РЕШЕНИЕ
единственного участника
товарищества с ограниченной ответственностью
«Astana Venue Management»

г. Астана **«7» февраля 2024 года**

В соответствии с подпунктом 1) пункта 2 статьи 43 Закона Республики Казахстан от 22 апреля 1998 года «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 февраля 2003 года № 145, приказом Министра финансов Республики Казахстан от 17 марта 2015 года № 179, распоряжением акима города Астаны от 25 января 2024 года № 01-7, подпунктом 1) пункта 17 раздела 5 Устава ТОО «Astana Venue Management» (далее – Товарищество), на основании Аудиторского заключения, утвержденного Постановлением Ревизионной комиссии по городу Астана от 7 декабря 2023 года №15-К, руководствуясь Положением о ГУ «Управление активов и государственных закупок города Астаны», Единственный участник Товарищества от имени акимата города Астаны, владеющий 100 %-ной долей участия в уставном капитале, в лице руководителя ГУ «Управления активов и государственных закупок города Астаны» Алимжанова Н.Т.

РЕШИЛ:

1. Внести изменение в устав Товарищества согласно приложению 1 к настоящему решению.
2. Установить лимиты административных расходов Товарищества согласно приложению 2 к настоящему решению.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
4. Исполнительному органу известить регистрирующий орган о внесенных изменениях в учредительные документы в месячный срок со дня принятия решения о внесении изменений в учредительные документы в установленном законом порядке.

Приложение: ___ л.

Единственный участник,
Руководитель ГУ «Управление
активов и государственных
закупок города Астаны» **Н. Алимжанов**

Приложение 1
к Решению единственного
участника
ТОО «Astana Venue Management»
от «7» февраля 2024 года

Вносимое изменение в Устав
товарищества с ограниченной ответственностью
«Astana Venue Management»

Подпункт 10) пункта 19 раздела 5 Устава «Astana Venue Management» изложить в новой редакции следующего содержания:

«10.1) Должностные инструкции работников Товарищества;

10.2) Положения структурных подразделений Товарищества;

10.3) Учетная политика Товарищества (по согласованию с наблюдательным советом);

10.4) Налоговая политика Товарищества;

10.5) Бюджетная политика Товарищества;

10.6) Положение об оплате труда и материального стимулирования работников Товарищества (по согласованию с наблюдательным советом);

10.7) Кодекс корпоративной этики;

10.8) Кадровая политика Товарищества;

10.9) Правила внутреннего трудового распорядка Товарищества;

10.10) Положение о коммерческой и служебной тайне Товарищества;

10.11) Правила сбора, обработки и защиты персональных данных работников Товарищества;

10.12) Правила о служебных командировках работников Товарищества (по согласованию с наблюдательным советом);

10.13) Правила проведения аттестации сотрудников Товарищества;

10.14) Правила конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности Товарищества;

10.15) Положение о кадровом резерве Товарищества;

10.16) Положение об обучении персонала Товарищества;

10.17) Инструкция по делопроизводству Товарищества;

10.18) Номенклатура дел;

10.19) Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения печатей и штампов Товарищества;

10.20) Инструкция о порядке проведения инвентаризации имущества Товарищества (по согласованию с наблюдательным советом);

10.21) Инструкция о порядке списания основных средств Товарищества (по согласованию с наблюдательным советом);

10.22) Инструкция о порядке списания товарно-материальных запасов Товарищества (по согласованию с наблюдательным советом);

10.23) Процедура проведения правового анализа документов Товарищества;

10.24) Правила подготовки, заключения и исполнения договоров Товарищества;

10.25) Инструкция о пожарной безопасности на объектах Товарищества;

10.26) Правила по обеспечению пропускного и внутри объектового режимов на объектах Товарищества;

10.27) Положение о порядке оказания платных услуг Товариществом (по согласованию с наблюдательным советом);

10.28) Прейскуранты цен на оказываемые услуги Товариществом (по согласованию с наблюдательным советом);

10.29) Регламент взаимодействия структурных подразделений и работников при организации и проведении закупок товаров, работ и услуг в Товариществе;

10.30) Правила, регламенты, инструкции устанавливающие права, обязанности и ответственность третьих лиц, посещающих Объекты Товарищества;

10.31) Правила по отбору арендаторов коммерческих площадей Товарищества.».

Приложение 2
к Решению единственного
участника
ТОО «Astana Venue Management»
от «7» февраля 2024 года

Нормы обеспечения ТОО «Astana Venue Management» (далее – Товарищество) служебными* и дежурными автомобилями**

№ п/п	Наименование	Количество служебных автомобилей	Количество дежурных автомобилей	Объем двигателя, в кубических сантиметрах (кроме автобусов)	Пробег 1 автомобиля в месяц,(км)
1	Транспортное обслуживание организации при численности работников:				
	до 100	1	1	не более 3000	2100
	от 100 до 200		2	не более 3000	2100
	от 200 до 300		3	не более 3000	2100
	от 300 до 500		4	не более 3000	2100

Примечание:

*служебный автомобиль – легковой автомобиль, предназначенный для персонального транспортного обслуживания должностного лица, предусмотренного в нормативе положенности служебных и дежурных автомобилей для транспортного обслуживания Товарищества.

**дежурный автомобиль – легковой автомобиль либо микроавтобус, либо автобус, предназначенный для транспортного обслуживания Товарищества.

В настоящих натуральных нормах лимит пробега для дежурных автомобилей не включает в себя пробег в случаях направления работников организации в командировку на дежурном автотранспорте.

Нормы обеспечения административного персонала ТОО «Astana Venue Management» телефонной связью

№ п/п	Наименование видов телефонной связи	Пользователи
1	междугородная телефонная связь внутри республики *	генеральный директор, заместители генерального директора, управляющие объектами, приемная руководителя и управляющих объектами,

Примечание:

* данный вид телефонной связи включает также звонки со стационарного телефона на сети мобильной связи.

Нормы обеспечения административного персонала ТОО «Astana Venue Management» офисной мебелью*

№ п/п	Наименование должности	Наименование мебели	Количество офисной мебели (на 1 единицу)
1	Генеральный директор		
		Стол руководителя	1
		Тумба для бумаг	1
		Тумба под оргтехнику	1
		Конференц-приставка	1
		Стенка офисная	1
		Стол для переговоров	1
		Шкаф для бумаг	1
		Шкаф для верхней одежды	1
		Кресло для руководителя	1
		Кресло для посетителей	12
		Мягкая мебель	1 комплект (1 диван 2 кресла)
		Тумба под телевизор	1
		Стол журнальный	1
	Приемная генерального директора		
		Стол	1
		Кресло офисное	1
		Тумба для бумаг	1
		Шкаф для бумаг	1
		Тумба под оргтехнику	1
		Шкаф для верхней одежды	1
		Стул для посетителей	4
		Диван	1
		Кресло	2
2	Заместитель		

	генерального директора		
		Стол	1
		Тумба для бумаг	1
		Тумба под оргтехнику	1
		Конференц-приставка	1
		Стенка офисная	1
		Стол для переговоров	1
		Шкаф для бумаг	2
		Шкаф для верхней одежды	1
		Стенка офисная	1
		Кресло для руководителя	1
		Кресло для посетителей	12
		Стул для посетителей	4
		Мягкая мебель	1 комплект (1 диван 2 кресла)
		Тумба под телевизор	1
		Стол журнальный	1
3	Начальник управления, главный бухгалтер, комплаенс-офицер		
		Стол с приставкой	1
		Тумба для бумаг	1
		Тумба под оргтехнику	1
		Шкаф для верхней одежды	1
		Шкаф для бумаг	2
		Стол для переговоров	1
		Стул для посетителей	4
		Журнальный стол	1
		Кресло для руководителя	1
		Мягкая мебель	1 комплект (1 диван 2 кресла)

4	Работник		
		Стол	1
		Тумба для бумаг	1
		Тумба под оргтехнику	1
		Шкаф для бумаг	1 (на 2 единицы)
		Шкаф для верхней одежды	1 (на 2 единицы)
		Стеллажи для документов	1 (на 2 единицы)
		Стул для посетителей	1
		Кресло офисное	1

Примечание:

*офисная мебель – мебель, предусмотренная настоящим документом, предназначенная для оборудования рабочего места руководителей и работников Товарищества, в целях создания необходимых условий для выполнения ими служебных обязанностей.

Нормы обеспечения площадями для размещения административного персонала ТОО «Astana Venue Management»

№ п/п	Наименование помещения	Единица измерения	Площадь помещения
1	Кабинет генерального директора	квадратный метр (далее – кв.м.)	50
	Комната отдыха генерального директора	кв.м	15
	Приемная генерального директора	кв.м	12
2	Кабинет заместителя генерального директора	кв.м	45
3	Кабинет главного бухгалтера	кв.м	35
4	Кабинет комплаенс-офицера	кв.м	35
5	Кабинет начальника управления	кв.м	25
6	Кабинет работника (на 1 работника)	кв.м	15

Примечание:

Допускается превышение натуральных норм служебных площадей руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, комплаенс-офицера, начальников управлений и работников Товарищества в случае, если особенности планировки служебных помещений в зданиях не позволяют сокращение этих площадей.

Нормы расходов горюче-смазочных материалов для служебных и дежурных автомобилей ТОО «Astana Venue Management»

Расчеты составлены на основании нормативов, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 августа 2009 года №1210 «Об утверждении норм расходов горюче-смазочных материалов для государственных органов Республики Казахстан и расходов на содержание автотранспорта».

Расчет норм расходов ГСМ для автомобиля ГАЗ-330232-288 «Газель»:

Марка, модель автомобиля	Двигатель	Тип КПП, кол-во передач	Базовая норма НБ, л/100км.	Пробег автомобиля* L, км
	Объем, см^3			
ГАЗ 330232-288 (2011г.в.)	2900	М5	15,5	2100

Q Н= 0,01 х [(Н Б + Н ДМ х G ДМ) х L + Н ТР х G ГР х L ГР] х (1 + 0,01 х K s) + Н ДО х t ДО

где:

Н Б - базовая норма расходов горюче-смазочных материалов, л/100 км;

L - общий пробег грузового автомобиля, км;

L ГР - пробег грузового автомобиля с грузом, км;

Н ДМ - нормы расходов горюче-смазочных материалов на дополнительную массу прицепа и/или полуприцепа автопоезда;

G ДМ - дополнительная масса прицепа и/или полуприцепа, т;

Н ТР - норма расходов горюче-смазочных материалов на транспортную работу;

G ГР - масса перевозимого груза, т;

Н ДО - норма расходов горюче-смазочных материалов на работу дополнительного оборудования, л/час или л/ед. работы;

t ДО - время работы дополнительного оборудования, час.

K s - суммарная относительная поправка к расходу горюче-смазочных материалов, %.

Ks в летний период - 20%, в зимний период - 35%:

1.Климатические условия эксплуатации, К кл - 15%;

2.Городские условия эксплуатации, К гор - 10%;

3.Специфические условия эксплуатации, K i (срок эксплуатации более 8 лет) - 10%

В летний период (с 1 апреля по 31 октября) норма расходов ГСМ для данного автомобиля:

Q = 0,01 х 15,5 х 100 х (1+0,01 х 20)=18,6 л/100км

Q = 0,01 х 15,5 х 2100 х (1+0,01 х 20)=390,6 л/в месяц

В зимний период (с 01 ноября по 31 марта) норма расходов ГСМ для данного автомобиля:

Q = 0,01 х 15,5 х 100 х (1+0,01 х 35)=20,925 л/100км
Q = 0,01 х 15,5 х 2100 х (1+0,01 х 35)=439,425 л/в месяц

Расчет норм расходов ГСМ для автомобиля Toyota Hi Ace:

Марка, модель автомобиля	Двигатель Объем, см^3	Тип КПП кол-во передач	Базовая норма НБ, л/100км.	Пробег автомобиля* L, км
Toyota Hi Ace	2700	M5	14,0	2100

Q Н = 0,01 х Н Б х L х (1 + 0,01 х K s) + Н ДО х t ДО,

где:

Н Б - базовая норма расходов горюче-смазочных материалов, л/100 км;

L - пробег автобуса, км;

K s - суммарная относительная поправка к расходу горюче-смазочных материалов, %.

Н ДО - норма расходов горюче-смазочных материалов на работу отопителей салона, л/час;

t ДО - время работы отопителей, час.

Ks в летний период - 20%, в зимний период - 35%:

1.Климатические условия эксплуатации, К кл - 15%;

2.Городские условия эксплуатации, К гор - 10%;

3.Специфические условия эксплуатации, К i (срок эксплуатации более 8 лет) - 10%

В летний период (с 1 апреля по 31 октября) норма расходов ГСМ для данного автомобиля:

Q = 0,01 х 14 х 100 х (1+0,01 х 20)=16,8 л/100км
Q = 0,01 х 14 х 2100 х (1+0,01 х 20)=352,8 л/в месяц

В зимний период (с 01 ноября по 31 марта) норма расходов ГСМ для данного автомобиля:

Q = 0,01 х 14 х 100 х (1+0,01 х 35)=18,9 л/100км
Q = 0,01 х 14 х 2100 х (1+0,01 х 35)=396,9 л/в месяц

Примечание:

*L,(км) - пробег автомобиля в месяц, согласно Приложению №1 «Натуральные нормы обеспечения ТОО «Astana Venue Management» служебными и дежурными автомобилями».

Нормы обеспечения работников ТОО «Astana Venue Management» услугами такси

№ п/п	Наименование	Пользователи	Период использования
1.	Услуги такси	Генеральный директор	в рабочее время
2.		Заместитель генерального директора	в рабочее время
3.		Управляющий объектом	в рабочее время
4.		Экскурсовод	в соответствии с графиком работы
5.		Кассир	в соответствии с графиком работы
6.		Администратор	в соответствии с графиком работы
7.		Контролер	в соответствии с графиком работы
8.		Гардеробщик	в соответствии с графиком работы

Примечание:

Настоящие натуральные нормы не распространяются на сотрудников службы обслуживания клиентов Товарищества (экскурсовод, кассир, администратор, контролер, гардеробщик), в случае организации Товариществом транспортной развозки работников.