|  |
| --- |
| **Утверждено****решением Совета директоров** **АО «СПК «Актобе»****Протокол №1****от 4 февраля 2011 года**  |



**Положение о Правлении**

**акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Актобе»**

*с изменениями и дополнениями, утвержденными решением*

*Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

**Разработчик: Секретарь Правления**

**г. Актобе, 2025 г.**

*Положение дополнено Содержанием в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

**Содержание**

[Глава 1. Общие положения 2](#_bookmark0)

[Глава 2. Состав и порядок формирования Правления Общества 2](#_bookmark1)

[Глава 3. Компетенция Правления Общества 3](#_bookmark2)

[Глава 4. Права, обязанности и ответственность Членов Правления 4](#_bookmark3)

[Глава 5. Компетенция и порядок деятельности Председателя Правления….....6](#_bookmark4)

[Глава 6. Секретарь Правления 8](#_bookmark5)

[Глава 7. Организация деятельности Правления 9](#_bookmark6)

[Порядок работы Правления 9](#_bookmark7)

[Порядок подготовки материалов к рассмотрению Правлением 10](#_bookmark8)

[Порядок проведения заседания Правления и принятия решений 12](#_bookmark9)

[Порядок оформления решений Правления и протоколирование заседаний Правления 14](#_bookmark10)

[Принятие решений Правления заочным голосованием 15](#_bookmark11)

[Контроль за исполнением решений Правления 16](#_bookmark12)

[Глава 8. Заключительные положения 17](#_bookmark13)

[Приложение № 1 18](#_bookmark14)

[Приложение № 2 19](#_bookmark15)

[Приложение № 3 20](#_bookmark16)

[Приложение № 4 22](#_bookmark17)

[Приложение № 5 23](#_bookmark18)

[Приложение № 6 25](#_bookmark19)

[Приложение № 7 26](#_bookmark19)

*Заголовок Главы 1 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

Глава 1. Общие положения

*Пункт 1.1 главы 1 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

1.1 Настоящее Положение о Правлении акционерного общества «Социально – предпринимательская корпорация «Актобе» (далее – «Положение») разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Актобе» (далее – «Общество»), действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и определяет состав и порядок формирования, порядок организации деятельности, компетенцию Правления Общества, правоспособность его членов, порядок назначения и правоспособность секретаря Правления.

*Пункт 1.2 главы 1 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

1.2. Правление является коллегиальным исполнительным органом, который осуществляет руководство текущей деятельностью Общества.

Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, кроме тех вопросов, которые входят в исключительную компетенцию Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров.

Правление несет ответственность перед Общим собранием акционеров (Единственным акционером) и Советом директоров за выполнение возложенных на него функций.

*Пункт 1.3 главы 1 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

1.3. Правление и каждый член Правления в отдельности в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров (Единственного акционера), Совета директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

*Заголовок Главы 2 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

**Глава 2. Состав и порядок формирования**

2.1. Численный состав Правления определяет и утверждает Совет директоров. Кандидатов в члены Правления предлагает Председатель Правления.

*Пункт 2.2 главы 2 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

2.2. Правление состоит из Председателя Правления и членов Правления. Председатель Правления избирается (назначается) Общим собранием акционеров (Единственным акционером) сроком до трех лет и осуществляет руководство текущей деятельностью Общества. Члены Правления избираются Советом директоров сроком до трех лет. Численный состав Правления не менее трех, но не более семи человек.

*Пункт 2.3 главы 2 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

2.3. Кандидаты на должность Председателя Правления и членов Правления должны обладать опытом, знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего исполнения возложенных на них обязанностей.

2.4. Член Правления может сложить с себя полномочия, подав в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан письменное заявление Председателю Правления.

В случае, если член Правления занимает также штатную должность в Обществе, то прекращение его полномочий как члена Правления не влечет увольнения с занимаемой штатной должности. Увольнение с должности, занимаемой в Обществе, влечет прекращение членства в Правлении Общества.

2.5. Размеры должностных окладов, условия оплаты труда и премирования Председателя Правления и членов Правления определяются Советом директоров Общества.

*Глава 2 дополнена пунктом 2.6 в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

2.6. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это Общим собранием акционеров или Советом директоров.

Трудовые договоры с остальными членами Правления подписываются Председателем Правления.

*Заголовок Главы 3 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

**Глава 3. Компетенция**

3.1. К компетенции Правления относятся:

1) организация выполнения решений Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров;

2) принятие решений, направленных на достижение целей Общества;

3) утверждение в целях организации деятельности Общества локальных (внутренних) нормативных документов Общества, не отнесенных к компетенции Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров, в том числе Общего регламента работы Общества, Положений об условиях оплаты труда, штатного расписания в рамках утвержденных Советом директоров штатной численности и организационной структуры Общества, а также иных документов;

4) утверждение положений об организационных единицах (структурных подразделениях) Общества и должностных инструкций;

5) разработка и внесение на утверждение Советом директоров основных направлений деятельности Общества;

6) подготовка и предоставление годовой отчетности Общества, включая финансовую, на рассмотрение Советом директоров Общества;

7) исполнение сметы расходов и доходов;

8) разработка плана развития в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан и контроль за его исполнением;

9) инициирование проведения аудита за счет Общества;

10) осуществление внешнеэкономической деятельности;

11) разработка и представление на утверждение Совету директоров Общества проектов документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (за исключением документов, принимаемых Правлением в целях организации деятельности Общества);

*Подпункт 12) пункта 3.1 главы 3 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

12) создание комитетов (комиссий) при Правлении, определение их срока полномочий, количественного состава, назначение членов, а также досрочное прекращение их полномочий;

*Подпункт 13) пункта 3.1 главы 3 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

13) принятие решения об увеличении обязательств Общества на величину, составляющую до 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;

*Пункт 3.1 главы 3 дополнен подпунктом 14) в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

14) утверждение товарного знака и иных средств корпоративной идентификации;

*Пункт 3.1 главы 3 дополнен подпунктом 15) в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

15) утверждение основных условий инвестирования в рамках проектов, на основании которых предоставляется инструмент инвестирования/финансирования, внесения изменений в ранее утвержденные условия финансирования либо об отказе в инвестировании;

*Пункт 3.1 главы 3 дополнен подпунктом 16) в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

16) предварительное рассмотрение и одобрение вопросов, выносимых по инициативе исполнительного органа на рассмотрение совета директоров и общего собрания акционеров (единственного акционера);

*Пункт 3.1 главы 3 дополнен подпунктом 17) в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

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

3.2. Компетенция Правления реализуется путем принятия решений на заседаниях Правления, организации их исполнения и осуществлением Председателем Правления функций непосредственного руководства деятельностью Правления и оперативного руководства деятельностью Общества.

**Глава 4. Права, обязанности и ответственность Членов Правления**

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

4.2. Члены Правления в рамках компетенции Правления имеют право:

1) в составе коллегиального исполнительного органа решать вопросы текущей деятельности Общества по закрепленным вопросам и в отношении курируемого структурного подразделения Общества;

*Подпункт 2) пункта 4.2 главы 4 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

2) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;

3) вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки заседания Правления;

4) требовать в письменном виде созыва Председателем Правления заседания Правления Общества;

5) вносить предложения, обсуждать и голосовать по вопросам повестки заседания Правления;

6) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления, требовать внесения особого мнения в протокол заседания Правления, доводить его до сведения Совета директоров Общества;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества.

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

4.3. Члены Правления обязаны:

*Подпункт 1) пункта 4.3 главы 4 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

* 1. участвовать в заседаниях Правления (заочных голосованиях), за исключением случаев отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, освобождением от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождением в установленном законодательством отпуске, командировке или по иным уважительным причинам;

2) исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров (Единственного акционера), Совета директоров и Правления, соблюдать требования Устава и внутренних нормативных документов Общества;

3) контролировать подготовку и своевременное представление материалов к заседанию Правления по курируемым ими вопросам;

4) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно, воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально могут привести к возникновению конфликта между личными интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта – информировать об этом Совет директоров Общества;

5) соблюдать конфиденциальность информации, содержащей коммерческую и служебную тайну Общества, а также иную охраняемую законом тайну;

6) сообщать Председателю Правления Общества в письменном виде при избрании на должность членом Правления нижеуказанную информацию (а также в дальнейшем, незамедлительно, о ее изменении):

* о юридических лицах, в которых член Правления владеет самостоятельно или совместно со своим аффилиированным лицом акциями (долями, паями);
* о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;
* об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным;
* иных событиях и фактах, которые могут повлечь конфликт интересов;

7) не допускать использования имущества Общества в противоречии с Уставом Общества и решениями Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров Общества, а также в личных целях и не допускать злоупотреблений при совершении сделок со своими аффилированными лицами;

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

*Пункт 4.3 главы 4 дополнен подпунктом 9) в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

9) участвовать в работе комитетов, рабочих групп, в состав которых они избраны;

*Пункт 4.3 главы 4 дополнен подпунктом 10) в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

10) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений, по которым у них имеется личная заинтересованность;

*Пункт 4.3 главы 4 дополнен подпунктом 11) в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

11) выносить объективное независимое суждение по вопросам;

4.4. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета Директоров.

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

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

Общество, либо акционер Общества вправе обратиться в суд с иском к члену Правления о возмещении причиненных убытков.

4.6. Позицию Правления на заседаниях Совета директоров и на Общих собраниях акционеров Общества представляет Председатель Правления или иное лицо по поручению Председателя Правления.

**Глава 5. Компетенция и порядок деятельности**

**Председателя Правления**

5.1. Председатель Правления осуществляет оперативное управление деятельностью Общества и непосредственное руководство работой Правления, в связи с чем наделяется необходимыми полномочиями.

5.2. Председатель Правления вправе без доверенности осуществлять в пределах своей компетенции все действия от имени Общества.

Председатель Правления представляет Общество во всех организациях и органах как в Республике Казахстан, так и за его пределами.

5.2. Председатель Правления осуществляет следующие полномочия:

1) организует выполнение решений Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров;

2) представляет на утверждение Совету директоров Общества кандидатуры членов Правления Общества;

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

4) организует работу Правления, председательствует на заседаниях Правления, обеспечивает ведение протоколов заседаний;

5) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;

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

7) заключает трудовые договоры с членами Правления, должностными лицами и исполнительным персоналом Общества;

8) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением работников, являющихся членами Правления), 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 Правления и службы внутреннего аудита;

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

10) дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;

11) совершает от имени Общества любые гражданско-правовые сделки, распоряжается имуществом Общества, за исключением случаев, отнесенных Уставом и корпоративными нормативными документами Общества к компетенции Общего собрания акционеров (Единственного акционера) или Совета директоров;

12) открывает и закрывает банковские счета;

13) организует исполнение сметы расходов и доходов Общества, распоряжается финансовыми средствами Общества. При организации исполнения сметы расходов и доходов Общества Председатель Правления с учетом производственной необходимости вправе производить перераспределение средств между отдельными статьями расходов, но в пределах общей суммы расходов, утвержденной Советом директоров Общества;

14) принимает решения о предъявлении от имени Общества претензий к юридическим и физическим лицам и об удовлетворении претензий, предъявленных к Обществу;

15) организует и обеспечивает бухгалтерскую и статистическую отчетность Общества;

16) осуществляет контроль за рациональным и экономичным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

17) в пределах своей компетенции обеспечивает соблюдение законности в деятельности Общества.

5.2. По вопросам своей компетенции Председатель Правления издает приказы и распоряжения, обязательные к исполнению всем персоналом Общества.

5.3. Председатель Правления исполняет свои полномочия в течение срока, на который он был назначен, до того момента, пока не будет назначен и не вступит в должность его преемник, за исключением возложения обязанностей на одного из членов Правления в случаях:

а) досрочного прекращения полномочий при физической невозможности исполнения обязанностей;

б) добровольной отставки, принятой Советом директоров или Общим собранием акционеров (Единственным акционером);

в) прекращения досрочно полномочий по инициативе Совета директоров или Общего собрания акционеров в случаях грубого нарушения условий трудового договора.

*Заголовок Главы 6 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

# Глава 6. Секретарь Правления

*Пункт 6.1 главы 6 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

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

*Пункт 6.2 главы 6 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

6.2. Секретарь Правления назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления Общества. В случае отсутствия Секретаря Правления его функции могут быть возложены на другого работника Общества, обладающего необходимыми квалификацией и опытом.

*Пункт 6.3 главы 6 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

6.3. Секретарь Правления вправе:

*Подпункт 1) пункта 6.3 главы 6 изложен в в редакции соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

* 1. требовать от работников и (или) структурных подразделений/работников Общества соблюдения процедур, установленных внутренними нормативными документам Общества при вынесении вопросов на рассмотрение Правления, установленных внутренними документами Общества;

*Подпункт 2) пункта 6.3 главы 6 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

* 1. возвращать исполнителям - работникам Общества на доработку материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением и (или) иными внутренними документами Общества/Единственного акционера;

*Подпункт 3) пункта 6.3 главы 6 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

* 1. осуществлять организационно-технический контроль за исполнением решений Правления, информировать Председателя Правления (либо лицо, исполняющее его обязанности) и членов Правления об исполнении ранее принятых решений;

*Подпункт 4) пункта 6.3 главы 6 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

* 1. запрашивать при необходимости у ответственных за исполнение решений Правления руководящих работников и (или) структурных подразделений/работников Общества информацию и материалы об исполнении решений Правления Общества;

*Пункт 6.3 главы 6 дополнен подпунктом 5) в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

* 1. осуществлять иные функции в соответствии с настоящим Положением и поручениями Правления.

*Пункт 6.4 главы 6 изложен в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6) и дополнен подпунктами 1)-11)*

* 1. Секретарь Правления обязан:

1) заблаговременно уведомлять членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и готовить раздаточные материалы для членов Правления по вопросам повестки дня заседания;

2) протоколировать заседания Правления, в том числе заседания, проводимые с использованием автоматизированной системы;

3) готовить и направлять членам Правления бюллетень или иные документы для заочного голосования;

4) доводить информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;

5) выдавать выписки из протоколов заседаний Правления в установленные сроки;

6) хранить оригиналы протоколов заседаний Правления и материалы к ним;

7) не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну Общества и иную конфиденциальную информацию Общества;

8) осуществлять текущий контроль (по срокам) за исполнением решений (поручений) Правления;

9) при необходимости формировать отчет о деятельности Правления;

10) осуществлять формирование электронной базы и реестра протоколов с материалами заседаний Правления;

11) осуществлять иные должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией Секретаря Правления.

*Пункт 6.5 главы 6 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

6.5. Секретарь Правления несет ответственность за надлежащее оформление и своевременность составления протоколов заседаний Правления и выписок из них, а также полноту направленных/представленных членам Правления документов по рассматриваемым вопросам.

*Пункты 6.6, 6.7, 6.8, 6.9 главы 6 исключены в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

*Заголовок Главы 7 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

# Глава 7. Организация деятельности Правления

*Глава 7 полностью изменена, дополнена и изложена в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

## Порядок работы Правления

7.1. Заседания Правления проводятся по мере необходимости исходя из принципов рациональности, эффективности и регулярности и созываются Председателем Правления по собственной инициативе либо по требованию члена Правления или руководителя Службы внутреннего аудита Общества.

7.2. Заседание Правления также может быть созвано по инициативе вышестоящих органов Общества либо по требованию любого члена Правления.

Требование о созыве заседания Правления членами Правления предъявляется Председателю Правления посредством направления соответствующего письменного обращения, содержащего предлагаемую повестку.

7.3. Заседание Правления признается правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа членов Правления. Заседания Правления проводятся под председательством Председателя Правления, а в случае его отсутствия – членом Правления, исполняющим его обязанности.

7.4. Заседания Правления проводятся регулярно согласно утвержденному плану работы Правления (далее - План работы).

7.5. По решению Председателя Правления Общества, Правление вправе рассматривать вопросы, не включенные в План работы.

7.6. План работы составляется с учетом необходимости предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров.

7.7. План работы формируется на основе требований настоящего Положения, на основе указаний Председателя Правления и предложений членов Правления, руководителей структурных подразделений/работников Общества.

7.8. План работы составляется на предстоящий календарный год. По мере необходимости План работы подлежит уточнению (корректировке). Включение дополнительных вопросов в План работы и его корректировка осуществляется по решению Правления.

7.9. Вопросы, включенные в План работы, должны соответствовать компетенции Правления и иметь формулировки, отражающие суть вопроса. Использование формулировок «разное», «текущее» и подобных им не допускается.

7.10. С целью подготовки Плана работы Секретарь Правления рассылает руководителям структурных подразделений/работникам Общества запросы о предложениях для включения вопросов в план работы.

7.11. Предложения для включения в план работы от членов Правления, директоров и подразделений должны поступить не позднее, чем за сорок пять дней до начала планового периода.

7.12. Не позднее, чем за двадцать календарных дней до начала планового периода проект Плана работы представляется для ознакомления и согласования Председателю и членам Правления.

7.13. План работы утверждается решением Правления по форме, согласно Приложению№ 1 к настоящему Положению, не позднее, чем за две недели до начала планового периода.

7.14. Секретарь Правления в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения Плана работы направляет его членам Правления, структурным подразделениям/работникам Общества, не входящих в структурные подразделения, ответственным за подготовку вопросов.

7.15. Повестка дня заседания Правления формируется Секретарем Правления за 2 (два) рабочих дня до планируемой даты проведения заседания Правления и направляется на согласование Председателю и членам Правления. В день заседания повестка утверждается Председателем Правления с учетом комментариев, замечаний и дополнений, внесенных членами Правления.

## Порядок подготовки материалов к рассмотрению Правлением

* 1. Подготовка материалов по вопросам к рассмотрению Правлением производится по поручению членов Правления Общества, а также по собственной инициативе структурных подразделений/работников Общества с соответствующей резолюцией курирующего члена Правления.
	2. Заинтересованные структурные подразделения/работники Общества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты проведения заседания Правления предоставляют Секретарю Правления посредством служебной записки полный пакет документов, включающий в себя:

- пояснительную записку, подписанную руководителем структурного подразделения, курирующим членом Правления, а также руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение Общества, которая на базе анализа и обобщения информации, полученной от соисполнителей, обосновывает предлагаемый проект решения и прогноз ожидаемых технических, экономических, социальных и иных последствий его реализации, с приложением письменных заключений руководителей заинтересованных подразделений предприятия, подготовленную по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

* проект соответствующего решения Правления, подписанный руководителем структурного подразделения, курирующим членом Правления, а также руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение, который осуществляет рассмотрение материалов на предмет соблюдения норм юридической техники, включая правильность формулировок, соответствие законодательным требованиям и отсутствие правовых противоречий, подготовленную по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению;
* справочные материалы (справки, расчеты и другие документы);
* список лиц, которых планируется пригласить на заседание по конкретному вопросу, с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности (в случае необходимости);
* копию выписки из протокола или копию протокола других коллегиальных органов/комитетов/комиссий (при необходимости);
* в случае рассмотрения вопроса о внесении изменений и/или дополнений в документ, утвержденный решением Правления также прилагается: (а) сравнительная таблица вносимых изменений и/или дополнений с их обоснованием; (б) копия документа, в который вносятся изменения и/или дополнения; (в) проект изменений и/или дополнений в утвержденный документ или проект документа в обновленной редакции; (г) копии иных документов, на основании которых вносятся предлагаемые изменения и/или дополнения в документ при наличии;
* другие необходимые материалы.
	1. Материалы на рассмотрение заседания Правления, проводимого без использования автоматизированной системы, формируются и направляются соответствующими подразделениями/работниками Общества, не входящих в структурные подразделения в адрес Секретаря Правления посредством служебной записки следующими способами:

- в системе электронного документооборота (без формирования на бумажном носителе) посредством электронной цифровой подписи с согласованием вопроса курирующим членом Правления и заинтересованными подразделениями в соответствии с внутренними нормативными документами Общества;

- на бумажном носителе с согласованием вопроса курирующим членом Правления и заинтересованными подразделениями в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

* 1. Материалы на рассмотрение заседания Правления, проводимого с использованием автоматизированной системы, формируются соответствующими подразделениями/работниками Общества, в системе электронного документооборота (без формирования на бумажном носителе) посредством электронной цифровой подписи с согласованием вопроса курирующим членом Правления и заинтересованными подразделениями в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.
	2. Секретарь Правления обеспечивает обязательность оформления бумажных подлинников материалов и протоколов Правления, указанных в пунктах 7.18 и 7.19 в случае, установленном законодательством Республики Казахстан.
	3. Вся документация, поступившая Секретарю Правления, является конфиденциальной и хранится в предназначенном для этих целей месте.
	4. Повестка дня предстоящего заседания Правления вместе со всеми материалами по рассматриваемым вопросам направляется Секретарем Правления членам Правления для ознакомления по служебной электронной почте или посредством системы электронного документооборота.
	5. При необходимости членам Правления для ознакомления предоставляются копии документов, по рассматриваемым на заседании Правления вопросам, на бумажном носителе. Их количество определяется, исходя из предполагаемого присутствия членов Правления.
	6. Секретарь Правления организует извещение руководителей структурных подразделений Общества и других лиц, приглашенных на заседание Правления, с указанием повестки дня, места и времени его проведения.
	7. По окончании заседания Правления все копии документов, полученные членами Правления, возвращаются Секретарю Правления.
	8. Оригинал пакета документов по рассмотренным на заседании Правления вопросам остается у Секретаря Правления и подшивается в папку протоколов заседаний Правления. Оставшиеся экземпляры копий документов возвращаются в соответствующие структурные подразделения/работникам Общества, и подшивается в соответствующее дело. Оставшиеся копии документов уничтожаются.
	9. Протоколы заседаний Правления по мере необходимости со всеми документами передаются Секретарем Правления в архив Общества на основании акта приема-передачи.
	10. Протоколы заседаний Правления со всеми документами в автоматическом порядке сохраняются в электронный архив Общества, с момента окончания заседания Правления, проведенного с использованием автоматизированной системы.

## Порядок проведения заседания Правления и принятия решений

* 1. Правление осуществляет свою деятельность посредством принятия решений следующими способами:
* голосованием членов Правления на очном заседании;
* заочным голосованием членов Правления (опросным путем).

При этом принятие решений вышеуказанными способами может осуществляться с использованием электронной системы регистрации и подсчета голосов, путем подписания документа электронной цифровой подписью члена Правления.

* 1. Голосование на заседании Правления осуществляется одним из следующих способов:

- с использованием электронной системы регистрации и подсчета голосов путем подписания электронной цифровой подписью;

- поднятием руки;

- с использованием бюллетеней.

* 1. Допускается участие в заседании Правления посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Правления в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи.

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 № 4 к настоящему Положению. Указанное письменное мнение учитывается при определении наличия кворума заседания и результатов голосования по вопросам повестки дня, при условии, что такое письменное мнение поступило секретарю Правления до начала заседания Правления. Заседания Правления проводятся по месту нахождения Общества, указанному в Уставе.

* 1. При необходимости по решению Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления.
	2. В заседаниях Правления, кроме его членов, могут принимать участие (без права голоса) приглашенные по представлению членов Правления работники Общества и иные лица.
	3. Для заседания Правления устанавливается следующий регламент проведения:

- заседание Правления открывает Председатель Правления или лицо, его замещающее. Секретарь Правления знакомит членов Правления с повесткой дня заседания Правления;

- докладчик в краткой форме информирует присутствующих членов Правления и приглашенных с сутью рассматриваемого вопроса, основными выводами и предложениями по рассматриваемому вопросу.

- после окончания обсуждения вопроса повестки дня и ответов на возникающие вопросы. Председатель Правления оглашает вопрос, поставленный на голосование, и предлагает членам Правления голосовать по поставленному вопросу;

- результаты голосования «За», «Против», «Воздержался» по каждому вопросу повестки дня фиксируются Секретарем Правления в протоколе заседания Правления.

* 1. Каждый член Правления обладает одним голосом. Решения по вопросам, вынесенным на заседание Правления, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Правления путем открытого голосования.
	2. В случае равенства голосов голос Председателя Правления является решающим.
	3. В случае несогласия с решением Правления или воздержания от голосования вопроса повестки дня, член Правления может в течении суток приложить подписанное им особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Правления.
	4. Решение Правления вступает в силу после его принятия, подписания всеми участвующими в голосовании членами Правления и оформления соответствующего протокола, который подлежит утверждению в установленном порядке.

##

## Порядок оформления решений Правления и протоколирование заседаний Правления

* 1. Каждое заседание Правления в обязательном порядке протоколируется Секретарем Правления по форме, определенной Приложением № 5 к настоящему Положению. По решению Правления может вестись аудио- и (или) видеозапись заседания.
	2. Протокол очного заседания Правления подготавливается и подписывается Секретарем Правления не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Правления и предоставляется на подпись присутствовавшим на заседании членам Правления и Председателю Правления или лицу, его замещающему, под председательством которого проводилось заседание Правления. В нем указываются:

- место и время его проведения;

- лица, присутствующие на заседании;

- повестка дня;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- принятые решения.

* 1. К протоколу прикладываются письменные мнения членов Правления, отсутствовавших на заседании, в случае их наличия (приложение № 4), а также документы, утвержденные Правлением.
	2. Оригинал протокола заседания Правления регистрируются Секретарем Правления и подшиваются в номенклатурное дело. Документам при регистрации присваиваются порядковые номера в хронологическом порядке, ежегодно начиная с номера 1.
	3. Членам Правления копия(-и) протокола(-ов) заседания Правления предоставляются по требованию.
	4. Выписки из протоколов заседаний Правления при необходимости передаются Секретарем Правления руководителю структурного подразделения/работнику Общества, на которое возложена ответственность за исполнение указанных в выписке решений в срок, определенный в решении с даты подписания протокола членами Правления.
	5. Протоколы заседаний Правления и материалы к ним хранятся в Обществе по месту его нахождения в электронном виде и на бумажном носителе, и могут быть представлены Единственному акционеру, членам Совета директоров, или внешним/внутренним аудиторам по их требованию.
	6. Члены Правления и работники, участвующие на заседаниях Правления, несут ответственность за разглашение сведений, содержащих коммерческую тайну, тайну страхования или конфиденциальную информацию о деятельности Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## Принятие решений Правления заочным голосованием

* 1. В случае если рассматриваемый вопрос носит неотложный характер, решение Правления может быть принято путем проведения заочного голосования в порядке, предусмотренном настоящим подразделом. При этом Правление стремится проводить очные заседания и минимизировать количество заочных.
	2. Принявшими участие в заседании Правления в форме заочного голосования считаются члены Правления, чьи бюллетени были получены не позднее даты окончания приема бюллетеней.
	3. Решение Правления Общества в форме заочного голосования считается достигнутым при наличии кворума согласно полученным в установленный срок бюллетеням.
	4. Решения Правления, принимаемые без проведения заседания Правления (путем заочного голосования) принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в опросе. В случае равенства голосов, голос Председателя Правления является решающим.
	5. При определении итогов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в бюллетене голосующим определен только один из возможных вариантов голосования. Бюллетени, по которым невозможно однозначно определить волеизъявление голосующего признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.
	6. Члены Правления вправе изменить результат своего голосования до момента истечения срока, отведенного для голосования, путем направления секретарю Правления соответствующего бюллетеня с измененным результатом голосования. При этом член Правления обязан сделать отметку о недействительности предыдущего результата его голосования.
	7. Решение о проведении голосования путем заочного голосования принимается Председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности. Бюллетени согласно Приложению № 6 к настоящему Положению и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Правления посредством почтовой, электронной или иной связи, или посредством единой внутренней информационной системы электронного документооборота, или вручаются лично.

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

Заполненные и собственноручно подписанные членами Правления бюллетени предоставляется секретарю Правления или иному уполномоченному Правлением лицу.

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

* 1. Местом принятия решения без проведения заседания Правления, считается место нахождения Общества, указанное в Уставе.
	2. На основании представленных бюллетеней с результатами голосования членов Правления и в срок не позднее двух рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней секретарь Правления составляет протокол заочного решения Правления, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения и представляет его на подписание Председателю Правления. К протоколу заочного решения прилагаются бюллетени.
	3. Протокол по итогам заочного решения доводится секретарем Правления до сведения всех членов Правления в срок не позднее десяти дней с момента его подписания с приложением бюллетеней, на основании которых принято данное решение.

## Контроль за исполнением решений Правления

* 1. Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и работниками Общества.
	2. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного исполнения.
	3. 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.
	4. 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 срок исполнения решения приходится на выходной (праздничный) день, то решение подлежит исполнению не позднее чем в следующий за ним рабочий день.
	5. В случае если Правлением дается поручение одновременно в адрес нескольких 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.
	6. 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.
	7. 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).

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

* 1. По результатам рассмотрения полученных сведений, Секретарь Правления:

- на ежемесячной основе проводит мониторинг выданных решений (поручений) с уведомлением членов Правления и ответственных лиц о текущем статусе их исполнения.

- на ежеквартальной основе информирует членов Правления о результатах исполнения выданных решений (поручений) Правления, путем составления соответствующего отчета по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

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

*Заголовок Главы 8 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

**Глава 8. Заключительные положения**

*Пункт 8.1 главы 8 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

8.1. Положение о Правлении, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Советом Директоров Общества.

*Пункт 8.2 главы 8 изложен в редакции в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Республики Казахстан отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ним, такие нормы утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение, Правление руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан.

*Пункты 8.3, 8.4, 8.5 главы 8 исключены в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

*Глава 9 исключена в соответствии с решением Совета директоров АО «СПК «Актобе» от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

*Положение дополнено*

*Приложением №1 в соответствии*

*с решением Совета директоров*

*АО «СПК «Актобе»*

*от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

Приложение № 1 к Положению о Правлении Акционерного общества

«СПК «Актобе»

# План работы Правления АО «СПК «Актобе» на год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопрос | Основание вынесения вопроса нарассмотрение Правления(компетенция) | Срок рассмотрения (месяц) | Ответственное структурное подразделение/ работник, не входящий в структурное подразделение | Ответственное лицо (на уровнеруководителя структурного подразделения/ работника, не входящего в структурноеподразделение, управляющего директора и/или члена Правления) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Положение дополнено*

*Приложением №2 в соответствии*

*с решением Совета директоров*

*АО «СПК «Актобе»*

*от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

Приложение № 2 к Положению о Правлении Акционерного общества

«СПК «Актобе»

**Пояснительная записка**

**по вопросу** « »

 *(формулировка вопроса)*

Пояснительная записка пишется на 2-3 листах *(шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14)*, где ясно и лаконично излагается суть выносимого вопроса.

# Сведения о законодательных актах, актах/решениях органов АО «СПК «Актобе» (далее - Общество), поручениях по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации:

Согласно подпункту) пункта статьи Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и подпункту пункта статьи Устава Общества, *в случае необходимости дополнительно здесь может быть указана ссылка на соответствующий нормативный документ и его наименование*, рассмотрение вопроса о/об *излагается соответствующая вопросу компетенция* относится к компетенции/исключительной компетенции *наименование органа (наименование компании).*

# Суть вопроса, необходимость и цель его вынесения на рассмотрение Правления:

В связи с тем, что…/ Во исполнение… / Принимая во внимание … и т.д.

*Для раскрытия рассматриваемого вопроса необходимо подробно описать его содержание, причины возникновения, а также значимость.*

 *Вместе с тем, отразить мнение структурных подразделений по рассматриваемому вопросу;*

* *Согласно заключению Департамента правового обеспечения, … (следует указать основные выводы, такие как правовые риски, необходимость доработки или соблюдение юридической техники).*
* *Согласно заключению Службы управления рисками, … (отразить мнение о возможных рисках, их влиянии на деятельность и предложениях по их минимизации).*
* *…………………………….*

*В случае внесения изменений или дополнений во внутренние нормативные документы необходимо предоставить сравнительную таблицу, отражающую изменения в тексте, и проект обновленного варианта внутреннего нормативного документа*

1. **Взаимосвязь вопроса со Стратегией Развития АО «СПК «Актобе»**

Указать с какой стратегической целью имеется взаимосвязь Вопроса и ее эффект на достижение стратегических целей (каждое структурное подразделение самостоятельно определяет взаимосвязь Вопроса со Стратегией).

1. **Взаимосвязанные решения и необходимые последующие действия.**

*Для обеспечения комплексного подхода к решению рассматриваемого вопроса необходимо принять взаимосвязанные решения, которые включают координацию действий между структурными подразделениями, реализацию предварительных мероприятий и контроль за их выполнением.*

# Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу, исходя из утвержденного бюджета Общества:

Принятие решения по данному вопросу не повлечет финансовых затрат Общества и не потребует приведения внутренних актов и нормативных документов в соответствие с ним.

Принятие решения по данному вопросу повлечет следующие финансовые затраты Общества(*указать какие, в каком размере)* которые предусмотрены/ не предусмотрены бюджетом и Планом развития Общества, утвержденными на текущий год.

**6 . Сведения о лице, ответственном за подготовку материалов по вопросу**

# Должность и ФИО лица инициирующего

**вопрос на рассмотрение Правления**

 *(Подпись)*

# Должность и ФИО руководителя структурного

# подразделения, ответственного за правовое обеспечение

**Общества или лицо, его замещающее**

 *(Подпись)*

# Должность и ФИО лица, выносящего вопрос

**на рассмотрение Правления**

 *(Подпись)*

*Положение дополнено*

*Приложением №3 в соответствии*

*с решением Совета директоров*

*АО «СПК «Актобе»*

*от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

Приложение № 3 к Положению о Правлении Акционерного общества

«СПК «Актобе»

**Проект**

**Решение Правления АО «СПК «Актобе»**

**по вопросу:** « »

*(формулировка вопроса)*

В соответствии с подпунктом ) пункта статьи Закона Республики Казахстан

«Об акционерных обществах», подпунктом) пункта статьи Устава АО «СПК «Актобе» (далее – Общество), Правление Общества **РЕШИЛО:**

1. ….

2. …

# Должность и ФИО лица инициирующего

**вопрос на рассмотрение Правления**

*(Подпись)*

Согласовано:

# Должность и ФИО руководителя структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение

**Общества или лицо, его замещающее**

*(Подпись)*

# Должность и ФИО лица, выносящего вопрос

**на рассмотрение Правления**

*(Подпись)*

*Положение дополнено*

*Приложением №4 в соответствии*

*с решением Совета директоров*

*АО «СПК «Актобе»*

*от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

Приложение №4 к Положению о Правлении Акционерного общества

«СПК «Актобе»

# Письменное мнение члена Правления АО «СПК «Актобе»

(фамилия, имя, отчество)

по вопросам повестки дня заседания, проводимого

(дата)

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 второму вопросу повестки дня: . Голосую («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).
3. Проект решения по третьему вопросу повестки дня: . Голосую («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Дата

Подпись

*Положение дополнено*

*Приложением №5 в соответствии*

*с решением Совета директоров*

*АО «СПК «Актобе»*

*от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

Приложение №5 к Положению о Правлении Акционерного общества

«СПК «Актобе»

# ПРОТОКОЛ

**заседания Правления АО «СПК «Актобе»**

**№**

г. « » 20 года

Место нахождения Правления АО «СПК «Актобе» (далее - Общество): Республика Казахстан, г. Актобе, улица Маресьева 103 А.

# Председательствовал:

**Члены Правления Общества:**

;

.

**Секретарь Правления:**

**Приглашенные лица:**

**Кворум для принятия решений имеется.**

Председатель Правления Общества объявил заседание открытым, Секретарь Правления огласил повестку дня.

# Повестка дня:

1.

2.

Председатель Правления предложил проголосовать за утверждение повестки дня.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Члены Правления** | **За** | **Против** | **Воздержался** |
| ФИО | **(подпись)** |  |  |
| ФИО |  | **(подпись)** |  |
| ФИО |  |  | **(подпись)** |

Итоги голосования: «За» - \_, «Против» - \_, «Воздержался» - \_.

По итогам голосования утверждена следующая повестка дня: 1.

2.

3.

# РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ ПО УТВЕРЖДЕННОЙ ПОВЕСТКЕ ДНЯ:

**По первому вопросу повестки дня: «** **»**

выступил (-а) .

(должность ФИО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Члены Правления** | **За** | **Против** | **Воздержался** |
| ФИО | **(подпись)** |  |  |
| ФИО |  | **(подпись)** |  |
| ФИО |  |  | **(подпись)** |

Итоги голосования: «За» - \_, «Против» - \_, «Воздержался» - \_. По итогам голосования принято следующее решение:

1.

2.

При наличии к протоколу прилагаются письменные мнения членов Правления по вопросам повестки дня заседания.

**Председатель заседания ФИО**

**Члены Правления:**

**Должность ФИО**

**Секретарь Правления ФИО**

*Положение дополнено*

*Приложением №6 в соответствии*

*с решением Совета директоров*

*АО «СПК «Актобе»*

*от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

Приложение №6 к Положению о Правлении Акционерного общества

«СПК «Актобе»

# Бюллетень заочного голосования к заседанию Правления АО «СПК «Актобе»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **г.**   | **№**   | **«** **»** **20** **г.** |

**Член Правления**

Место нахождения Правления АО «СПК «Актобе» (далее - Общество): Республика Казахстан, г. Актобе, улица Маресьева 103 А.

# Повестка дня:

1.

2.

3.

**По**  **вопросу повестки дня Правление РЕШИЛО:**

**ЗА**

**ПРОТИВ (особое мнение)**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)**

**Примечание**: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

# Разъяснения по порядку заполнения бюллетеня:

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

# Окончательная дата представления подписанного бюллетеня Секретарю Правления: « » 20 г.

**Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:**

 **.**

# Член Правления

(подпись обязательна)

« » 20 \_г.

# Секретарь Правления

*Положение дополнено*

*Приложением №7 в соответствии*

*с решением Совета директоров*

*АО «СПК «Актобе»*

*от 9 июня 2025 года (Протокол №6)*

Приложение №7

к Положению о Правлении Акционерного общества

«СПК «Актобе»

**Отчет**

**о результатах исполнения решений (поручений) Правления АО «СПК «Актобе»**

**за**  **квартал 20** **года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопрос, рассмотренный Правлением (№ протокола идата) | Решение (поручение) Правления | Срок исполнения | Ответственное подразделение (лицо) | Результат исполнения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |