Утверждено

решением Совета директоров

акционерного общества

«Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстік»

от «13» июня 2022 года № 8

**Положение**

**о Правлении акционерного общества**

**«Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстік»**

г. Петропавловск

**Положение**

**о Правлении акционерного общества**

**«Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстік»**

Настоящее Положение о Правлении акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстік» (далее - Положение) разработано в соответствии с [Законом](jl:1039594.0%20) Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон), Уставом и Кодексом корпоративного управления акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстік» (далее - Общество) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и определяет порядок формирования, права, обязанности, ответственность членов Правления, устанавливает порядок деятельности Правления, созыва и проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений.

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

Правление является коллегиальным органом и осуществляет руководство текущей деятельностью Общества. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным Законом, иными законодательными актами Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

Правление исполняет решения Единственного акционера и Совета директоров Общества.

1. **Порядок формирования Правления**

1. Количественный состав, срок полномочий Правления, избрание Председателя и членов Правления определяются решением Совета директоров.

2. Правление состоит из Председателя Правления и членов Правления. Председатель Правления осуществляет руководство текущей деятельностью Общества.

3. Правление избирается численностью не менее 3 (трех) человек.

4. Членами Правления являются работники Общества.

5. Члены Правления из числа работников Общества избираются по представлению его Председателя.

6. Решение Совета директоров об избрании члена Правления является актом работодателя о его приеме на работу.

7. При избрании на должности в Правление Совет директоров следует решениям Единственного акционера, внутренним документам Общества, определяющим квалификационные требования к кандидатам на эти должности. Материалы по вопросам избрания членов Правления должны содержать следующую информацию о предлагаемых кандидатах:

1) фамилия, имя, а также по желанию - отчество;

2) сведения об образовании;

3) сведения о местах работы и занимаемых должностях с начала трудовой деятельности;

4) иная информация, подтверждающая квалификацию, опыт работы кандидатов.

8. Председатель Правления вправе вносить на рассмотрение Совета директоров предложения по кандидату, рекомендуемому к избранию на одну и ту же вакантную должность в Правлении не более двух раз.

9. В случае отклонения Советом директоров кандидата, предложенного Председателем Правления на одну и ту же вакантную должность в Правлении во второй раз, право на внесение предложения по кандидату на данную вакантную должность переходит к Председателю Совета директоров.

10. Совет директоров может в установленном порядке прекратить полномочия членов Правления.

11. Кандидаты на должности в Правление должны обладать опытом, знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, иметь положительную репутацию и быть приемлемыми для большинства Директоров.

12. Трудовой договор с лицом, избранным в состав Правления, подписывается от имени Общества Председателем Правления.

13. Трудовой договор с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров.

14. Договоры должны содержать права, обязанности, ответственность сторон и другие существенные условия, а также обязательство членов Правления по соблюдению положений Кодекса и настоящего Положения.

**2. Функции, права и обязанности членов Правления**

15. Функции, права и обязанности членов Правления определяются законодательством, Уставом и Кодексом корпоративного управления (далее – Кодекс) Общества, а также настоящим Положением и трудовым договором, заключаемым Обществом с каждым членом Правления.

16. 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 Единственного акционера.

17. Оплата труда членов Правления осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества.

18. Члены Правления не должны использовать или допускать использование имущества Общества в противоречии с Уставом, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, а также в личных целях, и злоупотреблять своим должностным положением при совершении сделок.

19. Члены Правления контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства, обязаны не разглашать любые известные им конфиденциальные сведения об Обществе, коммерческие тайны.

20. Обязанность по сохранению конфиденциальности сохраняет силу в течение 5 лет после истечения срока исполнения служебных обязанностей членом Правления.

21. Члены Правления обязаны принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества путем инициирования созыва заседания Правления, информирования Председателя или иным доступным способом.

22. Члены Правления информируют Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов.

23. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров Общества, за исключением Председателя Правления, который не вправе работать в других организациях.

24. Член Правления имеет право:

1) получать любую информацию от работников Общества по курируемым им вопросам;

2) знакомиться с решениями Единственного акционера, с протоколами заседаний и решениями Совета директоров, принятыми путем заочного голосования, протоколами заседаний Правления, аудиторскими заключениями;

3) вносить вопросы в повестку дня заседания Правления;

4) требовать внесения в протокол заседания Правления своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

5) в установленном законом порядке получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением им функций члена Правления;

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом и настоящим Положением.

25. За вред, причиненный Обществу своими действиями (бездействием), члены Правления несут ответственность 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 Законом.

26. Общество на основании решения Единственного акционера вправе обратиться в суд с иском к члену (членам) Правления о возмещении вреда либо убытков, нанесенных им (ими) Обществу.

27. Член Правления обязан:

1) соблюдать лояльность в отношении интересов Общества (т.е. не вправе использовать предоставленные ему возможности в целях, противоречащих Уставу и Кодексу и должен воздерживаться от использования своего положения в Обществе в интересах иных лиц);

2) действовать в пределах своей компетенции;

3) действовать добросовестно по вопросам, представляющим интерес для Общества;

4) выполнять возложенные на них обязанности добросовестно и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и Единственного акционера;

5) контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

6) не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об Обществе в течение срока пребывания в должности члена Правления и в течение 5 (пяти) лет после завершения;

7) инициировать заседания Правления для решения вопросов по курируемым и иным проблемам;

8) присутствовать на заседаниях Правления;

9) участвовать в принятии решений Правления путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

10) предварительно сообщать Председателю Правлению о невозможности своего участия в заседании Правления с указанием причин;

11) принимать обоснованные решения, для чего изучать в полном объеме необходимую информацию (документы, материалы);

12) при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия;

13) своевременно сообщать Обществу сведения об аффилиированных лицах и изменениях оснований возникновения их аффилированности;

14) воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества;

15) доводить до сведения Председателя Правления сведения о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;

16) соблюдать требования законодательства о неразглашении коммерческой тайны, конфиденциальности информации по вопросам деятельности Общества;

17) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность. При этом член Правления должен незамедлительно раскрывать Правлению сам факт такой заинтересованности и основания ее возникновения;

18) доводить до сведения Председателя Правления информацию о себе в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Казахстан;

19) не использовать имущество Общества и не допускать его использование в противоречие с Уставом Общества и решениями Единственного акционера, а также в личных целях и злоупотреблять своим положением при совершении сделок со своими аффилиированными лицами;

20) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением и трудовым договором.

28. Деятельность члена Правления является непрерывной и не ограничивается участием в принятии решений Правления.

29. Член Правления освобождается от ответственности в случае, если он голосовал против решения, принятого Правлением, повлекшего убытки Общества либо Единственного акционера, или не принимал участие в голосовании.

30. При определении оснований и размера ответственности членов Правления должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

31. За ненадлежащее исполнение членом Правления своих обязанностей Председатель Правления вправе обратиться к Совету директоров Общества с ходатайством о досрочном прекращении полномочий соответствующего члена Правления.

32. В компетенцию Правления Общества входит принятие решений по следующим вопросам:

1) разработка стратегии развития Общества и вынесение на рассмотрение Совета директоров для последующего представления Единственному акционеру для утверждения;

2) подготовка и представление на рассмотрение Совета директоров предложений по приоритетным направлениям и перспективным планам деятельности Общества;

З) внесение предложений Совету директоров о создании и закрытии филиалов, представительств Общества, координация их деятельности;

4) подготовка годовой финансовой отчетности, включающей в себя отчетность в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, и представление ее на предварительное рассмотрение Совету директоров и последующее утверждение Единственным акционером;

5) организация бухгалтерского учета в Обществе;

6) обеспечение разработки и представления на утверждение Совета директоров учетной политики Общества;

7) подготовка для рассмотрения Единственному акционеру вопросов и документов, принятие решения по которым отнесено к его компетенции;

8) предварительное одобрение отчетов, представляемых Совету директоров и (или) Единственному акционеру в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества;

9) направление в течение пяти рабочих дней с даты получения выписки из протокола заседания Совета директоров по вопросу утверждения Отчета по исполнению стратегии развития электронного отчета Единому оператору для включения в Реестр государственного имущества (далее - Реестр), прикрепив к электронному отчету сканированную копию решения Совета директоров Общества об его утверждении;

10) формирование единой (в том числе по отраслям деятельности) финансовой, инвестиционной, производственно-хозяйственной, научно-технической и иной политики в отношении дочерних зависимых организаций при утверждении их стратегий и планов развития;

11) принятие оперативных мер по реализации инвестиционных решений и инвестиционных проектов;

12) принимает решения о заключении Обществом сделок, за исключением сделок, отнесенных законодательством и Уставом Общества к компетенции Единственного акционера, Совета директоров, Председателя Правления;

13) издание решений и дача указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Общества;

14) утверждение внутренних нормативных документов, принимаемых в целях организации деятельности Общества, не относящихся к документам, утверждаемым Единственным акционером и Советом директоров;

15) принятие решений по производственным вопросам внутренней деятельности Общества;

16) осуществляет контроль за исполнением решений Совета директоров, Единственного акционера Общества, рекомендаций аудиторской организации, осуществляющей аудит годовой финансовой отчетности Общества, а также рекомендаций Службы внутреннего аудита;

17) организует работу по выявлению причин и условий, порождающих неправомерные действия в отношении собственности Общества;

18) подготовка отчетов о деятельности Общества;

19) принятие решение о заключении Обществом сделки или совокупности взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет менее десяти процентов от общего размера стоимости активов Общества;

20) принятие других решений, предусмотренных Уставом и внутренними документами Общества, не относящихся к исключительной компетенции других органов и должностных лиц Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

33. Правление обеспечивает своевременное представление членам Совета директоров при выполнении возложенных на них функций информации о деятельности Общества, в том числе носящей конфиденциальный характер, в срок не позднее десяти календарных дней с момента получения запроса.

34. Председатель Правления:

1) возглавляет Правление;

2) организует выполнение решений Единственного акционера Совета директоров и Правления Общества;

3) без доверенности действует от имени Общества в его отношениях с третьими лицами, включая подписание договоров, гарантий;

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

5) совершает сделки неимущественного характера и сделки в соответствии с Правилами осуществления закупок товаров, работ и услуг акционерным обществом «Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстік»;

6) определяет обязанности и полномочия своих заместителей и структурных подразделений Общества, утверждает положения о структурных подразделениях Общества;

7) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления;

8) без доверенности подписывает договоры, соглашения, изменения и дополнения к ним;

9) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных Законом), применяет к ним [меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания](jl:30103567.710000%20), устанавливает размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры премий работников Общества, в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества;

10) подписывает трудовые договоры с работниками Общества, в том числе в установленном порядке с членами Правления и Корпоративным секретарем;

11) утверждает должностные обязанности работников Общества;

12) издает приказы по вопросам компетенции Председателя Правления и дает указания, обязательные для исполнения работниками Общества;

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

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

15) устанавливает режим работы Общества;

16) обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов и программ - работ Общества;

17) несет ответственность за работу Общества перед Единственным акционером и Советом директоров Общества;

18) осуществляет отчеты перед Советом директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

19) открывает банковские и другие счета Общества;

20) созывает заседания Правления и представляет на рассмотрение Совету директоров необходимые материалы;

21) утверждает внутренние нормативные документы в порядке, определяемом Правлением;

22) обеспечивает разработку планов Общества, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, и годового бюджета Общества;

23) принимает решения о назначении проверок (ревизий) в дочерних зависимых организациях Общества, более пятидесяти процентов долей участия которых принадлежит Обществу;

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

25) осуществляет иные функции, определенные Уставом Общества и решениями Единственного акционера и Совета директоров.

**3. Порядок созыва и проведения заседаний Правления**

35. Правление проводит регулярные заседания, как правило, 2 раза в неделю. Заседания проводятся с применением видеофиксации, материалы которой хранятся в течение одного месяца.

36. Правление вправе рассматривать и принимать решения по вопросам повестки дня, если при этом участвует не менее двух третей членов Правления, в том числе отсутствующие члены Правления, проголосовавшие по вопросам повестки дня заседания в письменном виде.

37. Определение сроков проведения заседаний, повестки дня и созыв заседания Правления, председательство на нем являются компетенцией его Председателя.

38. Проведение заседания Правления осуществляется не ранее, чем через три рабочих дня с момента получения членами Правления уведомления о его созыве. Установление данного срока необходимо для ознакомления членов Правления с материалами по вопросам повестки дня заседания Правления.

В случае возникновения обстоятельств, ставящих под угрозу устойчивое развитие и экономическую безопасность Общества, Председатель Правления вправе определить дату заседания Правления по соответствующим вопросам без применения указанного срока.

39. В случае отсутствия Председателя Правления указанные функции могут осуществляться членом Правления, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Председателя Правления.

40. По требованию членов Правления оно вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня, при условии присутствия и согласия всех членов Правления.

41. Необходимые материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подготавливаются соответствующим структурным подразделением Общества.

42. Материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные соответствующими структурными подразделениями, должны быть согласованы с заинтересованными структурными подразделениями, после чего передаются секретарю Правления.

43. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы включают в себя пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения, а также срочности и неотложности вопроса в случае его вынесения в период отсутствия Председателя Правления, проект решения, согласованный в установленном порядке, список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу (в случае необходимости), другие необходимые документы.

Пояснительная записка не должна превышать двух страниц. Указанные документы передаются секретарю Правления не менее чем за три рабочих дня до проведения заседания. Секретарь обеспечивает формирование документов к заседанию Правления и доводит их до всех членов Правления в течение одного рабочего дня.

44. В исключительных случаях Председатель Правления вправе установить иные сроки.

45. В случае, если на рассмотрение Правления выносится вопрос об утверждении (согласовании, одобрении) внутреннего документа Общества, то такой документ должен быть предварительно согласован в установленном порядке с заинтересованными структурными подразделениями Общества.

46. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на руководителя структурного подразделения, внесшего данный вопрос на рассмотрение Правления.

47. Согласование документов, выносимых на рассмотрение Правления, осуществляется на листе согласования к документу. Оригиналы этих документов вместе с оригиналами решений (протоколов) об их утверждении хранятся секретарем Правления.

48. В случае невозможности для члена Правления прибыть на заседание, он может изъявить свою волю заочно в письменной форме «за», «против» или «воздержался» относительно выносимого на голосование решения, с проектом которого он предварительно ознакомился, посредством подачи бюллетеня для голосования.

49. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено в случае отсутствия члена Правления, в компетенции которого находится данный вопрос. Такое решение доводится до сведения отсутствовавшего члена Правления в кратчайший срок.

50. На заседании Правления применяются следующие формы голосования:

1. очная;
2. заочная;
3. смешанная.

При этом форма проведения голосования определяется Председателем Правления.

51. По инициативе Председателя Правления вследствие особых причин, требующих оперативного принятия решения, Правление может принимать решения заочным голосованием. Заочное голосование членов Правления проводится путем сбора подписей на проекте протокола либо на опросных листах и иных письменных доказательствах волеизъявления членов Правления, прилагаемых в последующем к протоколу.

52. Решения Правления принимаются большинством голосов членов Правления. По каждому вопросу, ставящемуся на голосование, Председатель выражает свою волю последним из членов Правления. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал Председатель Правления.

53. Член Правления имеет право письменно изложить свое особое мнение и приложить его к протоколу, о чем в последнем делается отметка. Особое мнение должно быть подано секретарю Правления Общества в срок не позднее суток с момента окончания заседания Правления.

54. Член Правления обязан заранее уведомить Председателя Правления о невозможности своего участия на заседании Правления. Отсутствующий на заседании член Правления вправе посредством письменного сообщения проголосовать по вопросам повестки дня заседания Правления.

При этом такое письменное сообщение по повестке дня должно содержать:

1) дату составления;

2) повестку дня, по которой выражается мнение члена Правления посредством направления письменного сообщения;

3) четко выраженную позицию по каждому вопросу повестки дня;

4) подпись;

5) иные сведения, относящиеся к повестке дня, по усмотрению члена Правления.

55. Представленное членом Правления письменное сообщение по повестке дня учитывается при подсчете кворума и итогов голосования и подшивается к протоколу заседания, в котором делается запись о голосовании данного члена Правления посредством направления письменного сообщения по повестке дня.

56. Письменное сообщение по повестке дня должно быть представлено членом Правления Председателю Правления не позднее, чем за 1 (один) день до проведения заседания Правления.

57. Если член Правления, ранее представивший письменное сообщение по повестке дня, прибыл для участия и голосования на заседании Правления, на котором используется смешанное голосование, его письменное мнение не учитывается.

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

58. Решения Правления оформляются протоколом. Протокол заседания Правления оформляется секретарем Правления в течение двух рабочих дней после проведения заседания, визируется им и после визирования участвовавшими в заседании членами Правления, подписывается Председателем и скрепляется печатью.

59. В протоколе заседания указываются:

1. место и время проведения заседания (при очном голосовании);
2. члены Правления, участвующие в заседании, в том числе члены Правления, принявшие участие в заседании путем заочного голосования (смешанное голосование), приглашенные лица;
3. повестка дня заседания;
4. вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним (при очном голосовании);
5. принятые решения;
6. иные сведения.

60. Хранение протоколов заседания Правления, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечивается секретарем Правления.

61. Общество обязано хранить протоколы заседаний и решения Правления, принятые путем заочного голосования, по месту нахождения Правления бессрочно.

62. Секретарь Правления назначается из числа работников Общества, не входящих в состав Правления, для ведения делопроизводства. Секретарь не обладает полномочиями члена Правления и не участвует в рассмотрении вопросов повестки дня и принятии по ним решений.

**4. Вознаграждение членам Правления**

62. Размер вознаграждения Председателя и членов Правления определяется в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

63. Вознаграждение членов Правления зависит от ключевых показателей работы членов Правления и увязано с их уровнем квалификации и личным вкладом в результаты деятельности Общества.

64. Политика вознаграждения членов Правления должна быть транспарентной. Вознаграждение должно стимулировать членов Правления для достижения высокого качества их работы.

65. Общество раскрывает сведения о размере вознаграждений членов Правления в соответствии с законодательством.

**5. Заключительные положения**

66. Правление несет ответственность по раскрытию информации и информационному освещению деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательств и обязано обеспечить защиту и сохранность внутренней (служебной) информации.

67. Срок давности по неразглашению внутренней (служебной) информации по Обществу членами Правления после прекращения их деятельности в составе Правления составляет 5 (пять) лет.

68. Правление несет ответственность за выделение финансовых и человеческих ресурсов для осуществления поставленных Единственным акционером и Советом директоров целей.

69. Оценку работы Правления и эффективности деятельности его членов осуществляет Совет директоров.

70. Оценка эффективности деятельности каждого из членов Правления содержит следующие критерии:

1) регулярность посещения заседаний Правления;

2) степень готовности его к заседаниям;

3) активность участия;

4) независимость и объективность суждений;

5) соблюдение этических норм;

6) личный вклад в конструктивное обсуждение вопросов, рассмотренных на заседаниях Правления, способствовавших принятию эффективных решений Правления;

7) соответствие принципу лояльности.

71. Правление должно создавать атмосферу заинтересованности работников Общества в эффективной работе Общества, стремиться к тому, чтобы каждый работник дорожил своей работой в Обществе, осознавал, что от результатов работы Общества в целом зависит его  
материальное положение.

72. Члены Правления должны проводить мониторинг состояния дел по курируемым направлениям Общества и поддерживать постоянные контакты с другими членами Правления и работниками Общества.