

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Совета директоров
АО «СПК «Ұлытау»»
Протокол № 1
от «24» августа 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВЛЕНИИ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«СОЦИАЛЬНО-ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ КОРПОРАЦИЯ
«ҰЛЫТАУ»»**

г.Жезказган 2022

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение о Правлении Акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Ұлытау» является нормативным документом АО «СПК «Ұлытау» и определяет статус, порядок создания, функционирования и компетенцию Правления АО «СПК «Ұлытау» полномочия и ответственность членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего Положения обязательны для всех членов Правления АО «СПК «Ұлытау» и всех заинтересованных сотрудников структурных подразделений АО «СПК «Ұлытау».

3. ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

В данном Положении о Правлении Акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Ұлытау» используются термины и определения следующего содержания, сокращения:

Общество - Акционерное общество «Социально-предпринимательская корпорация «Ұлытау», АО «СПК «Ұлытау»;

Положение – Положение о Правлении Акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Ұлытау»;

Устав – устав АО «СПК «Ұлытау»;

Единственный акционер – акционер Общества в соответствии с реестром (списком) акционеров, составленном в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

4. ОПИСАНИЕ

4.1 Общие положения

4.1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об Акционерных обществах», Уставом Общества, действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

4.2. Статус Правления

4.2.1. Правление является постоянно действующим коллегиальным исполнительным органом Общества и осуществляет руководство текущей деятельностью Общества, принимает решения по вопросам деятельности Общества, не отнесенных законодательством Республики Казахстан и Уставом к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

4.2.2. Правление подотчетно Совету директоров Общества, Единственному акционеру.

4.3 Цели и задачи Правления

4.3.1. Правление обеспечивает выполнение целей и задач Общества, направленных на содействие социально-экономическому развитию области Улытау путем консолидации государственного и частного секторов.

4.3.2. Для выполнения целей и задач Общества, Правление организует в рамках своей компетенции эффективное управление текущей деятельностью Общества, путем принятия коллегиальных решений.

4.3.3. Основными принципами деятельности Правления являются:

- 1) максимальное соблюдение интересов Акционера, честность, добросовестность, разумность, регулярность;
- 2) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, в том числе в сфере корпоративного управления;
- 3) обеспечение эффективности деятельности Общества;
- 4) обеспечение раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности.

4.4. Состав Правления, порядок избрания и прекращения полномочий его членов

4.4.1. Правление состоит из Председателя Правления и членов Правления.

4.4.2. Правление Общества избирается Советом директоров Общества численностью не менее 3 (трех) человек.

Количественный состав, срок полномочий Правления, избрание его Председателя и членов, досрочное прекращение их полномочий, размер должностных окладов и условия вознаграждения определяется Советом директоров Общества.

4.4.3. Члены правления избираются Советом директоров Общества, простым большинством голосов членов Совета директоров.

4.4.4. Членами Правления Общества могут быть акционеры и работники Общества, не являющиеся его акционерами.

4.4.5. Работники Службы внутреннего аудита, корпоративный секретарь не могут быть избраны в состав Правления.

4.4.6. Предложение по кандидатам на избрание в состав Правления на рассмотрение Совету директоров могут вносить Единственный акционер, член Совета директоров, Председатель правления.

4.4.7. Членами правления должны быть избраны лица, обладающие соответствующим опытом работы, знаниями, квалификацией необходимыми для выполнения своих обязанностей и организации эффективной работы всего Правления в интересах Единственного акционера и Общества.

4.4.8. В отношении каждой из кандидатур в члены Правления в Совет директоров должны быть представлены следующие документы на бумажных носителях;

1) сведения о кандидате согласно Приложению 1 к настоящему положению;

2) письменное согласие кандидата на назначение на должность члена Правления.

Совет директоров может запросить дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о назначении соответствующего кандидата на должность члена Правления.

4.4.9. Не может быть избрано на должность члена Правления лицо:

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

2) не имеющего высшего образования.

4.4.10. Прекращение полномочий члена Правления может не повлечь за собой прекращение его трудовых правоотношений с Обществом.

4.4.11. Член Правления вправе досрочно сложить с себя полномочия члена Правления, направив письменное заявление об этом Председателю Правления для последующего вынесения данного вопроса на решение Совета директоров.

4.4.12. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления заключает Председатель Совета директоров или лицо, уполномоченное на это Единственным акционером или Советом директоров Общества. Трудовой договор с остальными членами Правления заключает Председатель Правления Общества.

4.5. Компетенция Правления

4.5.1. Компетенция Правления Общества определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

4.5.2. Правление вправе принимать решение по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным Законом, иными законодательными актами Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции Единственного акционера и Совета директоров, и несет ответственность перед Единственным акционером и Советом директоров за выполнение возложенных на него задач.

4.5.3. Решения Правления, принятых в пределах его компетенции, носят обязательный для исполнения соответствующими структурными подразделениями, должностными лицами и работниками Общества характер, если иное не установлено решениями Единственного акционера и Совета директоров в рамках их компетенции.

4.5.4. В частности Правление Общества:

1) разрабатывает, одобряет и представляют Совету директоров стратегию развития общества, план развития Общества;

2) осуществляет реализацию Стратегии развития Общества, Плана развития Общества, а также несет ответственность за их исполнение;

3) утверждает внутренние документы Общества, разработанные в целях организации деятельности общества;

4) принимает решения по вопросам деятельности, относящиеся к компетенции общего собрания акционеров (участников) юридических лиц, менее десяти процентов акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежит Обществу, за исключением вопросов отнесенных к компетенции Совета директоров общества;

5) определяет информацию об Обществе или его деятельности, составляющую коммерческую тайну;

6) принимает решение об оказании финансовой и иной помощи;

7) обеспечивает вынесение вопросов на рассмотрение Совета директоров Общества;

8) осуществляет другие функции и полномочия в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и другими внутренними документами Общества.

4.5.5. Правление Общества принимает решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов Общества.

4.6. Полномочия Председателя Правления Общества

4.6.1. Непосредственное руководство работой Правления осуществляет Председатель Правления.

4.6.2. Председатель Правления в пределах своей компетенции:

1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;

2) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами, заключает договора;

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

4) осуществляет прием, перевод, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных Законодательством Республики Казахстан), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, решает вопросы оплаты труда и премирования работников Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества, в пределах фонда оплаты труда, за исключением работников, входящих в состав Правления Общества, Службы внутреннего аудита Общества и Корпоративного секретаря Общества;

5) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления;

6) распределяет обязанности, сферы полномочий и ответственности между членами Правления;

7) организует работу Правления, председательствует на его заседаниях;

8) принимает участие в работе по урегулированию корпоративных конфликтов осуществляет урегулирование конфликтов в порядке, определенном внутренними документами Общества;

9) несет персональную ответственность за соблюдением работниками Общества, при исполнениями своих должностных обязанностей, норм антикоррупционного законодательства;

10) обеспечивает предоставление Единственному акционеру Общества прогнозных показателей размера дивидендов до первого апреля года, предшествующего планируемому;

11) осуществляет иные функции, определенные уставом Общества и решениями единственного акционера и Совета директоров.

4.6.3. Председатель Правления Общества не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либа лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа другого юридического лица.

4.7. Права, обязанности и ответственность членов Правления

4.7.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом общества, трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом, а также настоящим Положением.

4.7.2. Передача права голоса членом Правления Общества другому лицу, в том числе другому члену Правления Общества, не допускается.

4.7.3. Правление обязано исполнять решение Единственного акционера и Совета директоров Общества.

4.7.4. Члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны выполнять возложенные на них обязанности добросовестно и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и акционеров.

4.7.5. Члены Правления имеют право:

1) действуя в составе Правления Общества решать вопросы по руководству текущей деятельности Общества, не относящиеся к компетенции других органов и должностных лиц Общества;

2) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, финансовыми, договорными и прочими документами и материалами Общества, в том числе аудиторскими заключениями, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления Общества, получать копии этих документов и выписки из протоколов заседания Правления Общества.

3) вносить предложения в план работы Общества и повестку дня заседания Правления Общества, а также предложения о созыве внепланового заседания Правления Общества;

4) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Председателя Правления;

5) осуществлять иные права, предоставленные законодательством, уставом, внутренними документами Общества и настоящим Положением.

4.7.6. Члены Правления обязаны;

- 1) участвовать в заседаниях Правления;
- 2) исполнять решения и поручения Акционера, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;
- 3) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- 4) не разглашать коммерческую и иную конфиденциальную информацию об Обществе;
- 5) не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, а также не должны допускать использования своего положения и информации, которой они располагают, другими лицами в ущерб интересам Общества;
- 6) доводить до сведения Председателя Правления Общества и Совета директоров Общества информацию о юридических лицах, в органах управления которых, они занимают должности;
- 7) контролировать подготовку и своевременное представление материалов к заседаниям Правления по курируемым ими вопросам;
- 8) принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества путем инициирования созыва заседания Правления, информирования Председателя и иным доступным способом.

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

4.8. Ответственность членов Правления

4.8.1. Правление Общества несет ответственность в порядке и случаях, предусмотренных законодательством, Уставом и внутренними актами Общества.

4.8.2. Члены правления несут ответственность по раскрытию информации и информационному освещению деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства, за полноту и достоверность предоставляемой информации, обязаны обеспечить защиту и сохранность внутренней (служебной) информации.

4.8.3. Члены Правления несут ответственность за выполнение требований настоящего Положения. Функции, права и обязанности членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим положением и другими внутренними документами Общества, а также трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом. Трудовые договора должны содержать права, обязанности, ответственность сторон и другие существенные условия, а также обязательство членов Правления по соблюдению положения Кодекса корпоративного управления и Кодекса деловой этики Общества.

4.9. Секретарь Правления

4.9.1. Секретарь Правления назначается приказом Председателя Правления из числа работников Общества, не входящих в состав Правления.

4.9.2. Секретарь Правления не обладает полномочиями члена Правления и не участвует в рассмотрении вопросов повестки дня и принятия по ним решений.

4.9.3. Секретарь Правления;

1) представляет членам Правления материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления;

2) информирует членов Правления и ответственные структурные подразделения (докладчиков) о дате и месте предстоящего заседания Правления;

3) ведет протоколы Правления и оформляет решения;

4) обеспечивает визирование, подписание протоколов и решений в порядке, установленном настоящим Положением;

5) принимает необходимые меры по подготовке и проведению заседаний Правления в соответствии с требованиями Устава Общества и внутренних документов Общества;

6) в случае изменения даты, времени и места проведения заседания Правления и (или) повестки дня, незамедлительно уведомляет об этом всех членов Правления;

7) доводит принятые Правлением решения до членов Правления (по их запросам) и других заинтересованных лиц в срок не позднее двух рабочих дней с момента подписания протокола (решения) путем направления им выписки из протокола заседания Правления по курируемым ими вопросам либо копии протокола заседания Правления;

8) доводит до сведения вновь избранных членов Правления действующий в Обществе порядок работы Правления, знакомит с Положением о Правлении и предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Правления их обязанностей;

9) запрашивает у руководителей структурных подразделений Общества, необходимые документы для обеспечения работы Правления Общества;

10) рассылает выписки из протоколов ответственным лицам для исполнения;

11) осуществляет хранение протоколов в течении установленного срока, после чего передает их на хранение в архив Общества;

12) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, Уставом Общества.

4.9.4. Секретарь Правления предоставляет копии и (или) выписки из протоколов заседания Правления, по принадлежности вопросов;

1) в обязательном порядке:

- членам Правления (на основании их устного или письменного запроса);

- корпоратвному секретарю (по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров);

- руководителю Службы внутреннего аудита (на основании устного или письменного запроса);
- лицам, определенным в протоколе заседание Правления в качестве ответственных за исполнение принятых решений (путем выписок).

2) по официальному запросу:

- членам Совета директоров;
- иным лицам по решению Председателя Правления.

4.10. Заседание Правления и порядок принятия решений

4.10.1 Заседание Правления созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Внеочередное заседание Правления может быть созвано по инициативе Председателя Правления или иных членов Правления, а также Службой внутреннего аудита.

4.10.2. Члены Правления заблаговременно получают информацию по вопросам повестки заседания. Правление проводит свои заседания в очной форме голосования.

4.10.3. В исключительных случаях Председатель Правления вправе вынести вопрос на заочное (или смешанное) голосование членам Правления в любое время по собственной инициативе или по ходатайству члена Правления.

4.10.4. Заседание Правления считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов. Решение Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член Правления имеет один голос. В случае равенства голосов, голос Председателя Правления Общества является решающим.

4.10.5. Председатель Правления на время своего отсутствия в установленном порядке возлагает на члена Правления председательство на заседании Правления Общества. Созыв заседания, определение его повестки, даты, времени и места его проведения осуществляется членом Правления, на которого возложено исполнение обязанностей Председателя Правления.

4.10.6. Необходимые материалы по вопросам, выносимые на рассмотрение Правления, подготавливаются соответствующими структурными подразделениями Общества, согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями и курирующими членами Правления, и представляются секретарю Правления с копиями по числу членов Правления, присутствующих на заседании.

4.10.7. Материалы включают в себя пояснительную записку с обоснованиями необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения и другие необходимые документы. Пояснительная записка не должна превышать 2 страниц.

4.10.8. В случае если выносимый на рассмотрение Правления вопрос, затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности Общества,

пояснительная записка в обязательном порядке должна содержать финансово-экономические показатели и расчеты.

4.10.9. В случае если выносимый на рассмотрение Правления вопрос, в дальнейшем должен быть в соответствии с законодательством Республики Казахстан и (или) Уставом Общества вынесен на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера, указание на это в пояснительной записке является обязательным.

4.10.10. Указанные документы передаются секретарю Правления инициатором созыва не менее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания. Секретарь обеспечивает формирование документов к заседанию Правления, которые доводятся до Председателя Правления и всех членов Правления в течение одного рабочего дня. Право вносить вопросы на рассмотрение Правления принадлежит членам Правления, Службе внутреннего аудита, Директорам структурных подразделений после согласования с курирующим членом Правления.

4.10.11. В целях получения полной информации, допускается по вопросам, вносимым членами Правления, заслушивать разработчиков представленных документов (докладчиков).

4.10.12. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено в случае отсутствия члена Правления, курирующего направление деятельности Общества по данному вопросу. Такое решение доводится до сведения отсутствующего члена Правления в кратчайший срок. Вопрос, который был отложен в виду отсутствия члена Правления, в компетенции которого он находится, должен быть рассмотрен на следующем заседании Правления с обязательным участием ранее отсутствующего члена Правления.

4.10.13. 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 Правления. 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 по вопросам повестки дня. 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.

4.10.14. Член Правления, не согласившийся с мнением большинства, вправе в течение суток с момента окончания заседания подать в письменном виде свое особое мнение для приобщения к протоколу.

4.10.15. Решение Правления оформляется протоколом. Протокол заседания Правления оформляется секретарем Правления в течение 2-х рабочих дней после проведения заседания, визируется им, подписывается участвовавшими в заседании членами Правления и Председателем Правления.

4.10.16. В протоколе заседания указывается:

- место и время проведения заседания (при очном голосовании);
- члены Правления, участвующие в заседании (голосующие, в случае заочного голосования), приглашенные лица;
- повестка дня заседания;
- способ голосования;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

4.10.17. По инициативе Председателя Правления, вследствие особых причин, требующих оперативного принятия решений, Правление может принимать решение в заочной форме. Решение заочного заседания Правления оформляется в письменном виде и должно содержать:

- дату, место письменного оформления решения заочного заседания;
- сведения о составе Правления;
- повестку дня;
- принятые решения;
- иные сведения.

4.10.18. Регистрация протоколов очных заседаний и решений заочных заседаний Правления Общества, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечивается секретарем Правления.

4.10.19. После регистрации протокола, секретарь подготавливает выписки из протокола заседания Правления, которые вместе с прилагаемыми утвержденными документами рассылаются согласно перечню, составленному секретарем Правления.

4.10.20. Структурным подразделением Общества запрещается снимать дополнительные копии протоколов (выписок из протоколов) заседания Правления.

4.10.21. Оригиналы выносимых на рассмотрение Правления документов вместе с оригиналами решений (протоколов) об их утверждении, хранятся у секретаря Правления. Один экземпляр оригиналов внутренних документов Общества (стандарты, правила, инструкции, положения, регламенты), после утверждения Правлением по акту приема-передачи передается секретарем Правления в структурное подразделение, ответственное за хранение подлинников внутренних документов. Второй экземпляр оригиналов внутренних документов Общества (стандарты, правила, инструкции, положения, регламенты) после утверждения Правлением хранятся у секретаря Правления.

4.10.22. Другие вопросы организации работы Правления, планирование его работу, порядок подготовки и проведения заседаний Правления, порядок

ведения делопроизводства Правления, контроль за исполнением решений определяется внутренним документом, утвержденным Правлением.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение о Правлении, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются в порядке, предусмотренном Уставом Общества.

5.2. Настоящее Положение является собственностью Общества. Передача данного Положения вне предприятия осуществляется только по письменному разрешению представителя Правления по СМК.

5.3. Секретарь Правления, получивший данное Положение о Правлении, обязан ознакомить членов Правления с его содержанием.

Подлинник Положения хранится у корпоративного секретаря Общества.

Изменения в Положение о Правлении вносятся не реже одного раза в пять лет с момента утверждения.

Если в результате изменения законодательства, нормативных актов Республики Казахстан или внесения изменений в Устав Общества, отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречия с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение Правление руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.