

**«Утверждено»
решением Совета директоров**

**АО «Аграрная кредитная корпорация»
№ 14 от «14» сентября 2017 года**



**Положение
о Правлении акционерного общества
«Аграрная кредитная корпорация»**

СОДЕРЖАНИЕ:

1	Общие положения	2
2	Цели и задачи деятельности Правления	3
3	Принципы деятельности Правления	3
4	Состав Правления и порядок избрания его членов	4
5	Права и обязанности, компетенция и ответственность Правления	5
6	Председатель Правления	6
7	Оплата труда членов Правления	7
8	Планирование работы	7
9	Организация деятельности Правления	7
10	Порядок подготовки и оформления материалов к заседанию Правления	8
11	Порядок рассмотрения материалов к заседанию Правления	9
12	Порядок подготовки и проведения заседания Правления	10
13	Секретарь Правления	12
14	Порядок ведения делопроизводства Правления	12
15	Контроль за исполнением решений Правления	13
16	Заключительные положения	14
	Приложение 1	15
	Приложение 2	16
	Приложение 3	18
	Приложение 4	20
	Приложение 5	22
	Приложение 6	23
	Приложение 7	25
	Приложение 8	27
	Приложение 9	28
	Приложение 10	29

1. Общие положения

1. Настоящее положение о Правлении акционерного общества АО «Аграрная кредитная корпорация» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними нормативными документами акционерного общества «Аграрная кредитная корпорация» (далее – Общество).

2. Положение определяет в части, не регламентированной законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления Общества, статус, порядок избрания, организации работы, созыва и проведения заседаний, ответственность Правления, а также другие нормы, не предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления Общества.

3. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим общее руководство его текущей деятельностью, и действует исключительно в интересах Общества и АО «Холдинг «Байтерек» (далее – Единственный акционер).

4. В своей деятельности Правление руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

5. Информационно-аналитическое, правовое, консультационное и материально-техническое обеспечение заседаний Правления осуществляется структурными подразделениями Общества в рамках своих компетенций.

6. Организационное обеспечение деятельности Правления осуществляется секретарем Правления в установленном порядке.

2. Цели и задачи деятельности Правления

7. Целью деятельности Правления является эффективная реализация стратегии развития и плана развития Общества.

8. Основными задачами деятельности Правления являются:

- 1) качественное и своевременное исполнение решений Единственного акционера и Совета директоров Общества;
- 2) обеспечение соответствия текущей деятельности Общества целям и задачам стратегии развития и плана развития Общества;
- 3) эффективное управление активами, обязательствами и капиталом Общества;
- 4) обеспечение эффективного функционирования систем управления рисками и внутреннего контроля в пределах компетенции.

3. Принципы деятельности Правления

9. Деятельность Правления основывается на следующих принципах:

1) прозрачность и открытость – публичное раскрытие полной и достоверной информации о планах и результатах финансово-хозяйственной деятельности Общества с учетом требований внутренних нормативных документов, регламентирующих порядок работы с информацией, составляющей коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;

2) ответственность и подотчетность – надлежащая реализация целей и задач, поставленных перед Обществом его Единственным акционером и Советом директоров, а также подотчетность перед ними по достижению ожидаемых результатов деятельности Общества;

3) объективное распределение обязанностей – Правление стремится не допустить дублирования контрольных функций, эти функции должны распределяться между должностными лицами и работниками таким образом, чтобы одно и то же лицо/работник не объединяло функции, связанные с утверждением операций и их проверкой/контролем;

4) надлежащее одобрение и утверждение операций – Правление стремится установить порядок утверждения всех финансово-хозяйственных операций;

5) комплексность и системность – подразумевает охват всех бизнес-процессов в пределах компетенции Правления;

6) постоянное развитие и совершенствование – деятельность Правления должна быть направлена на постоянное выявление недостатков и областей для улучшения с учетом адаптации ее к изменениям внутренних и внешних условий функционирования и новым задачам, а также применение соответствующих корректирующих мероприятий и мониторинг их выполнения;

7) гибкость – возможность адаптации Общества и/или с учетом дочерних зависимых организаций, структурных подразделений и/или бизнес-процессов к изменениям внешней среды;

8) своевременность выявления и реагирования на любые существенные недостатки и слабые места контроля – в Обществе должны быть установлены максимально короткие сроки

передачи соответствующей информации органам и/или лицам, уполномоченным принимать решения об устранении любых существенных недостатков и слабых мест контроля;

9) приоритетность областей деятельности Правления – выделение основных направлений деятельности в соответствии со стратегией развития и планом развития Общества;

10) технологичность – внедрение, применение, использование информационных средств и/или систем для эффективного управления Обществом;

11) компетентность работников – при отборе персонала необходимо применять качественные и количественные требования, учитывать успешный опыт работы, потребности и специфику деятельности Общества, проведение мероприятий, направленных на конкурсный отбор, повышение квалификации персонала, стимулирование и поощрение;

12) документированность процедур – все бизнес-процессы должны быть регламентированы соответствующими внутренними нормативными документами;

13) достоверность и полнота информации – сбор, обработка, анализ достоверной и полной информации для принятия решений, формирование отчетности о деятельности Правления, а также для повышения инвестиционной привлекательности Общества.

4. Состав Правления и порядок избрания его членов

10. Правление состоит из его членов в составе не менее 3 (трех) человек, в том числе: Председателя Правления и других членов Правления. Членами Правления могут быть работники Общества.

Правление возглавляет Председатель Правления, назначаемый (избираемый) решением Единственного акционера Общества.

Определение количественного состава, срока полномочий Правления Общества, порядка его работы, избрание членов Правления, за исключением Председателя Правления, а также досрочное прекращение их полномочий, за исключением Председателя Правления, относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества.

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

11. Предложение по кандидатам в состав Правления вносится Председателем Правления на предварительное рассмотрение Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Общества, а затем на основании сформированных рекомендаций, на рассмотрение Совета директоров Общества.

К кандидатам в состав Правления, в том числе на должность Председателя Правления, предъявляются квалификационные требования согласно Приложению 1 к данному Положению.

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

Трудовой договор с Председателем Правления от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это Единственным акционером или Советом директоров. Трудовой договор с остальными членами Правления подписывается Председателем Правления. В случае истечения срока действия трудового договора, заключенного с Председателем Правления, если ни одна из сторон не позднее последнего рабочего дня до истечения срока действия трудового договора не уведомила о прекращении трудовых отношений, трудовой договор продлевается на срок до принятия решения Единственным акционером о назначении нового Председателя, либо того же лица, если иной срок продления не определен указанным решением.

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

Совет директоров может в любое время прекратить полномочия члена Правления. При этом прекращение полномочий работника в качестве члена Правления не влечет прекращения его трудовых отношений с Обществом.

В случае прекращения трудовых отношений с работником Общества, являющимся членом Правления, Председатель Правления выносит на предварительное рассмотрение Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров, а затем на рассмотрение Совета директоров вопрос о досрочном прекращении его полномочий.

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

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

5. Права и обязанности, компетенция и ответственность Правления

15. Права и обязанности председателя и членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления, настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом. Деятельность Правления основывается на принципах профессионализма, разумности, должной осмотрительности, честности и объективности, а также защиты прав Единственного акционера.

16. Правление принимает решения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества.

17. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

18. Компетенция Правления определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и внутренними нормативными документами Общества.

18-1. К компетенции Правления относится принятие решений по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан и настоящим Уставом к компетенции Единственного акционера, Совета директоров и должностных лиц Общества, в том числе:

- 1) предварительное рассмотрение вопросов, выносимых на Единственного акционера и Совет директоров, за исключением вопросов службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря, антикоррупционной комплаенс-службы, омбудсмена;
- 2) утверждение налоговой учетной политики;
- 3) утверждение учетной политики;

4) подпункт исключен в соответствии с решением Совета директоров Общества от 10.08.2022 года №14;

5) утверждение годового бюджета в рамках утвержденного плана развития;

6) утверждение штатного расписания и организационной структуры в рамках утвержденной Советом директоров общей численности работников. При этом допускается изменение организационной структуры не более одного раза в календарный год, за исключением случаев появления новых и (или) отказ от существующих бизнес-процессов и (или) направлений деятельности; реорганизации, изменений, вносимых в документы системы государственного планирования, утверждения новых госпрограмм или внесении изменений и (или) дополнений в действующие госпрограммы;

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

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

9) утверждение правил об оплате труда, вознаграждения, оказания социальной поддержки, а также схемы должностных окладов работников Общества (за исключением Председателя и членов Правления, службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря Общества, антикоррупционной комплаенс-службы);

10) принятие решений об оказании спонсорской (благотворительной) помощи;

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

12) принятие решения об увеличении обязательств Общества на величину, составляющую от двух до десяти процентов от размера собственного капитала Общества и заключении иных сделок, за исключением сделок, отнесенных законодательством Республики Казахстан и (или) Уставом к компетенции других органов Общества;

13) принятие решений по иным вопросам, связанным с обеспечением деятельности Общества, не относящимся к исключительной компетенции других органов Общества и должностных лиц Общества.

19. Оценка эффективности деятельности Правления проводится Советом директоров Общества на основе анализа результатов деятельности председателя и членов Правления в соответствии с утвержденными Советом директоров Картами ключевых показателей деятельности согласно внутренним нормативным документом Общества, определяющим порядок и условия оплаты труда, премирования и социального обеспечения руководящих работников Общества.

20. Заинтересованные лица, в том числе работники Общества, имеют право свободно сообщать Совету директоров о незаконных и неэтичных действиях членов Правления. При этом их права не могут ущемляться в случае такого сообщения.

21. Правление несет ответственность за финансовую устойчивость Общества, поддержание необходимого уровня ликвидности, доходность/убыточность деятельности Общества, вызванные их действием/бездействием, надлежащее функционирование систем в области устойчивого развития, управления рисками и внутреннего контроля Общества, достижение ключевых показателей деятельности стратегии развития Общества и показателей результата плана развития Общества, а также за решения, принятые в соответствии с установленной компетенцией.

6. Председатель Правления

22. Председатель Правления Общества является первым руководителем Общества и осуществляет руководство исполнительным органом Общества.

Компетенция председателя Правления определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и внутренними нормативными документами Общества.

7. Оплата труда членов Правления

23. Определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования председателя и членов Правления осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, решениями Совета директоров и внутренними нормативными документами Общества.

8. Планирование работы

24. Правление утверждает годовой план работы Правления. В годовом плане работы Правления отражаются основные вопросы, планируемые к рассмотрению Правлением в течение всего года.

25. Проект годового плана работы Правления составляется уполномоченным председателем Правления лицом согласно приложению 9 к настоящему Положению, в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней до начала планируемого года.

26. Утвержденный план работы Правления (или выписки из него по принадлежности рассматриваемых вопросов) рассылается членам Правления, управляющим директорам и руководителям структурных подразделений Общества для дальнейшей работы и проведения необходимых мероприятий.

Решение об исключении вопроса из утвержденного Плана работы, переносе сроков его рассмотрения, внесении иных изменений и дополнений в План работы принимается Правлением на основании служебной записки, представляемой руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку соответствующих материалов, и согласованной с курирующим членом Правления.

27. Председатель и члены Правления вправе в установленном порядке вносить на рассмотрение Правления вопросы, не включенные в План работы Правления.

9. Организация деятельности Правления

28. Работу Правления Общества организует председатель Правления. В случае отсутствия председателя Правления, его функции осуществляются лицом, исполняющим его обязанности. Заседание Правления может быть созвано по инициативе председателя или члена Правления.

Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины от количественного состава Правления и может определяться с учетом отсутствующих членов Правления (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде).

29. Дата и время проведения заседания Правления определяется председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности.

29-1. Пункт исключен в соответствии с решением Совета директоров №18 от 03.12.2021 года.

30. Порядок организации деятельности, созыва, подготовки, проведения заседаний Правления и принятия решений Правлением определяется Уставом Общества и настоящим Положением.

31. Требования к материалам, вносимым на рассмотрение Правления, устанавливаются настоящим Положением.

10. Порядок подготовки и оформления материалов к заседанию Правления

32. Согласованные с заинтересованными структурными подразделениями материалы представляются ответственным структурным подразделением секретарю Правления за 3 (три) дня до даты проведения заседания Правления, за исключением вопросов инициированных Председателем Правления либо лицом заменяющим его. Ответственным структурным подразделением является структурное подразделение, которое несет ответственность за подготовку вопроса, вносимого на рассмотрение Правления Общества. Заинтересованным структурным подразделением является структурное подразделение, интересы которого затрагивает вопрос, вносимый на рассмотрение Правления Общества, и/или может оказать влияние на структурное подразделение.

33. Материалы Правления включают:

- 1) проект решения Правления;
- 2) пояснительную записку об инициировании созыва заседания Правления, с обоснованием необходимости рассмотрения конкретного вопроса и принятия по нему решения.

33-1. Структура пояснительной записки должна соответствовать форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

33-2. Проект решения должен соответствовать форме согласно приложению 3 Положения и должен содержать: наименование вопроса повестки дня заседания Правления, отражающее краткую суть вопроса;

1. преамбулу решения, содержащую указания на нормы законодательства и (или) настоящего Устава и (или) иного внутреннего документа Общества на основании или в реализацию которых принимается решение;

2. решение по вопросу;

3. поручения по принятию мер, вытекающих из принятого решения, если принятое решение повлечет за собой необходимость принятия дополнительных мер;

4. при необходимости срок введения в действие принятого решения.

34. Проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, а также членом Правления, курирующим соответствующее подразделение. В случае, если организационная структура Общества не предусматривает наличие курирующего члена Правления, проект решения визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос. В обязательном порядке проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности Общества - на предмет соответствия принимаемого решения требованиям законодательства, и руководителем структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент - на соответствие принимаемого решения политике управления рисками Общества.

Визирование проекта решения руководителями указанных структурных подразделений означает отсутствие возражений и замечаний соответствующих подразделений по существу решения, планируемого к принятию Правлением. При наличии возражений или замечаний со стороны структурных подразделений, ответственного за правовое обеспечение и осуществляющего риск-менеджмент, аргументированное мнение указанных подразделений оформляется в виде служебной записки в адрес Правления.

35. Пункт исключен в соответствии с решением Совета директоров №11 от 30.06.2021 года.

35-1. После оформления материалов Правления, соответствующих требованиям настоящего Положения, ответственное структурное подразделение передает оригиналы материалов секретарю Правления на бумажных носителях, электронные копии материалов передаются посредством корпоративной почты.

35-2. Дополнительные материалы могут в себя включать:

1. проект внутреннего нормативного документа, если на рассмотрение Правления вносится вопрос об его утверждении;
2. по вопросам привлечения и распределения финансовых ресурсов – заключение структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, с рекомендациями для принятия решения;
3. при необходимости презентацию, список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу;
4. перечень конкретных исполнителей и сроки исполнения решения Правления, за исключением случаев, когда решение не предполагает сроки его исполнения и ответственных исполнителей.

36. Оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения и Устава материалы передаются секретарю Правления. Секретарь проверяет полноту представленных материалов, в случае несоответствия представленного пакета документов требованиям пунктов 31-34 настоящего Положения, а также при наличии опечаток, исправлений, несоответствия по тексту материалов секретарь Правления отказывает в принятии документов. Передача полного пакета документов достаточного для формирования повестки и рассылки, передаются на бумажном носителе секретарю Правления, а также направляются в сканированном виде посредством электронной почты. После получения полного пакета документов, секретарь Правления включает соответствующий вопрос в повестку дня Правления.

11. Порядок рассмотрения материалов к заседанию Правления

37. Пункт исключен в соответствии с решением Совета директоров №11 от 30.06.2021 года.

38. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения соответствующих установленным требованиям материалов секретарь Правления формирует проект повестки дня планируемого заседания, который вместе с материалами направляется не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания председателю Правления либо лицу, исполняющему его обязанности, в целях утверждения повестки дня и определения времени и формы проведения заседания Правления. В случае проведения заочного заседания Правления секретарь Правления подготавливает бюллетени для заочного голосования.

39. Председатель Правления своей резолюцией утверждает повестку дня предстоящего заседания Правления, подготовленную секретарем Правления, которая включает:

- 1) место, дату и время проведения заседания Правления;

2) перечень вопросов, вносимых на заседание Правления;

3) докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу;

4) состав лиц, приглашаемых для участия в обсуждении вопросов повестки дня заседания Правления.

40. После утверждения председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности, повестки дня и времени проведения заседания, секретарь Правления незамедлительно направляет членам Правления и заинтересованным структурным подразделениям уведомление о предстоящем заседании Правления с приложением утвержденной повестки дня и материалов посредством корпоративной электронной почты. В случае определения заочной формы заседания Правления также направляются бюллетени для заочного голосования.

41. В исключительных случаях, при наличии острой необходимости внесения на очное заседание Правления вопроса, рассмотрение которого не терпит отлагательств, указанный вопрос может быть внесен на рассмотрение Правления вне повестки дня по решению председателя Правления либо лица, исполняющего его обязанности, или по инициативе члена Правления.

При этом член Правления, инициирующий рассмотрение вопроса вне повестки дня, обязан до заседания Правления уведомить председателя Правления и секретаря Правления о внесении вопроса вне повестки и представить необходимые материалы, подготовленные ответственным структурным подразделением.

42. Ответственность за полноту, своевременную и качественную подготовку материалов по вопросам, внесенным на заседание Правления, возлагается на ответственное структурное подразделение. Ответственным за подготовку вопроса перед Правлением является член Правления, курирующий деятельность ответственного структурного подразделения или подписавший (согласовавший) пояснительную записку.

12. Порядок подготовки и проведения заседания Правления

43. Форма голосования (очная, заочная, смешанная) на заседании Правления определяется председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности.

44. Подготовка помещения, в том числе техническая, в котором планируется проведение заседания Правления, осуществляется структурным подразделением Общества, ответственным за административно-хозяйственное обеспечение.

45. Все лица, участвующие в очном заседании Правления, должны находиться в зале для проведения заседания за 5 (пять) минут до начала заседания Правления.

В случае отсутствия участвующих лиц секретарь Правления выясняет причины их отсутствия. Отсутствие членов Правления допускается только по уважительным причинам (нахождение в отпуске, командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, участие по согласованию с председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности, в совещаниях, заседаниях, конференциях и т.п. в государственных органах или иных организациях), которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

В обязательном порядке на заседании Правления присутствуют руководитель подразделения внесшего вопросы на рассмотрение Правления Общества.

На заседание Правления могут быть приглашены представители других структурных подразделений, присутствие которых необходимо для обсуждения вопроса. Обеспечение их участия на заседании осуществляется ответственными структурными подразделениями. При этом в зал заседания Правления приглашенные лица допускаются строго при рассмотрении вопроса, с которым связано их приглашение. Список приглашенных лиц заносится в протокол.

Руководитель Службы внутреннего аудита Общества имеет право присутствовать на любых заседаниях Правления и быть выслушанным.

46. Заседание Правления проводится председательствующим в следующей последовательности:

- 1) озвучивание повестки дня заседания;
- 2) голосование членов Правления по повестке дня;
- 3) выступление члена Правления или руководителя структурного подразделения, или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 4) ответы докладчика на вопросы членов Правления;
- 5) обсуждение вопроса повестки дня, в том числе с участием приглашенных лиц;
- 6) предложения по проекту решения рассматриваемого вопроса;
- 7) голосование членов Правления по принимаемому решению;
- 8) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 9) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

47. Вопросы, внесенные на заседание Правления, рассматриваются согласно их очередности, предусмотренной в утвержденной повестке дня.

48. На заседании Правления докладчиками, как правило, являются руководители структурных подразделений или лица, исполняющие их обязанности, внесшие данный вопрос на рассмотрение Правления. По вопросам, связанным с рассмотрением инвестиционных проектов, докладчиками могут быть иные работники структурного подразделения, ведущие проект, при этом ответственность за надлежащее качество доклада остается на руководителе структурного подразделения или лице, исполняющем его обязанности.

49. Структурное подразделение, подготовившее вопрос на рассмотрение Правления, при необходимости, обеспечивает предоставление членам Правления материалов на бумажном носителе. Во время выступления докладчика ответственным структурным подразделением, при необходимости, обеспечивается демонстрация материалов по вопросу повестки дня с помощью проектора.

50. Заседания Правления в обязательном порядке обеспечиваются ведением аудиозаписи. С согласия всех присутствующих членов Правления может вестись видеозапись заседания.

51. Вопросы, носящие секретный или конфиденциальный характер, рассматриваются Правлением в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов, регламентирующих порядок работы с информацией, составляющей коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну.

52. Членам Правления запрещается участвовать в рассмотрении вопросов (обсуждении и голосовании), в решении которых имеется их заинтересованность.

53. Члены Правления обязаны довести до сведения Правления и Совета директоров Общества информацию о наличии заинтересованности в решении отдельных вопросов в установленном Уставом порядке.

54. Заседания Правления, как правило, проводятся в очной форме. По инициативе председателя Правления, вследствие особых причин, требующих оперативного принятия решения, Правление может принимать решения в заочной форме.

55. Заседания Правления, на которых рассматриваются вопросы, вносимые в последующем на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера Общества, и носящие стратегический характер либо имеющие важное значение для развития Общества, в обязательном порядке проводятся в очной форме. По согласованию с Председателем Правления допускается проведение заседаний в заочной форме по таким вопросам.

56. Решения Правления, принятые на очном заседании, оформляются секретарем Правления в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после проведения заседания, в виде протокола по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

56-1. Протокол очного заседания Правления подписывается на бумажном носителе и/или посредством электронного документооборота с электронно-цифровой подписью.

57. В течение дня после подписания протокола выписки из протокола рассылаются (по принадлежности рассматриваемых на заседании вопросов и принятых решений) – руководителям структурных подразделений Общества для их исполнения согласно Приложению 5.

58. Бюллетени для заочного голосования оформляются по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, решения заочного заседания Правления – по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

59. В течение дня после подписания решения заочного заседания Правления, выписки из заочного решения рассылаются (по принадлежности рассматриваемых на заседании вопросов и принятых решений) – руководителям структурных подразделений Общества для их исполнения согласно Приложению 8.

60. Пункт исключен в соответствии с решением Совета директоров Общества от 10.08.2022 года №14;

13. Секретарь Правления

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

62. Решение о назначении секретаря Правления из числа работников Общества принимается председателем Правления и оформляется его приказом. В случае временного отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо из числа работников Общества.

63. Секретарь Правления вправе:

1) требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления структурных подразделений, их руководителей, представления всех необходимых материалов в установленные сроки;

2) возвращать исполнителям на доработку материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением и Уставом;

3) осуществлять иные функции в соответствии с Уставом, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества, а также поручениями Правления.

64. Секретарь Правления несет ответственность за:

1) соответствие представленных материалов на заседание Правления требованиям настоящего Положения;

2) за правильность составления протоколов очных заседаний, решений заочных заседаний Правления и выписок из них. Неисполнение или ненадлежащее исполнение секретарем Правления своих функциональных обязанностей влечет применение в отношении него дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

14. Порядок ведения делопроизводства Правления

65. Нумерация протоколов и решений заседаний Правления является сквозной каждый год.

66. Сохранность бумажных оригиналов обеспечивается работником Общества, ответственным за ведение архива материалов Правления, после передачи материалов секретарем Правления. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов (решений) заседаний.

67. Выписки из протокола (решения) заседания Правления подписываются секретарем Правления и заверяются оттиском его печати. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, либо по требованию государственных органов, выписки из протокола (решения) подписываются председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем Правления, заверяются оттиском печати Общества.

68. Ответственность за своевременную рассылку выписок из протоколов (решений) заседаний Правления несет секретарь Правления.

69. Проект внутреннего нормативного документа, утверждаемый с учетом замечаний и предложений членов Правления, возвращается на доработку в ответственное подразделение, которое в течение 2 (двух) рабочих дней представляет секретарю Правления откорректированный вариант документа.

70. Секретарь Правления по письменному требованию должностного лица, Службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества, руководителя структурного подразделения Общества предоставляет выписки из протокола (решения) заседания Правления с соблюдением требований доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, установленных внутренним нормативным документом Общества.

15. Контроль за исполнением решений Правления

71. В решениях Правления, как правило, устанавливаются сроки исполнения поручений. В случаях их отсутствия устанавливается месячный срок исполнения, исчисляемый с даты проведения заседания Правления.

72. Ответственность за исполнение решения Правления возлагается на лиц, которым решением Правления даны конкретные поручения.

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

73. 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.

74. В рамках контроля за исполнением решений Правления уполномоченное председателем Правления лицо вправе запрашивать у ответственных за исполнение решений Правления лиц или структурных подразделений информацию и материалы об исполнении решений Правления.

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

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

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

76. Правление на ежеквартальной основе до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом (квартал) рассматривает отчет об исполнении своих решений, подготавливаемый секретарем Правления.

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.

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

По результатам рассмотрения полученных сведений, секретарь Правления составляет отчет о результатах исполнения решений Правления по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению.

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

16. Заключительные положения

78. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров Общества.

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

80. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними нормативными документами Общества.

**Требования и ограничения,
предъявляемые к кандидатам в члены Правления**

1. Членами Правления Общества могут быть избраны лица:
 - 1) имеющие высшее образование;
 - 2) опыт работы не менее 10 (десяти) лет, в том числе опыт работы на руководящих должностях не менее 3 (трех) лет;
 - 3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих деятельность Общества, а также другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должности;
 - 4) наличие положительной репутации на предыдущих местах работы.
2. Не может быть избрано на должность члена Правления Общества лицо:
 - 1) ранее совершившее коррупционное преступление;
 - 2) имеющее непогашенную или не снятую в установленном законодательством порядке судимость;
 - 3) не имеющее высшего образования;
 - 4) ранее являвшееся председателем Совета директоров, первым руководителем (председателем Правления), заместителем руководителя, главным бухгалтером другого юридического лица в период, не более чем за один год до принятия решения о принудительной ликвидации или принудительном выкупе акций, или консервации другого юридического лица, признанного банкротом в установленном порядке. Указанное требование применяется в течение 5 (пяти) лет после даты принятия решения о принудительной ликвидации или принудительном выкупе акций, или консервации другого юридического лица, признанного банкротом в установленном порядке;
 - 5) подпадающее под иные ограничения, установленные законодательством Республики Казахстан, регламентирующим деятельность Общества.

**Пояснительная записка
к заседанию Правления**

по вопросу повестки дня:

«_____»
(наименование вопроса)

суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления;

предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу исходя из бюджета Общества;

сведения о законодательных актах, актах вышестоящих органов Общества, актах Совета директоров, Правления и комитетов Общества, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации;

предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия Правлением решения по вопросу;

конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность;

необходимость последующего приведения внутренних нормативных документов Общества в соответствие с решением Правления по выносимому вопросу;

необходимость вынесения на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера Общества;

сведения о предполагаемых рисках, возникающих при принятии или непринятии Правлением предлагаемого решения, последствиях реализации указанных рисков, мерах по минимизации указанных рисков;

соответствие принимаемого решения конкретной цели, задачи Стратегии развития Общества;

сравнительная таблица (при пересмотре и внесении изменений в ВНД).

ссылка на нормы законодательства Республики Казахстан либо внутренних документов Общества, согласно которым вносится предлагаемый вопрос;

иные сведения.

Член Правления_____
(подпись)

**Лист согласования к пояснительной записке к заседанию Правления
по вопросу повестки дня:**

« _____ »
(наименование вопроса)

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1	Руководитель структурного подразделения, инициирующий вопрос		

**Проект решения
к заседанию Правления**

по вопросу повестки дня:

« _____ »
(наименование вопроса)

Преамбулу решения, содержащую указания на нормы законодательства и (или) настоящего Устава и (или) иного внутреннего документа Общества на основании или в реализацию которых принимается решение.

РЕШИЛО:

Решение по вопросу.

Поручения по принятию мер, вытекающих из принятого решения, если принятое решение повлечет за собой необходимость принятия дополнительных мер. При необходимости срок введения в действие принятого решения.

**Лист согласования к проекту решения к заседанию Правления
по вопросу повестки дня:**

« _____ »
(наименование вопроса)

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1	Курирующий Член Правления	в обязательном порядке в соответствии с Уставом	
2	Руководитель структурного подразделения, инициирующий вопрос	в обязательном порядке в соответствии с Уставом	
3	Директор Правового департамента	в обязательном порядке в соответствии с Уставом	
4	Начальник Отдела правового обеспечения и претензионно-исковой работы	в обязательном порядке в соответствии с Уставом	
5	Директор Департамента риск-менеджмента	в обязательном порядке в соответствии с Уставом	
6	Финансовый директор-главный бухгалтер	по мере необходимости	
7	Начальник отдела бюджетного планирования	по мере необходимости	
8	Начальник отдела административно-хозяйственной деятельности	по мере необходимости	

ПРОТОКОЛ
очного заседания Правления
акционерного общества «Аграрная кредитная корпорация»

город Астана № «__» _____ 201_ года

Полное наименование и место нахождения исполнительного органа:

Время и место проведения заседания:

Сведения об участниках заседания, в том числе присутствовавших членах Правления:

Сведения об отсутствующих членах Правления

Сведения о членах Правления, представивших письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня

Сведения о наличии кворума для принятия решения:

Повестка дня:

1. _____
2. _____

По итогам обсуждения повестки дня:

По первому вопросу повестки дня «_____»
выступил _____:

В соответствии с подпунктом ___ пункта __ Устава АО «_____» Правление
РЕШИЛО:

По первому вопросу повестки дня:

Итоги голосования:

ЗА – __ голоса (ФИО).

ПРОТИВ – __ голоса (ФИО).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – __ голоса (ФИО).

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: __ (_____) голосами.

По второму вопросу повестки дня «_____»
выступил _____:

По итогам обсуждения вопроса повестки дня и в соответствии с подпунктом ___ пункта __
статьи __ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и подпунктом ___ пункта
__ Устава АО «_____» Правление РЕШИЛО:

По второму вопросу повестки дня:

Итоги голосования:

ЗА – __ голоса (ФИО).

ПРОТИВ – __ голоса (ФИО).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – __ голоса (ФИО).

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: __ (_____) голосами.

Иные сведения:

Председатель Правления	_____	ФИО
Член Правления	_____	ФИО
Член Правления	_____	ФИО
Секретарь Правления	_____	ФИО

м.п.

**Выписка из протокола
очного заседания Правления акционерного общества
«Аграрная кредитная корпорация»**

город _____ № _____ «_____» _____ 20__ года

Председательствующий: _____ – Председатель Правления АО «Аграрная кредитная корпорация».

ПОВЕСТКА ДНЯ:

(наименование вопроса)

РЕШЕНИЕ:

(решение по вопросу)

Итоги голосования:

ЗА – __ голоса (ФИО).

ПРОТИВ – __ голоса (ФИО).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – __ голоса (ФИО).

Результат голосования: Решение принято _ (_____) голосами.

Секретарь Правления

ФИО

Приложение 6

**Бюллетень
для заочного голосования члена Правления
акционерного общества «Аграрная кредитная корпорация»**

Полное наименование и место нахождения Правления АО «_____»:

Сведения о члене Правления АО «_____»:

Указание лица (органа), осуществившего созыв заседания:

Дата направления бюллетеня члену Правления:

Окончательная дата представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов:

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Формулировка решений по вопросам, поставленным на голосование:

Вопрос № 1

 ЗА **ПРОТИВ** **ВОЗДЕРЖАЛСЯ**
(особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Вопрос № 2

 ЗА **ПРОТИВ** **ВОЗДЕРЖАЛСЯ**
(особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Член Правления АО «_____»: _____
(Ф.И.О., подпись)

Секретарь Правления

Примечание:

При заочном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в заочном голосовании членом Правления выбран только один из возможных вариантов голосования.

Оформленные с нарушением данного требования бюллетени признаются недействительными, голоса при подсчете не учитываются.

В случае, если член Правления воздержался от принятия решения по вопросу повестки дня или проголосовал против принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления, данный член Правления в течение суток после проведения заседания Правления должен предоставить особое мнение в письменной форме с изложением причин принятого им решения.

РЕШЕНИЕ
заочного заседания Правления
акционерного общества «Аграрная кредитная корпорация»

город Астана

№

«__» _____ 201_ года

Полное наименование и место нахождения Правления АО «_____»;

Дата и место оформления решения Правления АО «_____»;

Дата направления бюллетеней;

Окончательная дата представления подписанных бюллетеней и подсчета голосов;

Сведения о членах Правления, представивших бюллетень в установленный срок;

Сведения о членах Правления, не представивших бюллетень в установленный срок;

Сведения о наличии кворума для принятия решений:

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним:

По первому вопросу повестки дня:

В соответствии с пунктом _____ Устава АО «_____», Правление РЕШИЛО:

По первому вопросу повестки дня:

Итоги голосования:

ЗА – __ голоса (ФИО).

ПРОТИВ – __ голоса (ФИО).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – __ голоса (ФИО).

Результат голосования: Решение принято _ (_____) голосами.

По второму вопросу повестки дня:

В соответствии с подпунктом _ пункта _ статьи __ Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и подпунктом __ пункта _ Устава АО «_____», Правление РЕШИЛО:

По второму вопросу повестки дня:

Итоги голосования:

ЗА – __ голоса (ФИО).

ПРОТИВ – __ голоса (ФИО).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – __ голоса (ФИО).

Результат голосования: Решение принято _ (_____) голосами.

Принятые решения по вопросам повестки дня:

Срок введения в действие (при необходимости).

Иные сведения.

Оригиналы бюллетеней для заочного голосования членов Правления АО «_____» в количестве __ (____) штук приложены к настоящему решению и являются его неотъемлемой частью.

Председатель Правления _____ ФИО

Секретарь Правления _____ ФИО

М.П.

**Выписка из протокола
заочного заседания Правления акционерного общества
«Аграрная кредитная корпорация»**

город _____

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ года

ПОВЕСТКА ДНЯ:

(наименование вопроса)

РЕШЕНИЕ:

(решение по вопросу)

Итоги голосования:

ЗА – __ голоса (ФИО).

ПРОТИВ – __ голоса (ФИО).

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – __ голоса (ФИО).

Результат голосования: Решение принято _ (_____) голосами.

Секретарь Правления _____

ФИО

Утвержден
решением Правления
АО «Аграрная кредитная корпорация»
от «__» _____ 2017 года № ____

**План работы Правления
акционерного общества «Аграрная кредитная корпорация» на 20__ год**

№	Наименование вносимого вопроса	Основание внесения вопроса	Предполагаемая дата рассмотрения вопроса (месяц)	Ответственное структурное подразделение (курирующий член Правления)

ОТЧЕТ
о результатах исполнения решений Правления акционерного общества «Аграрная кредитная корпорация» за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

Ведомость изменений документа

Номер ревизии	Дата утверждения ревизии	№№ пунктов	Описание изменений
4	РСД-14 от 10.08.2022г.	пп. 1. пункта 18-1	Изложить в следующей редакции: «18-1. К компетенции Правления относится принятие решений по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан и настоящим Уставом к компетенции Единственного акционера, Совета директоров и должностных лиц Общества, в том числе: 1) предварительное рассмотрение вопросов, выносимых на Единственного акционера и Совет директоров, за исключением вопросов службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря, антикоррупционной комплаенс-службы, омбудсмена;»
		пп. 4. пункта 18-1	Исключить
		пп. 9. пункта 18-1	Изложить в следующей редакции: «9) утверждение правил об оплате труда, вознаграждения, оказания социальной поддержки, а также схемы должностных окладов работников Общества (за исключением Председателя и членов Правления, службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря Общества, антикоррупционной комплаенс-службы);»
		пункт 28	Изложить в следующей редакции: 28. Работу Правления Общества организует председатель Правления. В случае отсутствия председателя Правления, его функции осуществляются лицом, исполняющим его обязанности. Заседание Правления может быть созвано по инициативе председателя или члена Правления. Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины от количественного состава Правления и может определяться с учетом отсутствующих членов Правления (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде).
		пункт 33	Изложить в следующей редакции: «33. Материалы Правления включают: 1) проект решения Правления; 2) пояснительную записку об инициировании созыва заседания Правления, с обоснованием необходимости рассмотрения конкретного вопроса и принятия по нему решения»
		пункт 33-1	Изложить в следующей редакции: «33-1. Структура пояснительной записки должна, соответствовать форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.»
		пункт 35-1	Изложить в следующей редакции: «35-1. После оформления материалов Правления, соответствующих требованиям настоящего Положения, ответственное структурное подразделение передает оригиналы материалов секретарю Правления на бумажных носителях, электронные копии материалов передаются посредством корпоративной почты»
		пп. 1. пункта 35-2	Изложить в следующей редакции: «35-2. Дополнительные материалы могут в себя включать: 1) проект внутреннего нормативного документа, если на

			рассмотрение Правления вносится вопрос об его утверждении;»
		пункт 41	Изложить в следующей редакции: «41. В исключительных случаях, при наличии острой необходимости внесения на очное заседание Правления вопроса, рассмотрение которого не терпит отлагательств, указанный вопрос может быть внесен на рассмотрение Правления вне повестки дня по решению председателя Правления либо лица, исполняющего его обязанности, или по инициативе члена Правления.»
		пункт 56-1	Изложить в следующей редакции: «56-1. Протокол очного заседания Правления подписывается на бумажном носителе и/или посредством электронного документооборота с электронно-цифровой подписью.»
		пункт 60	исключить
		пункт 76	Изложить в следующей редакции: «76. Правление на ежеквартальной основе до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом (квартал) рассматривает отчет об исполнении своих решений, подготавливаемый секретарем Правления. 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. В случае непредставления секретарю Правления информации о текущем статусе исполнения решений (поручений) Правления, секретарь Правления обязан довести соответствующую информацию до Председателя Правления. По результатам рассмотрения полученных сведений, секретарь Правления составляет отчет о результатах исполнения решений Правления по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению.»
		Приложение №10	Приложение №10 изложить в редакции согласно Приложению №10 к настоящему Положению

