

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Национальная компания
«Социально-предпринимательская
корпорация «Павлодар»
(протокол № 90 от «04»
октября 2016 года)



Положение о Правлении
Акционерного общества «Национальная компания
«Социально-предпринимательская корпорация
«Павлодар»

г. Павлодар
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Правлении АО «НК «СПК «Павлодар» (далее – *Положение*) разработано в соответствии Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – *Закон*), Уставом акционерного общества «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Павлодар» (далее – *Общество*), иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

1.2. Положение определяет статус, порядок формирования и функционирования Правления Общества (далее – *Правление*), права, обязанности и ответственность членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений.

1.3. Правление является постоянно действующим коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим руководство его текущей деятельностью.

1.4. Правление выполняет решения Единственного акционера и Совета директоров Общества.

1.5. Основными принципами действий членов Правления являются честность, добросовестность, разумность, осмотрительность, регулярность.

1.6. Правление при осуществлении своей деятельности руководствуется нормами законодательства Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.

2. Состав и порядок формирования Правления Общества

2.1. Численный состав Правления определяет и утверждает Совет директоров.

2.2. Правление состоит из Председателя Правления и членов Правления. Председатель Правления назначается Единственным акционером сроком на три года и осуществляет руководство текущей деятельностью Общества.

Члены Правления избираются Советом директоров сроком на три года.

2.3. Отбор и избрание членов Правления производится Советом директоров на основе следующих процедур, обеспечивающих прозрачность процесса избрания (назначения).

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата;
- возраст кандидата;
- образование кандидата;
- должность, которую кандидат занимал в течение последних пяти лет;
- должность, которую кандидат занимает на момент его выдвижения.

2.4. Избрание (назначение) членов Правления считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения уполномоченным органом Общества, если иное не предусмотрено указанным решением.

2.5. Полномочия члена Правления могут быть прекращены досрочно решением Совета директоров, полномочия Председателя Правления – решением Единственного акционера.

2.6. Прекращение полномочий члена Правления, на основании решения Совета директоров, не влечет за собой расторжения (прекращения) с ним трудового договора, заключенного с Обществом.

Тогда как, расторжение (прекращение) трудового договора с работником Общества, являющимся членом Правления, влечет прекращение его полномочий в качестве члена Правления.

2.7. Прекращение полномочий Председателя Правления влечет за собой расторжения (прекращения) с ним трудового договора, заключенного с Обществом.

2.8. Член Правления вправе выйти из состава Правления по собственной инициативе, подав заявление на имя Председателя Совета директоров. Моментом прекращения полномочий члена Правления, по его инициативе, является момент принятия решения Советом директоров о прекращении его полномочий.

2.9. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это Единственным акционером.

Трудовые договоры с остальными членами Правления подписываются Председателем Правления.

2.10. Члены Правления имеют право на трудовой отпуск в соответствии с законодательством Республики Казахстан, условиями трудового договора и внутренними документами Общества.

Решение о предоставлении отпусков членам Правления принимается Председателем Правления.

2.11. Отпуск Председателя Правления Общества согласовывается с Председателем Совета директоров Общества. Приказ об отпуске Председателя Правления издается последним самостоятельно.

2.12. При осуществлении трудовых обязанностей члены Правления обязаны соблюдать и исполнять решения органов Общества, определяющие режим рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка и другие внутренние документы Общества.

3. Компетенция Правления

3.1. Компетенция Правления Общества определяется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и иными внутренними документами Общества.

3.2. При этом, Правление также:

3.2.1. организует и обеспечивает своевременное и надлежащее выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров Общества;

3.2.2. принимает решения, направленные на достижение целей Общества;

3.2.3. утверждает внутренние документы Общества, не отнесенные к компетенции Единственного акционера и Совета директоров Общества;

3.2.4. утверждает штатное расписание Общества;

3.2.5. разрабатывает и вносит на утверждение Советом директоров основные направления деятельности Общества;

3.2.6. подготавливает и предоставляет годовую отчетность Общества, включая финансовую, на рассмотрение Совета директоров;

3.2.7. разрабатывает и вносит на утверждение Советом директоров бюджет Общества (в том числе, скорректированный бюджет);

3.2.8. контролирует исполнение бюджета Общества;

3.2.9. осуществляет внешнеэкономическую деятельность;

3.2.10. решение всех других вопросов текущей деятельности Общества, кроме тех, которые относятся к исключительной компетенции Общего собрания акционеров (единственного акционера) и Совета директоров Общества.

4. Права, обязанности и ответственность членов Правления

4.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, трудовым договором, внутренними документами Общества, а также настоящим Положением.

4.2. Члены Правления имеют право:

- 1) вносить вопросы на рассмотрение Правления;
- 2) вносить предложения, обсуждать и голосовать по вопросам повестки заседания Правления, вносить предложения по изменению повестки дня заседания Правления;
- 3) затребовать любую информацию, касающуюся деятельности Общества и необходимую для качественного осуществления функций и выполнения возложенных обязанностей;
- 4) вносить предложения по формированию плана и организации работы Правления;
- 5) инициировать созыв заседания Правления;
- 6) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления, требовать занесения особого мнения в протокол заседания Правления, доводить его до сведения Совета директоров Общества;
- 7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4.3. Члены Правления обязаны:

- 1) обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности Общества, включая проведение независимого аудита;
- 2) участвовать в заседаниях Правления;
- 3) решать вопросы текущей деятельности Общества;
- 4) своевременно и надлежащим образом исполнять решения Единственного акционера, Совета директоров и Правления, соблюдать требования Устава, Положения и других внутренних документов Общества;
- 5) контролировать подготовку и своевременное представление материалов к заседанию Правления по курируемым ими вопросам;
- 6) доводить до сведения Общества информацию в письменном виде о своих аффилированных лицах и об изменении списка аффилированных лиц;
- 7) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно; воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между личными интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта – информировать об этом Правление и Совет директоров Общества;

- 8) соблюдать конфиденциальность информации, содержащей коммерческую тайну Общества, в соответствии с внутренними документами Общества;
- 9) принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества путем инициации созыва заседания Правления, информирования Председателя Правления или иным доступным способом;
- 10) не допускать использования имущества Общества в противоречии с Уставом Общества и решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества;
- 11) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением, трудовым договором и иными внутренними документами Общества.

4.4. Члены Правления, кроме его Председателя, не могут быть избраны в Совет директоров Общества.

4.5. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества.

4.6. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и мера ответственности не установлены законодательством Республики Казахстан.

При этом не несут ответственности члены Правления, не принимавшие участия в голосовании или голосовавшие против решения Правления, которое повлекло причинение Обществу убытков.

В случае если в соответствии с положениями настоящего раздела ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед Обществом является солидарной.

5. Компетенция и порядок деятельности Председателя Правления

5.1. В целях оперативного управления деятельностью Общества Председатель Правления осуществляет следующие полномочия (помимо тех, которые предусмотрены Уставом Общества и локальными актами Общества):

- 1) организует работу Правления Общества, выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;
- 2) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;
- 3) выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами;
- 4) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников общества (за исключением случаев, установленных Законом РК «Об акционерных обществах», Уставом Общества или внутренними документами Общества), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры премий работников Общества, за исключением работников, входящих в состав исполнительного органа, службы внутреннего аудита Общества и корпоративного секретаря Общества;

- 5) дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;
- 6) принимает решения по производственным вопросам внутренней деятельности Общества;
- 7) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления;
- 8) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления;
- 9) заключает договоры и совершает сделки, открывает банковские счета;
- 10) организует работу по выявлению причин и условий, порождающих неправомерные действия в отношении собственности Общества;
- 11) осуществляет иные функции, определенные Уставом Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров, не относящиеся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров.

5.2. По вопросам своей компетенции Председатель Правления издает приказы, распоряжения и иные акты.

5.3. Председатель Правления обеспечивает соблюдение требований законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности и совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

6. Регламент Правления

6.1. Работу Правления Общества организует Председатель Правления.

6.2. Заседания Правления созываются и ведутся Председателем Правления:

- 1) в соответствии с планом работы Правления;
- 2) по инициативе Председателя Правления;
- 3) по инициативе одного из членов Правления;
- 4) по решению Совета директоров.

6.3. План работы Правления формируется секретарем Правления на основании предложений структурных подразделений, Председателя и членов Правления Общества.

План работы включает в себя:

- 1) наименование выносимого вопроса, в случае невозможности предоставления точной формулировки вопроса, указывается его примерное наименование;
- 2) предполагаемую дату рассмотрения вопроса;
- 3) указание на ответственное за подготовку материалов структурное подразделение или работника Общества;
- 4) правовые основания вынесения вопроса.

6.4. Председатель Правления определяет:

- 1) место, дату и время проведения заседания Правления;
- 2) перечень выносимых на заседание Правления вопросов;
- 3) докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу;
- 4) состав лиц, приглашаемых для участия в обсуждении вопросов повестки заседания Правления.

6.5. В случае отсутствия Председателя Правления созыв заседания, определение его повестки, даты, времени и места его проведения могут

осуществляться членом Правления, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Председателя Правления.

6.6. Заседания Правления проводятся по мере необходимости для решения вопросов, входящих в соответствии с Уставом Общества, настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан и иными внутренними документами Общества в компетенцию Правления и возникающих в процессе деятельности Общества, но не реже одного раза в два месяца.

6.7. Материалы по вопросам повестки дня заседания Правления, подготовленные соответствующими структурными подразделениями, должны быть согласованы с заинтересованными структурными подразделениями.

6.8. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы включают в себя пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения, анализом рисков (в случае их наличия), а также обоснованием срочности и неотложности вопроса (в случае его вынесения в период отсутствия Председателя Правления), проект решения, согласованный в установленном порядке, другие необходимые документы.

В случае если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности Общества в пояснительной записке либо в приложении к ней в обязательном порядке должны приводиться в максимально полном объеме финансово-экономические показатели и расчеты, а также информация, раскрывающая финансово-экономический эффект, при принятии положительного решения Правлением по данному вопросу.

В случае если вопросу, выносимому на рассмотрение Правления, сопутствуют определенные риски, то есть при принятии положительного решения Правлением по данному вопросу существует вероятность реализации событий, которые могут оказать негативное влияние на деятельность Общества или компаний (с участием Общества), пояснительная записка в обязательном порядке должна содержать в максимально полном объеме описание рисков, последствий реализации рисков.

В случае если выносимый на рассмотрение Правления вопрос в дальнейшем должен быть в соответствии с законодательством Республики Казахстан и/или Уставом Общества и/или иными внутренними документами Общества вынесен на рассмотрение Совета директоров и/или Единственного акционера Общества, об этом должно быть указано в пояснительной записке.

6.9. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на курирующего члена Правления или руководителя структурного подразделения, вынесшего данный вопрос на рассмотрение Правления.

6.10. Правление правомочно, если на заседании принимают участие более половины от общего числа его членов.

6.11. В случае невозможности для члена Правления прибыть на заседание, он может изъясить свою волю заочно в письменной форме (письменное мнение) относительно выносимого на голосование решения, с проектом которого он предварительно ознакомился.

Письменное мнение должно быть представлено членом Правления Председателю Правления до проведения заседания.

Письменное мнение члена Правления должно отражать его позицию по вопросам повестки дня заседания («за», «против», «воздержался»).

Письменное мнение члена Правления учитывается при определении кворума и результатов голосования.

Если копия письменного мнения члена Правления не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Правления к заседанию, то Председатель Правления или член Правления, председательствующий на заседании, обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

В случае явки члена Правления, ранее выразившее свое мнение в письменной форме, на заседание Правления, его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

6.12. Правление проводит свои заседания в очной и заочной формах. Возможно сочетание обеих форм (очной и заочной) проведения Правления.

6.13. Все решения, отнесенные к компетенции Правления, принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Правления, если иное не предусмотрено действующим законодательством или Уставом Общества.

При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса членом Правления другому члену Правления, а также иным лицам не допускается. В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

6.14. Секретарь Правления заблаговременно (до заседания Правления), но не позднее чем за 3 часа до начала заседания, направляет повестку заседания, подписанную Председателем Правления (с указанием места, даты и времени проведения заседания) членам Правления и приглашенным лицам. Членам Правления, кроме того, направляются материалы к заседанию Правления Общества.

6.15. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня.

В исключительных случаях могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку заседания, при одобрении их большинством присутствующих на заседании членов Правления.

6.16. Рассмотрение вопросов повестки заседания Правления проводится председательствующим в следующей последовательности:

- 1) выступление члена Правления, руководителя подразделения или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки заседания;
- 2) обсуждение вопроса повестки заседания;
- 3) предложения по проекту решения рассматриваемого вопроса;
- 4) голосование по принимаемому решению;
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки заседания.

6.17. Решения Правления, которые были приняты на очном заседании Правления, оформляются протоколом заседания. Протокол оформляется секретарем Правления в течение 3 (Трех) рабочих дней после проведения заседания, подписывается последним секретарем и, после подписания присутствовавшими на заседании членами Правления, подписывается Председателем Правления (Председательствующим) и скрепляется печатью.

6.18. Протокол заседания Правления должен содержать:

- 1) полное фирменное наименование Общества;
- 2) место, дату, время проведения заседания;
- 3) список членов Правления, присутствовавших на заседании;
- 4) список приглашенных лиц;
- 5) повестку дня заседания;
- 6) выступления лиц, участвовавших на заседании Правления;
- 7) вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по каждому вопросу;
- 8) решения, принятые Правлением Общества;
- 9) иные сведения.

В случае учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки заседания письменного мнения члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, полученные от него письменные мнения приобщаются в виде приложений к протоколу.

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

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

6.20. Проект решения Правления подписывается секретарем Правления, членами Правления и передается на подпись Председателю Правления.

6.21. Материалы, представляемые на заседание Правления, после заседания подшиваются Секретарем Правления к протоколу Правления.

6.22. После подписания Председателем Правления протоколы (решения) заседаний Правления подлежат регистрации. Регистрация протоколов (решений), формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечивается секретарем Правления.

После регистрации, принятые решения в виде выписок, подписанных секретарем Правления и заверенных печатью Общества, а также копии утвержденных документов рассылаются секретарем Правления заинтересованным лицам.

6.23. Протоколы заседаний Правления Общества хранятся в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан и/или внутренними документами Общества у секретаря Правления.

6.24. Решения Правления доводятся Секретарем Правления до ответственных исполнителей выписками из протокола заседания Правления по отдельным вопросам, подписанными Секретарем Правления.

6.25. По письменному поручению Председателя Правления протокол заседания (решение) Правления предоставляется членам Совета директоров Общества, Службе внутреннего аудита Общества, внешнему аудитору Общества в случае запроса последними.

7. Секретарь Правления

7.1. В целях обеспечения взаимодействия Правления со структурными подразделениями Общества, а также для ведения делопроизводства, осуществления функций по организационному и информационному обеспечению работы Правления, Председателем Правления

назначается/избирается Секретарь Правления на основании соответствующего приказа. При этом, освобождение от исполнения обязанностей секретаря Правления также оформляется приказом Председателя Правления.

Секретарь Правления не входит в состав Правления, не обладает полномочиями члена Правления и не участвует в рассмотрении вопросов повестки дня и принятии по ним решений.

7.2. Секретарь Правления обязан:

- 1) по предложениям членов Правления формировать проекты планов работы Правления;
- 2) готовить проект повестки заседания Правления для утверждения Председателем Правления;
- 3) обеспечивать формирование и оформление материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;
- 4) уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления повестки заседания и соответствующих материалов в сроки, установленные настоящим Положением;
- 5) уведомлять лиц, приглашаемых для участия в обсуждении вопросов повестки дня Правления, путем направления им повестки заседания;
- 6) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;
- 7) вести делопроизводство заседаний Правления, в том числе вести протоколы правления и оформлять решения;
- 8) осуществляет контроль за выполнением решений Правления;
- 9) вести базу данных протоколов заседаний Правления (электронную и на бумажных носителях);
- 10) хранить протоколы (решения) Правления, а также материалы по вопросам, рассмотренным Правлением;
- 11) доводить принятые Правлением решения до членов Правления и других заинтересованных лиц в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента подписания протокола (решения) путем направления им копий;
- 12) доводить до сведения вновь избранных (назначенных) членов Правления действующий в Обществе порядок работы Правления, знакомить с Положением, планом работы Правления на год (при наличии) и предоставлять иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Правления их обязанностей;
- 13) формировать и предоставлять Председателю Правления отчеты по выполнению решений Правления;
- 14) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, Уставом Общества и иными внутренними документами Общества.

7.3. Секретарь Правления имеет право:

- 1) требовать от ответственных исполнителей соблюдения сроков представления материалов к заседаниям Правления;
- 2) требовать от руководителей структурных подразделений Общества содействия в рамках их профессиональной компетенции при организации заседаний Правления;
- 3) запрашивать у членов Правления, руководящих работников, не входящих в состав Правления и иных работников Общества информацию о выполнении решения Правления;

- 4) запрашивать у членов Правления, руководящих работников, не входящих в состав Правления и иных работников Общества необходимые документы для обеспечения работы Правления Общества;
- 5) возвращать исполнителям на доработку материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

7.4. В случае временного отсутствия Секретаря Правления, по решению Председателя Правления, исполнение его функций может быть возложено на другого работника Общества.

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

8. Заключительные положения

8.1. Утверждение Положения, а также изменений и дополнений к Положению относится к компетенции Совета директоров Общества.

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