета с правом голоса обязаны:**

1) участвовать в заседаниях Комитета, а также подкомитетов, рабочих групп и консультативно-совещательных органов в случае вхождения их в состав;

2) при невозможности принятия участия в заседании Комитета, заблаговременно до проведения заседания уведомить Рабочий орган Комитета с пояснением причин;

3) обеспечивать предоставление ассоциацией (союзом), представителем которой он является, позиции по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Комитета, информации и сведений, запрашиваемых Рабочим органом Комитета;

4) обеспечивать предоставление ассоциацией (союзом), представителем которой он является, позиции по проектам нормативных правовых актов, поступающих в Национальную палату для предоставления экспертного заключения;

5) в целях определения охвата Комитетом доли субъектов рынка соответствующей отрасли/сферы предоставлять не реже одного раза в год информацию в Рабочий орган Комитета о членах ассоциаций (союза), представителем которой он является, за исключением сведений составляющих коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

6) предоставлять предложения в План работы Комитета;

7) принимать участие в подготовке отчета Комитета по результатам деятельности перед Президиумом;

8) информировать ассоциацию (союз), представителем которой он является, о результатах деятельности Комитета;

9) соблюдать общепринятые нормы этики, избегать конфликта интересов, в обращении с гражданами, должностными лицами и предпринимателями проявлять корректность, не допускать фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректного поведения, своими действиями и поведением не давать повода для критики с их стороны.

5.3. Члены Комитета с правом совещательного голоса имеют право участвовать в работе Комитета, его заседаниях, созданных при нем подкомитетов, рабочих групп, консультативно-совещательных органов, выражать свое мнение при обсуждениях в порядке, предусмотренном в настоящем Положении.

5.4. Члены Комитета не вправе выступать от имени Комитета и Национальной палаты в средствах массовой информации, принимать участие в работе рабочих групп, консультативно-совещательных органов при государственных органах и правоохранительных органах без соответствующего полномочия, оформленного Национальной палатой в установленном порядке.

5.5. Члены Комитета, подкомитетов, рабочих групп и консультативно-совещательных органов осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

#### **5.6. Председатель Комитета:**

1) осуществляет руководство Комитетом;

2) утверждает План работы Комитета, повестку дня его заседаний;

3) определяет форму проведения заседания Комитета (очная или заочная);

4) принимает решение о проведении открытого или закрытого заседания Комитета (закрытые заседания проводятся с участием только членов Комитета с правом голоса и с правом совещательного голоса);

5) формирует по отдельным вопросам подкомитеты, рабочие группы, консультативно-совещательные органы и утверждает их составы по представлению Рабочего органа Комитета;

6) приглашает на заседания Комитета, подкомитетов, рабочих групп и консультативно-совещательных органов представителей государственных органов, ассоциаций (союзов), иных организаций и компаний, работающих в отрасли, отраслевых специалистов, независимых консультантов и представителей научных кругов;

7) направляет приглашения для участия в общественных слушаниях заинтересованным лицам, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем пункта 3 статьи 9 Закона;

8) рассматривает ходатайства членов Комитета о созыве заседания Комитета;

9) дает Рабочему органу Комитета поручения, связанные с работой Комитета;

10) на основании доверенности, выданной Национальной палатой в установленном порядке, имеет право подписывать исходящую корреспонденцию на бланке Комитета в пределах задач и функций Комитета, при условии обязательного предварительного согласования курирующим/координирующим членом Правления;

При осуществлении согласования, курирующий/координирующий член Правления может направить проект документа на согласование другим должностным лицам или структурным подразделениям центрального аппарата Национальной палаты, компетенция которых затрагивается.

11) на основании доверенности, выданной Национальной палатой в установленном порядке, имеет право публично выступать от имени Национальной палаты в средствах массовой информации в пределах задач и функций Комитета;

12) подписывает протоколы заседаний Комитета;

13) принимает решения по иным вопросам деятельности Комитета, предусмотренным внутренними документами Национальной палаты.

5.7. Члены Комитета несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной на заседании Комитета, предусмотренную законодательными актами Республики Казахстан.

## **6. Рабочий орган Комитета**

6.1. Информационное, организационно-правовое, документационное и иное обеспечение деятельности, а также экспертное сопровождение деятельности Комитета осуществляет соответствующее структурное подразделение Национальной палаты (далее – Рабочий орган).

6.2. Рабочий орган Комитета подотчетен Председателю Правления или непосредственно курирующему/координирующему члену Правления Национальной палаты, в соответствии с действующей организационной структурой Национальной палаты.

6.3. Рабочий орган Комитета организует работу Комитета, в том числе по вопросам:

1) подготовки и проведения заседаний Комитета, ведения протоколов заседаний Комитета;

2) подготовки материалов к заседаниям Комитета, в том числе проектов повесток дня;

3) формирования планов работы Комитета и проведения мониторинга исполнения планов работы Комитета;

4) разработки нормативных правовых актов и других документов;

- 5) экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;
- 6) сбора и систематизации материалов к заседанию Комитета, текущего контроля за надлежащим оформлением материалов в соответствии с требованиями Положения;
- 7) взаимодействия с государственными органами, ассоциациями (союзами), организациями и другими лицами в рамках компетенции Комитета;
- 8) обеспечения по иным вопросам деятельности Комитета;
- 9) мониторинга активности членов Комитета;
- 10) размещения на сайте НПП информации о деятельности Комитета.

6.4. Рабочий орган обеспечивает направление в обязательном порядке на рассмотрение членов Комитета, аккредитованных ассоциаций (союзов) поступающих в Национальную палату документов, относящихся к деятельности Комитета и имеющих стратегическое значение.

К документам, имеющим стратегическое значение относятся документы системы государственного планирования (Стратегия развития Казахстана до 2050 года, Общенациональные приоритеты, Национальный план развития Республики Казахстан, Стратегия национальной безопасности Республики Казахстан, План территориального развития страны, концепция развития отрасли/сферы, национальные проекты, планы развития государственных органов, планы развития области, города республиканского значения, столицы, планы развития национальных управляющих холдингов, национальных холдингов и национальных компаний), а также проекты нормативных правовых актов, затрагивающих права и интересы большого (неограниченного) числа субъектов предпринимательства (которые могут повлечь существенные (определенности определяется Комитетом) экономические и правовые последствия для субъектов предпринимательства, отрасли/сферы, предполагают введение ограничений, запретов, обязанностей, влекущих для бизнеса существенные затраты и др.).

6.5. При формировании позиции по вопросам, относящимся к деятельности Комитета, Комитет должен учитывать влияние принимаемых решений на субъекты малого предпринимательства (если такие имеются в отрасли/сфере).

6.6. Рабочий орган Комитета, по согласованию с курирующим/координирующим членом Правления, обеспечивает исполнение поручений Председателя Комитета.

6.7. Письменные сообщения, между ассоциациями, департаментами, членами Комитетов не требующие официальной позиции, допускается направлять посредством электронной почты, электронных мессенджеров без запроса служебной записки и считаются действительными (касательно планируемых мероприятий, уведомления, касательно кандидатур).

## **7. Порядок созыва, проведения и оформления протоколов заседаний Комитета**

7.1. Работа Комитета осуществляется на основании утверждаемого Председателем Комитета Плана работы Комитета.

Проект Плана работы Комитета должен включать:

- 1) вопросы, рассмотрение которых поручено Комитету Президиумом, Председателем Президиума;
- 2) вопросы, предусмотренные принятыми решениями Комитета;
- 3) вопросы, предложенные Председателем и членами Комитета, членами Правления Национальной палаты, Рабочим органом Комитета;
- 4) вопросы, требующие обсуждения с иными отраслевыми Комитетами по межотраслевым вопросам.



При этом, по каждому вопросу, включенному в проект Плана работы Комитета, указывается форма завершения, ответственный исполнитель (член (-ы) Комитета, аккредитованные ассоциации (союзы)), сроки вынесения вопроса на рассмотрение Комитета, сроки реализации мероприятий.

Предложения по вопросам, подлежащим включению в проект Плана работы Комитета, представляются членами Комитета в Рабочий орган Комитета в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты поступления соответствующего запроса Рабочего органа.

Проект Плана работы Комитета согласовывается членами Комитета с правом голоса и утверждается Председателем Комитета на соответствующий год не позднее 15 февраля соответствующего года.

Итоги исполнения Плана работы Комитета в обязательном порядке рассматриваются на заседании Комитета.

Итоги мониторинга исполнения Плана работы Комитета подлежат включению в отчет Комитета за отчетный год, вносимый на рассмотрение Президиума.

7.2. Заседания Комитета, по решению Председателя Комитета, могут проводиться в следующих формах:

- 1) очной, путем личного присутствия членов Комитета (в режиме оффлайн или онлайн);
- 2) заочной, путем принятия решения заочным голосованием членов Комитета с правом голоса, с использованием бюллетеней для голосования или посредством информационной системы.

7.3. При рассмотрении Комитетом или структурным подразделением Национальной палаты межотраслевых вопросов, затрагивающих интересы иных Комитетов, отраслей/сфер или структурных подразделений Национальной палаты, Рабочий орган или соответствующее структурное подразделение обеспечивает согласование таких вопросов со всеми заинтересованными сторонами.

В случае вынесения таких вопросов на заседание Комитета Рабочий орган Комитета обеспечивает участие на заседании представителей соответствующих Комитетов Президиума и/или их Рабочих органов или структурных подразделений Национальной палаты.

7.4. В случае концептуальных расхождений позиции Комитета или структурного подразделения Национальной палаты с позициями иных Комитетов или структурных подразделений Национальной палаты по межотраслевым вопросам Рабочий орган Комитета или соответствующее структурное подразделение должны обеспечить проведение совместного заседания Комитетов или их обсуждение с участием заинтересованных сторон.

7.5. При проведении совместного заседания Комитетов, члены Комитета вправе делегировать одного или нескольких членов на выражение позиции Комитета.

7.6. В случае неприятия на совместном заседании Комитетов консолидированной позиции Национальной палаты по рассматриваемому вопросу, ответственный Рабочий орган обеспечивает вынесения позиций каждого из Комитетов (двух и более позиций) на рассмотрение Правления для выработки позиции Национальной палаты.

7.7. Комитет правомочен принимать решение при наличии на очном заседании двух третей от общего числа членов Комитета с правом голоса, с учетом полученных на дату проведения заседания письменных мнений отсутствующих на заседании членов Комитета с правом голоса.

Заседания Комитета в заочной форме проводятся только по процедурным и (или) иным вопросам деятельности Комитета, не требующим личного участия и обсуждения вопроса членами Комитета.

7.8. Предложения по повестке дня заседаний Комитета вносятся Рабочим органом Комитета в адрес Председателя. Председатель Комитета формирует и утверждает повестку дня.

Заседание Комитета Президиума созываются Председателем:

- 1) на плановой основе, в соответствии с утверждаемым планом работ;
- 2) на внеплановой основе, по инициативе Председателя Президиума, Председателя Правления, членов Правления, Председателя Комитета, членов Комитета, Рабочего органа Комитета.

7.9. Созыв заседаний Комитета производится путем направления членам Комитета 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 Комитета, позволяющие обеспечить целостность и конфиденциальность передаваемой информации, а также достоверно определить факт получения уведомления, или вручаются непосредственно адресату под подпись) и/или электронной форме посредством информационной системы не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.

По решению Председателя Комитета, в случае необходимости срочного рассмотрения вопросов на заседании Комитета, указанный срок может быть сокращен. Уведомление о проведении заседания Комитета в сокращенные сроки должно быть направлено не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания либо в более короткий срок, установленный Председателем Комитета.

7.10. Уведомления о созыве заседаний Комитета, при необходимости, направляются также иным лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета. Список вышеуказанных лиц определяется Председателем Комитета.

7.11. В уведомлении должны быть указаны:

- 1) дата, время и место проведения заседания;
- 2) повестка дня заседания;
- 3) форма проведения заседания (очная либо заочная, открытая или закрытая).

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

Материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания конкретного Комитета, должны включать в себя записку, поясняющую суть вопроса, выносимого на рассмотрение Комитета, проект решения по этому вопросу.

7.12. При невозможности принятия участия в очном заседании, член Комитета вправе до проведения заседания направить Председателю или Секретарю Комитета письменное мнение (позицию) по всем вопросам повестки дня заседания Комитета согласно приложению №1 к настоящему Положению. Письменное мнение (позиция) члена Комитета с правом голоса должно быть четким и не допускающим двоякого толкования результатов голосования по вопросам повестки дня.

7.13. Председатель Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета, указанного в пункте 7.7. настоящего Положения, доводит до сведения членов Комитета наличие письменных мнений членов Комитета, отсутствующих на заседании, оглашает список присутствующих на заседании лиц.

7.14. Заседания Комитетов проводятся их Председателями. При необходимости, Председатель Комитета возлагает временное исполнение своих обязанностей на своего заместителя (заместителей) и/или иного члена Комитета с правом голоса.

7.15. Повестка дня заседания Комитета, проводимого в очной форме, оглашается Председателем Комитета на заседании Комитета до начала рассмотрения вопросов, по существу.

По результатам рассмотрения и обсуждения вопроса Председатель Комитета ставит его на голосование.

7.16. Решения на очном заседании Комитета принимаются открытым или закрытым голосованием.

7.17. При проведении заседания Комитета в форме заочного голосования членам Комитета с правом голоса также направляются бюллетени для голосования электронными средствами связи (приложение №2 к настоящему Положению) для дальнейшего рассмотрения и голосования.

Члены Комитета с правом совещательного голоса, которым направляются уведомление и материалы заочного голосования, предусмотренные пунктами 7.10, 7.11 настоящего Положения, вправе до даты окончания срока голосования направить Председателю или Секретарю Комитета свое письменное мнение по вопросам повестки дня для информации.

7.18. 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 почтовый 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», «особое мнение»;
- 5) указание о том, что бюллетень должен быть подписан членом Комитета с правом голоса лично.

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

7.19. Заочное голосование проводится в срок, установленный в бюллетене голосования либо электронной форме для голосования, но не менее 1 (одного) рабочего дня и не более 3 (трех) рабочих дней, со дня направления Секретарем Комитета бюллетеня или электронной формы для голосования.

7.20. В случае если по истечении установленного в бюллетене или электронной форме для голосования срока голосования, член Комитета с правом голоса не представил заполненный и подписанный бюллетень Секретарю Комитета или не проголосовал в информационной системе, то член Комитета считается проголосовавшим «за» по всем вопросам повестки дня заочного заседания Комитета.

7.21. При определении результатов заочного голосования учитываются голоса по тем вопросам, по которым в бюллетенях для голосования либо в информационной системе отмечен только один из возможных вариантов. Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением указанного требования или не подписанные членом Комитета с правом голоса, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

7.22. Решения Комитета, принимаемые путем заочного голосования, принимаются путем подсчета голосов членов Комитета с правом голоса с использованием бюллетеней для голосования, поступивших не позднее даты окончания приема бюллетеней, или электронных форм для голосования, в соответствии с пунктом 7.19 настоящего Положения.

7.23. Вне зависимости от формы проведения заседания Комитета, при решении вопросов каждый член Комитета с правом голоса обладает одним голосом. Члены Комитета участвуют в работе своего Комитета лично.

Члены Комитета с правом совещательного голоса не принимают участие в голосовании.

7.24. Решения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, предусмотренным Законом, Уставом и настоящим Положением принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комитета с правом голоса (с учетом предоставленных письменных мнений членов Комитета с правом голоса).

Выдвижение кандидатур Председателя Комитета в качестве членов вновь формируемого состава Президиума Национальной палаты осуществляется в соответствии с абзацем четвертым пункта 16.7 Устава Национальной палаты.

Председатель Комитета по должности выдвигается в качестве члена вновь формируемого состава Президиума.

7.25. При равенстве голосов, голос Председателя Комитета является решающим.

7.26. Член Комитета с правом голоса, не согласный с принятым решением, вправе в течение суток с момента принятия решения представить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Руководитель Рабочего органа (департамента) является Секретарем Комитета.

7.27. Секретарь Комитета на заседании Комитета ведет и подписывает протокол.

7.28. По результатам заседаний Комитета, в том числе по результатам заочного голосования, Секретарь Комитета в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения составляет протокол заседания согласно приложениям №3,4 к настоящему Положению.

В протоколе, составляемом по результатам заочного/электронного голосования, указываются:

- 1) дата проведения заочного/электронного голосования;
- 2) место составления протокола;
- 3) количество членов Комитета с правом голоса, проголосовавших не позднее даты окончания срока голосования, либо количество поступивших бюллетеней (при необходимости);
- 4) бюллетени для голосования членов Комитета с правом голоса, которые признаны недействительными (при необходимости);
- 5) список членов Комитета с правом голоса, принявших участие в голосовании;
- 6) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по каждому из них;
- 7) принятые решения.

7.29. Протокол подписывается Председателем Комитета (председательствующим на заседании Комитета) и Секретарем Комитета.

В случае проведения заседания Комитета посредством информационной системы подписание протокола может осуществляться в информационной системе с применением электронной-цифровой подписи.

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

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

Протоколы Комитета, оформленные и подписанные в информационной системе, также хранятся в электронном виде в информационной системе с соответствующими материалами.

7.31. Принятые решения Комитета, в том числе совместные решения Комитетов:

1) через Рабочий орган Комитета вносятся на рассмотрение Правления (в том числе предназначенные для дальнейшего рассмотрения Президиумом);

2) в порядке, установленном настоящим Положением, вносятся в государственные органы в соответствии с направлениями деятельности, задачами и функциями Комитета с учетом подпункта 10) пункта 5.6 Положения о Комитете.

7.32. Избрание и освобождение от должности Председателя Комитета осуществляется в порядке, установленном пунктами 4.11, 4.12, настоящего Положения.

7.33. В течение 1 (одного) рабочего дня, со дня утверждения Председателем Комитета плана работ, Секретарь Комитета загружает в информационной системе план работ.

7.34. Секретарь Комитета ответственен за надлежащее, своевременное и качественное исполнение процедур, предусмотренных настоящим Порядком.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Президиумом Национальной палаты.

8.2. Вопросы, регламентирующие деятельность подкомитетов, рабочих групп, консультативно-совещательных органов, сформированных в соответствии с настоящим Положением, регулируются Председателем Комитета.

8.3. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Национальной палаты.

8.4. Члены Комитета несут ответственность за разглашение и передачу третьим лицам персональных данных, указанных в настоящем Положении.

8.5. Рабочий орган Комитета должен в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения внесенных изменений в Положение о Комитете, необходимо инициировать изменения в документы, регулирующие деятельность Комитета в соответствии с внесенными изменениями в настоящее Положение о Комитете.

**Мнение члена Комитета логистики и перевозок Президиума Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Член Комитета логистики и перевозок Президиума Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан (далее – НПП РК):**

**Фамилия:** \_\_\_\_\_

**Имя:** \_\_\_\_\_

**Отчество:** \_\_\_\_\_

(при наличии)

Выразил свое мнение  
по вопросу № \_\_ повестки дня заседания Комитета логистики и перевозок  
Президиума НПП РК:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Положению о Комитете логистики и  
перевозок Президиума Национальной палаты  
предпринимателей Республики Казахстан

**Бюллетень № \_\_\_\_**  
**для заочного голосования членов Комитета логистики и перевозок Президиума**  
**Национальной палаты предпринимателей**  
**Республики Казахстан**

**Полное наименование:** Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан (далее – Национальная палата).

**Юридический адрес:** Республика Казахстан, 010000, г. Астана, район «Есиль», пр. Кабанбай батыра, д. 19, блок \_\_, \_\_ этаж.

**Дата отправки бюллетеня для заочного голосования членам Комитета логистики и перевозок при Президиуме Национальной палаты:** «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

**Дата окончания приема бюллетеня голосования члена Комитета логистики и перевозок при Президиуме Национальной палаты:** «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ часов.

**Почтовый адрес направления бюллетеня (электронная почта):**

Республика Казахстан, 010000, г. Астана, пр. Кабанбай батыра, д. 19, \_\_ - этаж.

Е-mail: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

Бюллетень составлен на \_\_ листе.

**Сведения о члене Комитета с правом голоса:**

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

(при наличии)

**ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ**  
**КОМИТЕТА ЛОГИСТИКИ И ПЕРЕВОЗОК ПРЕЗИДИУМА НАЦИОНАЛЬНОЙ**  
**ПАЛАТЫ:**

1. «\_\_\_\_\_»:

(четко изложить формулировку принимаемого решения)

За	Против	Воздержался	Особое мнение*
(подпись члена Комитета)	(подпись члена Комитета)	(подпись члена Комитета)	(подпись члена Комитета)

\***Особое мнение:** \_\_\_\_\_

(письменно изложить суть особого мнения)

**Примечание:**

В соответствии с пунктом 7.20 Положения работы Комитета если по истечении установленного в бюллетене срока голосования, член Комитета с правом голоса не представил бюллетень Секретарю Комитета, то он считается проголосовавшим «за» по всем вопросам повестки дня заочного заседания Комитета.

Приложение № 3  
к Положению о Комитете логистики и  
перевозок Национальной палаты  
предпринимателей Республики Казахстан

**Протокол №\_\_**  
**очного заседания Комитета логистики и перевозок**  
**Президиума Национальной палаты предпринимателей**  
**Республики Казахстан**

г. Астана

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Место проведения:** \_\_\_\_\_

**Время проведения:** \_\_\_\_\_

**Председествовал:** \_\_\_\_\_

**Присутствовали:** по списку

**Отсутствовали:** \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Рассмотрев вышеуказанные вопросы, члены Комитета логистики и перевозок Президиума Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан (далее – НПП РК) **РЕШИЛИ:**

**По вопросу № 1 повестки дня:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**По вопросу № 2 повестки дня:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Председатель**

**Секретарь**



Приложение № 4  
к Положению о Комитете логистики и перевозок Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан

**Протокол №\_\_**  
**Заочного/электронного голосования членов Комитета логистики и перевозок**  
**Президиума Национальной палаты предпринимателей**  
**Республики Казахстан**

г. Астана

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Место составления протокола: \_\_\_\_\_

Дата проведения заочного/электронного голосования:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\*Количество поступивших бюллетеней: \_\_\_\_\_

\*Количество бюллетеней, признанных недействительными: \_\_\_\_\_

**Список членов Комитета с правом голоса, принявших участие в голосовании:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рассмотрев вышеуказанные вопросы, члены Комитета логистики и перевозок Президиума Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан (далее – НПП РК) **РЕШИЛИ:**

**По вопросу № 1:**

\_\_\_\_\_

**За:** \_\_\_\_\_

**Против:** \_\_\_\_\_

**Воздержался:** \_\_\_\_\_

**По вопросу № 2:**

\_\_\_\_\_

**За:** \_\_\_\_\_

**Против:** \_\_\_\_\_

**Воздержался:** \_\_\_\_\_

**Председатель Комитета:**

\*при необходимости

(решение о проведении открытого или закрытого заседания принимается Председателем Комитета)