

№ 42/22
 ОТ «06» декабря

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
директоров

АО «СПК «Алматы»

от 12.12. 2022 г.

протокол № 12

Дата вступления в силу с

«06» 12 2022 г.



Положение
о Правлении акционерного общества «Социально-предпринимательская
корпорация «Алматы»

Владелец ВНД	Секретариат
Разработчик ВНД	Секретариат
Ответственный за хранение экземпляра	Администратор Базы ВНД
Место хранения подлинника на бумажном и электронном носителе	База ВНД
Ответственный за мониторинг и актуализацию	Секретариат
Сведения о ВНД, утрачивающих силу в связи с принятием нового	Положение о Правлении «АО «Социально-предпринимательская корпорация «Алматы», утвержденное решением Совета директоров от 20 августа 2019 года, протокол № 10
Протокол разногласий	отсутствуют
Количество приложений и страниц	5 приложений ВНД с приложениями на 22 страницах

Алматы, 2022 г.

Оглавление:

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Состав и порядок формирования Правления

Раздел 3. Права, обязанности и ответственность членов Правления

Раздел 4. Секретарь Правления

Раздел 5. Регламент работы Правления

Параграф 1. Планирование работы Правления

Параграф 2. Порядок подготовки заседаний Правления

Параграф 3. Порядок проведения заседаний, принятия и оформления решений Правления

Параграф 4. Принятие решений Правления заочным голосованием (опросным путем)

Раздел 6. Контроль за исполнением решений Правления

Раздел 7. Заключительные положения

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Правлении акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Алматы» (далее - Положение, Общество соответственно) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом и внутренними нормативными документами Общества.

2. Положение определяет порядок формирования и функционирования Правления Общества (далее - Правление), права, обязанности и ответственность членов Правления, регламент работы Правления.

3. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - законодательство), Уставом, решениями Единственного акционера, Совета директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества и осуществляет руководство его текущей деятельностью, действует в интересах Общества и его Единственного акционера и подотчетно последнему и Совету директоров Общества.

5. В компетенцию Правления относится принятие решений по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан и Уставом к компетенции Единственного акционера, Совета директоров и должностных лиц Общества, в том числе:

1) осуществление руководства текущей деятельностью Общества, обеспечение выполнения решений Единственного акционера и Совета директоров;

2) предварительное рассмотрение вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, за исключением вопросов, по составу уполномоченных органов Общества, избранию их членов, порядку работы, условиям оплаты и т.д.;

3) утверждение внутренних документов, принимаемых в целях организации деятельности Общества, за исключением документов, утверждение которых законодательством Республики Казахстан и (или) Уставом отнесено к компетенции Единственного акционера и (или) Совета директоров;

4) утверждение штатного расписания в рамках утвержденных Советом директоров организационной структуры и общей штатной численности работников;

5) утверждение правил оплаты труда и премирования, а также схемы должностных окладов работников Общества (за исключением работников, решение вопросов оплаты труда и иных вознаграждений которых отнесено к исключительной компетенции Совета директоров);

6) утверждение правил оказания социальной поддержки работников Общества;

7) утверждение типовых внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность дочерних и зависимых организаций Общества;

8) принятие решений о создании комитетов при Правлении, состоящих из работников Общества и иных лиц, в целях выработки предложений для Правления;

9) принятие решений о создании, определении состава, утверждении положений о комитетах (комиссиях) при Правлении Общества;

10) утверждение бюджета Общества в пределах, утвержденных в плане развития сумм;

11) принятие решения об увеличении обязательств Общества на величину, не превышающую 10 (десяти) процентов от размера собственного капитала Общества и заключении иных сделок, за исключением сделок, отнесенных законодательством Республики Казахстан и (или) Уставом к компетенции иных органов Общества;

12) совершение сделок от имени Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстана и Уставом;

13) подготовка отчетов о деятельности Общества;

14) принятие решений по производственным вопросам внутренней деятельности Общества;

15) заслушивание на ежегодной основе результатов деятельности дочерних организаций Общества и представление отчетов Совету директоров;

16) утверждение товарного знака и иных средств корпоративной идентификации;

17) иные вопросы в соответствии с внутренними документами Общества, не отнесенные законодательством Республики Казахстан и (или) Уставом к компетенции других органов Общества.

6. Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров Общества.

7. Правление принимает решения о предварительном одобрении по вопросам, выносимым на рассмотрение Совету директоров Общества.

8. Правление обязано исполнять решения Единственного акционера и Совета директоров Общества.

9. Правление вправе при необходимости создавать консультативно-совещательные коллегиальные рабочие органы (комитеты, комиссии, советы и т.д.) из числа членов Правления, работников Общества и иных лиц для подготовки решений рекомендательного характера для Председателя Правления и Правления по отдельным направлениям деятельности Общества, в том числе для осуществления подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Правления, а также привлекать независимых экспертов для решения вопросов, требующих специальных знаний, либо для решения срочных задач деятельности Общества.

Раздел 2. Состав и порядок формирования Правления

10. Правление состоит из его членов в составе не менее 3 (трех) человек, в том числе: Председатель Правления, его заместители и (или) другие работники Общества.

11. Определение срока полномочий Правления, избрание председателя, заместителей председателя и членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий осуществляется по решению Совета директоров Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

12. К кандидатам в состав Правления, в том числе на должность Председателя Правления, предъявляются следующие квалификационные требования:

наличие высшего образования;

наличие стажа работы по специальности (без учета времени обучения в ВУЗе) не менее 7 (семи) лет, в том числе не менее 3 (трех) лет стажа работы на руководящих должностях в организациях, в том числе в квазигосударственных организациях или на государственной службе, или в сферах, соответствующих функциональным направлениям должности;

наличие профессиональных знаний и знания законодательных и иных правовых актов, регламентирующих деятельность Общества;

наличие безупречной деловой репутации.

13. Ключевую роль в процессе отбора кандидатов в состав Правления, определении их вознаграждения играет Комитет по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Общества.

14. Отношения между Обществом и членами Правления оформляются трудовыми договорами.

Трудовой договор с Председателем Правления от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это Советом директоров. Трудовой договор с остальными членами Правления подписывается Председателем Правления.

15. Досрочное прекращение полномочий Председателя Правления влечет в соответствии с трудовым законодательством расторжение с ним трудового договора с даты принятия Советом директоров решения о прекращении его полномочий, если иное не установлено данным решением.

16. Совет директоров может в любое время прекратить полномочия члена Правления. При этом прекращение полномочий работника в качестве члена Правления не влечет прекращение его трудовых отношений с Обществом, если иное не предусмотрено решением Совета директоров.

17. Член Правления вправе выйти из состава Правления по собственной инициативе, предоставив заявление Председателю Правления, который в свою очередь выносит на предварительное рассмотрение Комитета по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров, а затем на рассмотрение Совета директоров вопрос о досрочном прекращении полномочий этого члена Правления.

18. В случае изменения в составе Правления, обеспечивается соблюдение принципа преемственности между членами Правления. При рассмотрении вопроса о переизбрании отдельных членов Правления во внимание принимаются результаты их деятельности по курируемым направлениям.

Раздел 3. Права, обязанности и ответственность членов Правления

20. Председатель и члены Правления имеют право:

- 1) в пределах своей компетенции решать вопросы текущей деятельности Общества;
- 2) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;
- 3) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;
- 4) требовать созыва заседания Правления;
- 5) на оплату труда и премирование в соответствии с условиями трудового договора, внутренних нормативных документов и решениями Совета директоров;
- 6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и внутренними документами Общества.

21. Председатель и члены Правления обязаны:

- 1) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно, при принятии решений оценивать и неблагоприятные последствия для Общества;
- 2) участвовать в заседаниях Правления и заочных голосованиях;
- 3) обеспечивать целостность системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;
- 4) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений, по которым у них имеется личная заинтересованность;
- 5) следить за тем, чтобы в своей деятельности Общество не совершало незаконных действий, и незамедлительно докладывать о таких фактах в письменном виде Правлению и (или) Совету директоров Общества;
- 6) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан в области противодействия коррупции, в том числе отказываться от принятия подарков или получения иных прямых или косвенных выгод, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на деятельность членов Правления или принимаемые ими решения (за исключением символических знаков внимания, принимаемых в соответствии с общепринятыми правилами вежливости, или сувениров, вручаемых при проведении официальных мероприятий);
- 7) соблюдать нормы деловой этики и корпоративного управления;

8) в рамках своих полномочий, контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства;

9) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение трех лет с момента прекращения работы в Обществе, если иное не установлено внутренними документами Общества;

10) воздерживаться от использования имущества Общества в противоречии с Уставом Общества, решениями Совета директоров и Единственного акционера, а также в личных целях;

11) действовать в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Общества, трудового договора на основе информированности, прозрачности, в интересах Общества и его Единственного акционера;

12) выносить объективное независимое суждение по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления;

13) члены Правления обязаны информировать Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов;

14) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством и внутренними документами Общества.

22. Председатель Правления:

1) организует работу Правления;

2) организует бизнес-процессы Общества и принимает меры к повышению их эффективности в целях рационального использования ресурсов Общества;

4) обеспечивает соответствие политик и процедур Общества практике корпоративного управления;

5) обеспечивает своевременное и полное раскрытие информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства и передовой практикой корпоративного управления;

6) устанавливает эффективное взаимодействие с Единственным акционером и Советом директоров Общества по вопросам текущей деятельности Общества;

7) отчитывается перед Советом директоров Общества в соответствии с законодательством и внутренними документами Общества;

8) принимает решения по всем остальным вопросам, касающимся текущей деятельности Общества, необходимой для выполнения задач, предусмотренных законодательством и Уставом, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров, а также к компетенции Правления.

9) осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством и внутренними документами Общества.

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

24. Персональное закрепление направлений деятельности Общества, которые курируют члены Правления, осуществляется Председателем Правления путем издания соответствующего приказа.

25. Члены Правления несут персональную ответственность за вред, причиненный их действиями (бездействием), в соответствии с законодательством 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.

26. Общество вправе на основании решения Совета директоров обратиться в суд с иском к члену Правления о возмещении вреда либо убытков, нанесенных им Обществу.

27. Общество вправе принять решение о страховании профессиональной ответственности членов Правления в соответствии с решением Совета директоров.

29. Члены Правления являются работниками Общества.

30. Члены Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров Общества.

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

32. Иные права и обязанности членов Правления определяются законодательством, Уставом, а также трудовыми договорами.

Раздел 4. Секретарь Правления

33. Секретарь Правления является лицом, ответственным за организационное и документационное обеспечение работы Правления.

34. Решение о назначении секретаря Правления принимается Правлением по предложению Председателя Правления.

35. В случае временного отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается Правлением на иное лицо из числа работников Общества.

36. Секретарь Правления вправе:

1) требовать от структурных подразделений, их руководителей, членов Правления, управляющих директоров Общества соблюдения процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правлению, установленных внутренними документами Общества;

2) требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления руководителей подразделений и работников представления всех необходимых материалов в установленные сроки;

3) возвращать на доработку материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;

4) осуществлять организационно - технический контроль за исполнением решений Правления, информировать Правление об исполнении ранее принятых решений;

5) запрашивать у ответственных за исполнение решений Правления подразделений и работников Общества информацию и материалы об исполнении решений Правления, готовить за подписью члена Правления запросы в дочерние организации об исполнении ими решений Правления;

6) осуществлять иные функции в соответствии с внутренними документами Общества, настоящим Положением и поручениями Правления.

37. Секретарь Правления обязан:

1) заблаговременно уведомлять членов Правления и приглашенных 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 опросные листы для заочного голосования;

4) доводить информацию о принятых решениях до сведения членов Правления по их устным запросам;

5) подписывать и доводить до заинтересованных подразделений и работников решения, принятые Правлением, в виде заверенных печатью выписок из протоколов заседаний Правления;

6) хранить оригиналы протоколов заседаний Правления и материалы к ним, а также передавать в архив в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества;

7) ежеквартально готовить справку о результатах исполнения решений Правления;

8) не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну Общества и иную конфиденциальную информацию Общества.

38. Секретарь Правления ответственен за правильность составления протоколов заседаний Правления и выписок из них.

Раздел 5. Регламент работы Правления

Параграф 1. Планирование работы Правления

39. Заседания Правления проводятся, исходя из принципов рациональности, эффективности и регулярности.

40. Заседания Правления проводятся регулярно, но не реже одного раза в месяц.

41. Дата и время проведения заседаний Правления определяется Председателем Правления.

Параграф 2. Порядок подготовки заседаний Правления

42. Прилагаемые к проекту решения и пояснительной записке материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные соответствующими структурными подразделениями, должны быть завизированы исполнителем и руководителем структурного подразделения ответственного за подготовку (разработку) материалов.

43. Вопросы на рассмотрение Правления выносятся курирующими руководителями (Заместителем Председателя Правления, управляющим директором, руководителем секретариата) или руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненного Председателю Правления и ответственного за подготовку (разработку) материалов по выносимому вопросу, за исключением вопросов, выносимых службой корпоративного секретаря, службой внутреннего аудита, централизованной службой по контролю за закупками, антикоррупционной комплаенс-службой.

44. Пояснительная записка должна быть завизирована/согласована исполнителем, руководителем структурного подразделения ответственного за подготовку (разработку) материалов, курирующим руководителем (Заместителем Председателя Правления, управляющим директором, руководителем секретариата), а также всеми заинтересованными структурными подразделениями и их курирующими руководителями (Заместителем Председателя Правления, управляющим директором, руководителем секретариата).

45. Проект решения в обязательном порядке визируется/согласовывается руководителем подразделения, ответственного за правовое обеспечение.

46. Материалы для рассмотрения на заседании Правления представляются в форме электронного документа в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с обязательным использованием электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП). Структурное подразделение, ответственное за подготовку (разработку) материалов, на основании распечатанного с СЭД листа согласования, где указаны номер проекта в СЭД, результаты внутреннего согласования, предусмотренные пунктами 44 и 45 настоящего положения, представляет подлинник проекта в виде бумажной копии электронного документа.

Требования настоящего пункта не распространяются на подготовку материалов службы внутреннего аудита, службы корпоративного секретаря, централизованной службы по контролю за закупками и антикоррупционной комплаенс-службы, предоставляемых на рассмотрение Правления. При этом, материалы должны быть завизированы руководителем соответствующей службы.

47. В случае если по итогам согласования вопроса имеются неурегулированные разногласия, они подлежат документальному оформлению и прилагаются к проекту решения по вопросу в виде протокола разногласий или служебной записки, в которой фиксируется позиция и предлагаемые решения.

Наличие несогласованных позиций само по себе не является формальным основанием для отказа во включении в повестку дня заседания Правления.

48. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы по каждому вопросу повестки дня включают в себя:

- проект решения Правления по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- пояснительную записку к проекту решения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- презентацию, содержащую полное раскрытие сути выносимого вопроса;
- приложения к проекту решения и пояснительной записке;
- проект договора, соглашения и так далее, в случае наличия в проекте решения Правления предложения о заключении соответствующего документа; - справочные материалы (справки, расчеты и другие документы) и презентации (при необходимости);
- протокол разногласий и/или служебные записки (при наличии неурегулированных разногласий);
- сведения о докладчике, а также список лиц, которых планируется пригласить на заседание, по конкретному вопросу, с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности;
- другие необходимые материалы.

49. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, должны содержать всесторонний анализ вопроса, включая при необходимости обоснованные финансово-экономические расчеты.

50. Для включения вопроса в повестку дня очередного заседания Правления материалы, оформленные, согласованные и завизированные в соответствии с требованиями Положения, передаются секретарю Правления не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты заседания Правления.

51. Оригиналы материалов по вопросу повестки дня, а также их электронные версии передаются секретарю Правления.

52. В целях принятия Правлением незамедлительных решений, сроки созыва заседаний Правления и проведения заочного голосования, а также сроки направления соответствующих материалов могут быть изменены по решению Председателя Правления.

53. При несоответствии формы и содержания материалов нормам Положения, секретарь Правления имеет право заявить о необходимости

доработки материалов, предоставлении недостающих документов, а также получения дополнительных согласований.

54. После согласования с Председателем Правления даты, времени, места, списка приглашенных лиц и повестки дня заседания Правления, секретарь Правления оповещает членов Правления и приглашенных лиц о проведении заседания путем рассылки им повестки дня с приложением копий всех материалов, оформленных, согласованных и завизированных в установленном порядке, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты заседания Правления.

55. Ответственным за своевременную и качественную подготовку (разработку) материалов к заседанию Правления является руководитель структурного подразделения и (или) курирующий руководитель (Заместитель Председателя Правления, управляющий директор, руководитель секретариата), инициировавший(ие) вынесение соответствующего вопроса на рассмотрение Правления.

Параграф 3. Порядок проведения заседаний, принятия и оформления решений Правления

56. Правление осуществляет свою деятельность посредством принятия решений следующими способами:

- голосованием членов Правления на очном заседании;
- заочным голосованием членов Правления (опросным путем).

57. Члены Правления могут участвовать в очном заседании посредством любых технических средств дистанционного общения (по телефону, с использованием теле- и видео-конференции, с помощью электронных систем обмена информацией) или иным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Правления и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня. Участие в заседании посредством указанных способов приравнивается к личному присутствию на заседании.

58. В случае невозможности для члена Правления прибыть на очное заседание, допускается его участие в рассмотрении и голосовании по рассматриваемым вопросам путем выражения по ним письменного мнения, изложенного по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению. Указанное письменное мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования, при условии, что такое письменное мнение поступило секретарю Правления до начала заседания Правления.

59. Заочное голосование проводится по вопросам, требующим принятия безотлагательного решения и/или не требующим обсуждения, при этом количество заочных голосований должно быть минимизировано.

60. Заседания Правления проводятся по месту нахождения Общества. По решению Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления.

61. Заседания Правления могут быть созваны по инициативе Председателя Правления или любого его члена и в случаях, предусмотренных законодательством, иных лиц.

62. Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины от числа избранных членов Правления. Решения Правления принимаются большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя Правления или лица, председательствующего на заседании Правления, является решающим.

63. Заседание Правления, при наличии кворума, открывается Председателем Правления, который предлагает членам Правления утвердить повестку дня данного заседания.

64. В ходе заседания, в утвержденную повестку дня заседания могут быть внесены изменения путем принятия соответствующего решения большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании.

65. В ходе заседания член Правления может внести Председателю Правления предложение по порядку проведения заседания Правления, в том числе об отсрочке принятия решения, о прекращении прений и другие вопросы процедурного характера.

66. В случае отсутствия Председателя Правления, его функции осуществляются замещающим лицом согласно приказу о распределении полномочий.

67. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседаниях Правления осуществляется в следующем порядке:

- заслушивается доклад лица, ответственного за подготовку вопроса;
- заслушивается содокладчик (при наличии);
- члены Правления задают вопросы докладчикам, а также иным присутствующим на заседании лицам;
- члены Правления, а также иные приглашенные лица выступают в прениях по докладу;
- докладчик кратко комментирует предложения, прозвучавшие в ходе прений;
- Председатель Правления подводит итоги прений и формулирует на основании представленных материалов предложения по проекту решения Правления;
- осуществляется голосование и подсчет голосов. Голосование может осуществляться как по всему вопросу в целом, так и по отдельным пунктам проекта решения, по предложению любого из членов Правления.
- члены Правления могут высказать (приобщить к протоколу заседания Правления) свое особое мнение, в письменном виде в течение двух дней после даты проведения Заседания Правления либо отражением позиции непосредственно в тексте протокола.

68. Заседания Правления протоколируется секретарем Правления. По решению Председателя Правления может вестись аудио- и(или) видеозапись заседания.

69. Материалы по вопросу, вынесенному на рассмотрение Правления, утверждаемые при условии учета замечаний и предложений Правления, возвращаются на доработку курирующему руководителю (Заместителю Председателя Правления, управляющему директору, руководителю секретариата) или руководителю структурного подразделения, непосредственно подчиненного Председателю Правления, инициировавшему вынесение данного вопроса на рассмотрение Правления. В срок, установленный Председателем Правления, но не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания Правления, указанный курирующий руководитель или руководитель структурного подразделения, непосредственно подчиненного Председателю Правления, обеспечивает внесение изменений и дополнений, устранение замечаний к материалам, указанным в настоящем пункте, с последующим предоставлением их секретарю Правления.

70. В случае не предоставления/предоставления ненадлежаще оформленных материалов в срок, указанный в настоящем пункте, секретарь Правления в протоколе заседания указывает о направлении данного вопроса на доработку.

71. В протоколе заседания указываются:

- номер протокола;
- полное наименование Общества;
- место и время проведения заседания;
- члены Правления, участвующие в заседании, приглашенные лица;
- наличие кворума;
- повестка дня заседания;
- способ голосования;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- срок исполнения принятых решений (при необходимости);
- иные сведения.

72. Протокол заседания Правления оформляется и подписывается секретарем Правления и после подписания членами Правления представляется на подписание Председателю Правления.

73. Протокол заседания Правления должен быть составлен в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания и подписан членами Правления в течение двух рабочих дней после его составления. В случае, предусмотренном пунктом 69 настоящего Положения, срок для составления протокола заседания Правления начинается с даты предоставления секретарю Правления соответствующих документов.

74. После подписания Протокола секретарь Правления может выдавать выписки по требованию заинтересованных структурных подразделений и/или курирующих руководителей.

75. В выписке указывается:

- номер протокола;
- дата и место проведения заседания;
- наличие кворума;
- вопрос повестки дня, по которому предоставляется выписка;
- принятые по указанному вопросу решения или его отдельные пункты.

76. Запись о выдаче выписки исполнителю структурного подразделения, ответственному за подготовку (разработку) материалов, а равно об отказе последнего от получения, заносится секретарем Правления в журнал выдачи выписок под роспись.

77. В случае наличия в решении Правления поручений другим лицам и (или) дочерним и зависимым организациям направление оригинала выписки и сканированной копии обеспечивается структурным подразделением, ответственным за подготовку (разработку) материалов по данному вопросу.

78. Поручения Председателя Правления/членов Правления, которые были даны в ходе заседания Правления, включаются в протокол заседания Правления. После подписания протокола секретарь Правления оформляет в системе электронного документооборота поручения с последующим направлением их на исполнение.

79. При необходимости повторного получения выписки из протокола заседания Правления, переданного в архив Общества, курирующий руководитель, заинтересованное структурное подразделение, дочерняя организация направляют запрос секретарю Правления посредством СЭД, в котором следует отразить наименование вопроса(ов) и дату(ы) принятия решения(ий) Правлением.

Параграф 4. Принятие решений Правления заочным голосованием (опросным путем)

80. К принятию решений Правления заочным голосованием применяются правила Параграфа 3 настоящего Положения, если иное не предусмотрено настоящим параграфом или не вытекает из сущности заочного голосования.

81. Принявшими участие в заседании Правления в форме заочного голосования считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены не позднее даты окончания приема опросных листов.

82. При определении итогов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе определен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, по которым невозможно однозначно определить волеизъявление голосующего признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

83. Решение о проведении заочного голосования и о сроке, в течении которого оно осуществляется, принимается Председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности.

84. Опросные листы по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Правления посредством почтовой, электронной, факсимильной или иной связи, или вручаться лично.

При направлении опросных листов членам Правления секретарь Правления удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

Заполненные и собственноручно подписанные членами Правления опросные листы предоставляются секретарю Правления или иному уполномоченному лицу.

85. В случае голосования «против» или «воздержался», член Правления вправе письменно объяснить причины такого голосования и приложить подписанное им мнение к опросному листу.

86. Местом принятия решения заочного заседания Правления, считается место нахождения Общества, указанное в Уставе Общества.

87. К протоколу заочного заседания прилагаются опросные листы.

88. На основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Правления и в срок не позднее одного рабочего дня с установленной даты окончания приема опросных листов секретарь Правления составляет протокол заочного заседания Правления, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения и представляет его на подписание Председателю Правления.

89. Протокол по итогам заочного заседания доводится секретарем Правления до сведения всех членов Правления в срок не позднее трех дней с момента его подписания с приложением опросных листов, на основании которых принято данное решение.

Раздел 5. Контроль за исполнением решений Правления

90. Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и работниками Общества.

91. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного исполнения.

92. Контроль за исполнением заданий, указанных в решениях Правления, осуществляется Председателем Правления либо его членами по курируемым вопросам, либо лицом, на которое решением Правления возложен такой контроль.

Организационно-технический контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

93. Постановке на контроль и проверке подлежат все решения Правления, требующие реализации и отраженные в протоколах заседаний Правления. Сроки исполнения решений Правления определяются решениями Правления и/или законодательством Республики Казахстан. Если решением Правления такой срок не определен, то решение подлежит исполнению в срок до одного месяца, если Председателем Правления не установлен иной срок выполнения.

94. В случае если Правлением дается поручение одновременно в адрес нескольких структурных подразделений или лиц, в целях контроля ответственным за его выполнение считается подразделение (лицо), первым указанное в таком поручении. Данная норма не распространяется на поручения, из которых по смыслу следует, что поручение дано в отношении каждого из перечисленных подразделений (лиц) отдельно.

95. Лица, ответственные за выполнение решений Правления, представляют секретарю Правления сведения о результатах исполнения решений и поручений Правления, по существу, в трехдневный срок с момента выполнения поручения или получения запроса секретаря Правления, а при неисполнении - причины неисполнения поручений в предусмотренные решением Правления сроки и предложения об их исполнении.

96. В случае объективной невозможности исполнения решения Правления в установленный срок, ответственное за выполнение решения лицо обязано заблаговременно (за три рабочих дня до даты окончания срока выполнения решения) обратиться с аргументированным обоснованием к Председателю Правления (с предоставлением копии обращения секретарю Правления) для решения вопроса о переносе срока выполнения решения (поручения).

Председатель Правления вправе принять решение о продлении сроков выполнения решений Правления.

Продление сроков выполнения решений Правления на более длительный срок осуществляется по решению Правления.

97. По результатам рассмотрения полученных сведений, секретарь Правления составляет справку о результатах исполнения решений Правления по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и представляет ее Председателю Правления.

В случае непредставления секретарю Правления информации о текущем статусе исполнения решений (поручений) Правления, секретарь Правления обязан довести соответствующую информацию до Председателя Правления.

98. Секретарь Правления ежеквартально информирует Председателя Правления о результатах исполнения принятых Правлением решений.

Раздел 7. Заключительные положения

99. Утверждение настоящего Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Совета директоров.

100. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные нормы настоящего Положения вступят с ними в противоречие, до момента внесения изменений в настоящее Положение, члены Правления руководствуются законодательством Республики Казахстан и Уставом.

**Решение Правления
акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация
«Алматы»**

В соответствии с (ссылки на положения законодательства, устава и внутренних документов, послуживших основанием для вынесения вопроса) Правление **РЕШИЛО:**
(формулировка проекта решения)

Визы/согласование исполнителя, руководителя структурного подразделения ответственного за подготовку (разработку) материалов, курирующего руководителя (Заместитель Председателя Правления, управляющий директор, руководитель секретариата), выносящего вопрос на рассмотрение Правлению, а также руководителей всех заинтересованных структурных подразделений и их курирующих руководителей (Заместитель Председателя Правления, управляющий директор, руководитель секретариата), в обязательном порядке руководителя структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение.

Приложение 2
к Положению о Правлении
акционерного общества «Социально-
предпринимательская корпорация
«Алматы»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Правления акционерного общества
«Социально-предпринимательская корпорация «Алматы»
«_____»
(формулировка вопроса)

В пояснительной записке указываются следующие сведения (при необходимости):

- суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления и предлагаемое решение по нему;
- предполагаемые риски, возникающие при принятии или не принятии Правлением предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков;
- предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия Правлением предлагаемого решения;
- конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность;
- предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу, исходя из утвержденного бюджета Холдинга;
- сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, актах органов Холдинга, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации;
- необходимость последующего приведения внутренних актов Холдинга и дочерних организаций в соответствие с решением Правления по выносимому вопросу;
- иные сведения.

**Должность и ФИО лица, выносящего вопрос на
рассмотрение**

Подпись курирующего руководителя
или руководителя структурного
подразделения, непосредственно подчиненного Председателю Правления,
выносящего вопрос на рассмотрение Правлению.

Визы/согласование исполнителя, руководителя структурного подразделения ответственного за подготовку (разработку) материалов, за исключением руководителя структурного подразделения, непосредственно подчиненного Председателю Правления и ответственного за подготовку (разработку) материалов по выносимому вопросу.

*Приложение 3
к Положению о Правлении
акционерного общества «Социально-
предпринимательская корпорация
«Алматы»*

**Письменное мнение
члена Правления акционерного общества
«Социально-предпринимательская корпорация «Алматы»**

(Ф.И.О.)

по вопросам повестки дня заседания Правления, проводимого _____

Повестка дня заседания:

1.

2.

3.

_____.

В связи с невозможностью присутствия на заседании Правления выражаю следующее мнение по вопросам повестки дня:

1. Проект решения по первому вопросу повестки дня:

Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»)

2. Проект решения по первому вопросу повестки дня:

Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»)

3. Проект решения по первому вопросу повестки дня:

Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 4
к Положению о Правлении
акционерного общества «Социально-
предпринимательская корпорация
«Алматы»

**Опросный лист
для заочного голосования членов Правления
акционерного общества
«Социально-предпринимательская корпорация «Алматы»**

г. Алматы № _____

«__» _____ 20__ г.

Место нахождения акционерного общества «Социально-
предпринимательская корпорация «Алматы» (его Правления):

Повестка дня:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

По _____ вопросу повестки дня Правление РЕШИЛО:

_____.

☐ ☐ ☐ ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Разъяснения по порядку заполнения опросного листа:

По вопросу, вынесенному на голосование в настоящем опросном листе, член Правления ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался» член Правления имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно в письменной форме.

**Окончательная дата представления подписанного опросного листа
Секретарю Правления:** «__» _____ 20__ г.

Опросный лист для заочного голосования предоставляются по адресу:

_____.

Член Правления _____

(подпись обязательна)

«__» _____ 20__ г.

Секретарь Правления _____

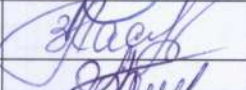
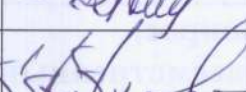
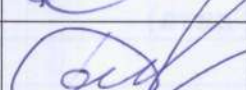
Приложение 5
к Положению о Правлении
акционерного общества «Социально-
предпринимательская корпорация
«Алматы»

СПРАВКА

о результатах исполнения решений Правления акционерного общества
«Социально-предпринимательская корпорация «Алматы» за период с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Вопрос, рассмотренный Правлением (№ протокола и дата)	Решение (поручение) Правления	Срок исполнения	Ответственное подразделение (лицо)	Результат исполнения

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
**к Положению о Правлении акционерного общества «Социально-
 предпринимательская корпорация «Алматы»»**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель Председателя Правления	Ахметов Д.Р.		
Заместитель Председателя Правления	Прудников М.К.		
Управляющий директор	Касенова З.А.		
Руководитель Секретариата	Жетписбаева Ж.Б.		
Директор Департамента правового обеспечения	Айтжан Б.Б.		
Директор Департамента риск- менеджмента	Рябов А.Н.		
Директор Департамента стратегии и корпоративного развития	Ибраева Ш.Д.		