



**«УТВЕРЖДЕНО»**

Решением Совета директоров

АО «Научный центр

акушерства, гинекологии и

перинатологии»

от «02» 04 2019 года

протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ  
Акционерного общества  
«Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии»**

г. Алматы

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Правлении АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии» разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии» (далее - Общество) и Кодексом корпоративного управления Общества (далее - Кодекс).

2. Положение определяет статус, порядок формирования и функционирования Правления Общества (далее – Правление), права, обязанности и ответственность членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний Правления, регламент работы Правления.

3. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества и осуществляет руководство его текущей деятельностью, действует в его интересах и подотчетно Совету директоров и Единственному акционеру.

4. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества (далее - Устав), решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, в том числе настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

5. Основными принципами деятельности Правления являются максимальное соблюдение интересов Единственного акционера, честность, добросовестность, профессионализм, осмотрительность, объективность, разумность, регулярность.

## 2. Состав и порядок формирования Правления

6. Правление состоит из Председателя и членов Правления в соответствии с настоящим Положением.

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

8. Правление состоит не менее чем из 3 (трех) человек.

9. Работники Службы внутреннего аудита не могут быть избраны в состав Правления.

10. Избрание считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров.

11. Трудовой договор с Председателем Правления от имени Общества подписывает Председатель Совета директоров, на основании соответствующего Указа Президента Республики Казахстан в соответствии с Уставом Общества. Договор с остальными членами Правления подписывается Председателем Правления.

## 3. Компетенция Правления

12. Правление Общества:

1) обеспечивает разработку, вносит на рассмотрение Совета директоров Общества проект стратегических направлений развития деятельности Общества и план развития Общества;

2) обеспечивает разработку кодекса корпоративного управления, а также изменений и дополнений в него;

3) разрабатывает процедуры внутреннего контроля и управления рисками в Обществе и принимает соответствующие меры по их снижению, а также обеспечивает своевременную подготовку отчетов по управлению рисками в соответствии с нормативными документами Общества;

4) представляет ежегодный отчет Совету директоров Общества о реализации плана развития Общества и стратегических направлений развития деятельности Общества;

5) предоставляет Единственному акционеру информацию о результатах проведенных проверок финансово-хозяйственной деятельности Общества и дочерних организаций;

6) в установленном порядке осуществляет урегулирование корпоративных конфликтов;

7) определяет порядок и условия возмещения расходов работникам Общества, направляемым в служебные командировки;

8) своевременно уведомляет Совет директоров Общества о существенных недостатках в системе управления рисками в Обществе;

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

10) утверждает штатное расписание, организационную структуру Общества с учетом утвержденной Советом директоров штатной численности работников Общества;

11) утверждает детализированный бюджет Общества в рамках плана развития Общества (при наличии детализированного бюджета);

12) организует реализацию стратегических направлений развития деятельности Общества и дочерних организаций, плана развития, бюджета Общества, а также несет ответственность за их исполнение;

13) осуществляет контроль за состоянием финансового положения Общества;

14) анализирует аудиторский отчет Службы внутреннего аудита по результатам каждой проверки и представляет Совету директоров Общества предложения по принятию соответствующих мер по устранению выявленных недостатков;

15) обеспечивает сохранность информации и защиту внутренней (не публичной) информации об Обществе;

16) предварительно рассматривает и обеспечивает вынесение вопросов на рассмотрение Совета директоров и Единственного акционера Общества;

17) принимает решения по вопросам деятельности Общества и дочерних организаций, не отнесенным законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов Общества.

13. Правление обеспечивает своевременное представление членам Совета директоров информации о деятельности Общества и дочерних организаций, а также необходимых разъяснений и положений, в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента получения запроса.

14. Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров.

15. Правление обязано исполнять решения Единственного акционера и Совета директоров.

16. Правление вправе при необходимости создавать коллегиальные рабочие органы (комитеты, комиссии, советы и т.д.) из числа членов Правления, работников Общества и иных лиц для подготовки решений рекомендательного характера для Председателя и членов Правления по отдельным направлениям деятельности Общества, в том числе для осуществления подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Правления.

#### **4. Ответственность Правления**

17. Правление несет ответственность за обеспечение Совета директоров необходимыми ресурсами для полноценного выполнения им своих функций в рамках бюджета Общества, предусмотренного на соответствующие цели, а также иную ответственность в соответствии с внутренними документами Общества.

18. Правление обеспечивает предоставление структурными подразделениями Общества материалов и разъяснений, запрашиваемых Службой внутреннего аудита Общества при проведении аудиторских проверок, в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения запроса.

#### **5. Оплата труда членов Правления**

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

20. Порядок выплаты вознаграждения членам Правления регламентируется внутренними документами Общества, утверждаемыми Советом директоров.

21. Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты членам Правления осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества, трудовым и Коллективным договорами.

#### **6. Права, обязанности и ответственность членов Правления**

22. Члены Правления имеют право:

1) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, финансовыми, договорными и прочими документами и материалами Общества, в том числе аудиторскими заключениями, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления

2) получать копии вышеназванных документов и протоколов заседаний Правления;

3) вносить предложения в План работы Правления (далее – План работы) и повестку дня заседания Правления, а также предложения о созыве внеочередного заседания Правления;

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

5) члены Правления, с учетом положения пункта 31 настоящего Положения, вправе работать в других организациях в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан, только с согласия Совета директоров Общества;

6) осуществлять иные права, предоставленные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, внутренними документами Общества и настоящим Положением.

23. Члены Правления обязаны:

1) действуя в составе Правления, решать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;

2) участвовать в заседаниях Правления Общества;

3) исполнять решения и поручения Единственного акционера, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования Устава Общества, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества;

4) не разглашать служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

5) не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, а также не должны допускать использование своего положения и информации, которой они располагают, другими лицами в ущерб интересам Общества.

24. Члены Правления несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан, перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный их действиями и (или) бездействием, и за убытки, понесенные Обществом, включая, но не ограничиваясь убытками, понесенными в результате:

1) предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного Законом;

3) предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении каких-либо сделок, повлекших возникновение убытков Общества в результате их недобросовестных действий и (или) бездействия.

Принятие Единственным акционером в случаях, предусмотренных Законом и (или) Уставом Общества, решения о заключении крупной сделки, не освобождает от ответственности члена Правления, предложившего ее к заключению, или члена Правления, действовавшего недобросовестно и (или) бездействовавшего на заседании Правления, в том числе с целью получения ими прибыли (дохода), если в результате ее исполнения Обществу причинены убытки.

25. Члены Правления, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение убытков Обществу, или не принимавшие участие в голосовании, не несут ответственности за причинение этих убытков.

26. Члены Правления несут ответственность по раскрытию информации и информационному освещению деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, за полноту и достоверность предоставляемой информации, обязаны обеспечить защиту и сохранность информации, составляющей коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну Общества.

27. Члены Правления несут ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

28. Функции, права и обязанности членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, а также трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

29. Председатель Правления несет ответственность за подготовку управленческой отчетности.

### **7. Полномочия Председателя Правления Общества**

30. Непосредственное руководство работой Правления осуществляет Председатель Правления.

31. Председатель Правления не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа другого юридического лица.

32. Председатель Правления в пределах своей компетенции:

1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров Общества;

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

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

4) осуществляет прием, перевод, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан);

5) применяет к работникам Общества меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

6) утверждает должностные инструкции работников Общества;

7) решает вопросы оплаты труда и премирования работников Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества, в пределах Общества оплаты труда, за исключением работников, входящих в состав Правления Общества, Службы внутреннего аудита Общества и Корпоративного секретаря Общества;

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

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

10) утверждает положения о структурных подразделениях Общества;

11) организует работу Правления Общества, председательствует на его заседаниях;

12) согласовывает с Председателем Совета директоров Общества собственные зарубежные командировки;

13) обеспечивает исполнение рекомендаций аудиторской организации, осуществляющей аудит годовой финансовой отчетности, а также рекомендаций Службы внутреннего аудита Общества;

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

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

16) заключает договор с аудиторской организацией, осуществляющей аудит годовой финансовой отчетности Общества;

17) осуществляет иные функции, определенные законодательством Республики Казахстан, настоящим Уставом, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества.

33. Председатель Правления вправе принимать решения по вопросам деятельности Общества не отнесенным законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами к компетенции органов Общества.

## **8. Секретарь Правления**

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

35. Решение о назначении на должность секретаря Правления принимается Правлением по предложению Председателя Правления из числа работников Общества, не входящих в состав Правления.

В случае временного отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается Правлением на иное лицо из числа работников Общества.

36. Секретарь Правления вправе:

1) требовать от структурных подразделений, их руководителей соблюдения всех процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правления, установленных настоящим Положением;

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

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

4) осуществлять контроль за исполнением решений Правления, информировать Председателя Правления об исполнении ранее принятых решений;

5) запрашивать у ответственных за исполнение решений Правления структурных подразделений и иных лиц Общества информацию и материалы об исполнении решений Правления Общества;

6) осуществлять иные функции в соответствии с внутренними документами Общества, настоящим Положением и поручениями Правления.

37. 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;

3) готовить и направлять членам Правления опросные листы для заочного голосования;

4) доводить информацию о принятых решениях до сведения членов Правления по их устным запросам;

5) подписывать и доводить до заинтересованных подразделений решения, принятые Правлением, в виде заверенных печатью выписок из протоколов заседаний Правления;

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

7) не разглашать третьим лицам сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну Общества.

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

## **9. Регламент работы Правления**

### **9.1. Планирование работы Правления**

39. Заседания Правления проводятся исходя из принципов рациональности, эффективности и регулярности.

40. Заседания Правления проводятся согласно Плану работы Правления (далее – План работы), утверждаемому Правлением, а также по мере необходимости.

41. План работы составляется на предстоящий календарный год по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

По мере необходимости План работы подлежит уточнению (корректировке). Включение дополнительных вопросов в План работы и его корректировка осуществляется в том же порядке, что и его утверждение.

42. План работы формируется на основе указаний Председателя Правления, предложений членов Правления и структурных подразделений, с учетом необходимости предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров и вопросов, вносимых на рассмотрение Единственного акционера.

43. Вопросы, включенные в План работы, должны соответствовать компетенции Правления и иметь формулировки, отражающие суть вопроса.

Использование формулировок «разное», «текущее» и подобных им не допускается.

44. С целью подготовки Плана работы секретарь Правления рассылает структурным подразделениям запросы о предложениях в План работы.

45. Предложения для включения в план работы от членов Правления и структурных подразделений должны поступить не позднее, чем за 35 (тридцать пять) дней до начала календарного года.

46. Не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до начала календарного года проект Плана работы представляется для ознакомления и согласования Председателю и членам Правления.

47. План работы утверждается решением Правления до начала планового периода.

48. Секретарь Правления в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения Плана работы направляет его в соответствующее структурное подразделение для размещения на внутреннем электронном ресурсе Общества, а также служебной запиской извещает структурные подразделения о его утверждении.

## **10. Порядок подготовки заседаний Правления**

49. Подготовка материалов по вопросам к рассмотрению Правлением производится по поручению руководства Общества, а также по собственной инициативе структурных подразделений и иных лиц Общества.

50. Право вносить вопросы на рассмотрение Правления принадлежит членам Правления, Службе внутреннего аудита, Корпоративному секретарю.

51. Материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные соответствующими структурными подразделениями должны быть в установленном порядке согласованы с Юридическим департаментом и заинтересованными подразделениями по кругу курируемых вопросов, подписаны руководителем соответствующего структурного подразделения и курирующим членом Правления.

52. Вопросы, выносимые на рассмотрение Правления, должны быть заранее проработаны и согласованы.

Уровень проработки вопроса должен обеспечивать принятие продуманного и осознанного решения Правлением при минимальных временных затратах на его обсуждение и голосование.

53. Формальным критерием готовности вопроса для принятия по нему решения Правления является наличие документальных согласований предлагаемого проекта решения со стороны всех заинтересованных подразделений и курирующего члена Правления.

54. В случае если по итогам согласования вопроса имеются неурегулированные разногласия, они подлежат документальному оформлению и прилагаются к проекту решения по вопросу в виде обоснованного соответствующим образом особого мнения, в котором фиксируются сложившиеся позиции и предлагаемые решения по каждому из разногласий.

Наличие несогласованных позиций по проекту решения само по себе не является формальным основанием для отказа во включении вопроса в повестку дня заседания Правления. При этом из позиций, отраженных в протоколе разногласий, должно следовать, что спорный вопрос предварительно обсужден и проработан сторонами в достаточной степени.

55. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы в бумажном и электронном формате (Word, PDF) включают в себя следующее:

- пояснительную записку с проектом решения, адресованную членам Правления, подготовленную по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- приложения к проекту решения (при наличии ссылок на них в проекте решения или пояснительной записке);
- справочные материалы (справки, расчеты и другие документы);
- материалы, подтверждающие согласование вопроса;
- особое мнение по выносимому вопросу (при наличии);
- список лиц, которых планируется пригласить на заседание по конкретному вопросу, с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности (в случае необходимости);
- другие необходимые материалы.

56. Материалы по вопросам, вносимым на рассмотрение Правления, должны содержать всесторонний анализ вопроса, включая при необходимости обоснованные финансово-экономические расчеты.

57. Для включения вопроса в повестку дня очередного заседания Правления материалы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего подраздела, передаются секретарю Правления не позднее 5 (пяти) рабочих дней, предшествующих дню очередного заседания Правления.

Материалы, подготовленные в соответствии с требованиями настоящего подраздела, передаются Секретарю Правления в количестве копий, соответствующих числу членов Правления.

58. Включение вопросов в повестку дня заседания Правления после ее согласования с Председателем Правления не допускается, за исключением экстренных вопросов, требующих безотлагательного решения по согласованию с Председателем Правления.

59. Секретарь Правления контролирует соответствие формы и содержания материалов нормам настоящего Положения. При их несоответствии установленным требованиям, секретарь Правления имеет право заявить о необходимости доработки материалов, предоставлении недостающих документов, а также о необходимости получения дополнительных согласований в соответствии с требованиями настоящего подраздела.

60. Секретарь Правления за 5 (пяти) дней до даты проведения заседания Правления представляет Председателю Правления либо лицу, исполняющему его обязанности, на согласование перечень вопросов, вносимых на рассмотрение Правления с информацией о докладчиках.

61. По итогам рассмотрения перечня вопросов Председатель Правления либо лицо исполняющий его обязанности может принять следующие решения:

- о согласовании предлагаемой повестки дня в целом или в части;
- о направлении вопросов на заочное голосование (исключительные случаи);
- о переносе вопроса, не требующего срочного решения, в повестку следующего очередного заседания Правления;
- об исключении из повестки дня несогласованного вопроса с рекомендациями по его доработке;
- о дополнении повестки дня вопросами, требующими срочного решения.



62. О проведении заседания Правления секретарь Правления оповещает членов Правления и приглашенных лиц путем рассылки им согласованной с Председателем Правления повестки дня с указанием даты, времени и места проведения заседания Правления, а также с приложением необходимых раздаточных материалов для членов Правления.

63. Ответственным за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления является руководитель структурного подразделения, инициировавшего вынесение соответствующего вопроса на рассмотрение Правления или руководитель структурного подразделения определенный ответственным за подготовку материалов по вопросу, вносимому на заседание Правления.

64. В целях принятия Правлением незамедлительных решений, связанных с выполнением требований законодательства, безотлагательными действиями, необходимыми для обеспечения нормальной финансово-хозяйственной деятельности Общества, предотвращением ущерба и убытков, сроки созыва заседаний Правления, а также сроки направления соответствующих материалов, могут быть изменены по решению Председателя Правления. В таких случаях Председатель Правления при определении сроков созыва заседаний Правления, должен исходить из разумной возможности членов Правления ознакомиться с необходимыми материалами, а также с учетом необходимого времени на подготовку материалов для заседания Правления, и принятия обдуманного решения.

10.1. Порядок проведения заседаний, принятия и оформления решений Правления

65. Правление проводит свои заседания в очной форме голосования. Заочная форма голосования допускается в исключительных случаях, по решению Председателя Правления.

66. При необходимости члены Правления могут участвовать в очном заседании посредством любых технических средств дистанционного общения (по телефону, с использованием теле- и видеоконференции с помощью электронных систем обмена информацией) или иным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Правления и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня. Участие в заседании посредством указанных способов приравнивается к личному присутствию на заседании.

67. 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 3 к настоящему Положению. Число отсутствующих членов Правления, которые выражают письменное мнение по вопросам повестки дня, не должно превышать 2 (двух) человек. 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.

68. Заседания Правления проводятся по месту нахождения Общества, указанному в Уставе. При необходимости по решению Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления.

69. Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины от состава Правления. Решения Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании.

70. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом.

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

В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал Председатель Правления.

По каждому вопросу, выносимому на голосование, Председатель Правления выражает свое мнение последним из членов Правления.

71. В заседаниях Правления участвуют члены Правления, Корпоративный секретарь и по согласованию с Председателем Правления приглашенные лица (докладчики).

72. Заседания Правления созываются в соответствии с утвержденным Планом работы, а также по мере необходимости по инициативе Председателя Правления или иных членов Правления, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря.

73. Определение сроков проведения заседания и повестки дня заседания (в том числе снятие вопроса с повестки дня), председательство на нем относятся к компетенции Председателя Правления. В случае отсутствия Председателя Правления, указанные функции осуществляются лицом, исполняющим его обязанности.

74. Председатель Правления на время своего отсутствия в установленном порядке возлагает на одного из членов Правления председательство на заседании Правления Общества. Созыв заседания, определение его повестки (кроме вопросов изменения организационной структуры, штатного расписания, кадровых перемещений, в том числе прием, увольнение), даты, времени и места его проведения осуществляется членом Правления, на которого возложено исполнение обязанностей Председателя Правления.

75. Заседание Правления, при наличии кворума, открывается Председателем Правления, который предлагает членам Правления утвердить повестку дня данного заседания.

В ходе заседания, по предложению Председателя Правления или члена Правления, в утвержденную повестку дня заседания могут быть внесены изменения путем принятия соответствующего решения большинством голосов участвующих в заседании членов Правления.

В ходе заседания член Правления может внести Председателю Правления предложения по порядку проведения заседания Правления, в том числе об отсрочке принятия решения, о прекращении прений и другие вопросы процедурного характера.

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

77. Члены Правления обязаны довести до сведения Председателя Правления информацию о наличии заинтересованности в решении отдельных вопросов.

78. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседаниях Правления осуществляется в следующем порядке:

- заслушивается доклад лица, ответственного за подготовку вопроса;
- заслушивается содокладчик (при наличии);
- члены Правления задают вопросы (при наличии) докладчикам, а также иным присутствующим на заседании лицам;
- члены Правления, а также иные приглашенные лица (в случае если это необходимо) выступают в прениях по докладу;
- докладчик кратко комментирует предложения, прозвучавшие в ходе прений;
- Председатель Правления подводит итоги прений и формулирует на основании представленных материалов предложения по проекту решения Правления с указанием сроков их исполнения (при необходимости);
- осуществляется голосование и подсчет голосов. Голосование может осуществляться как в отношении всего проекта решения в целом, так и по отдельным пунктам проекта решения, по предложению любого из членов Правления;
- Председатель Правления оглашает итоги голосования;
- членам Правления предоставляется возможность высказать (приобщить к протоколу заседания Правления) свое особое мнение. Такое особое мнение может быть подано членом Правления в письменном виде в течение 2 (двух) рабочих дней после даты проведения заседания Правления, либо секретарь Правления обеспечивает отражение позиции указанного члена Правления непосредственно в тексте протокола.

79. Заседания Правления в обязательном порядке протоколируются секретарем Правления. По решению Председателя Правления может вестись аудио- и (или) видеозапись заседания.

80. Протокол заседания составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных пояснительных записок, тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. и должен отражать ход обсуждения вопросов на заседании

Правления, в том числе внесенные Правлением в ранее согласованные проекты решений коррективы.

К протоколу прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений.

81. В протоколе заседания указываются:

- номер протокола;
- полное наименование Общества;
- место и время проведения заседания;
- члены Правления, участвующие в заседании, приглашенные лица;
- наличие кворума;
- повестка дня заседания;
- способ голосования;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- иные сведения.

Решения, касающиеся утверждения или отмены внутренних документов, а также изменений к ним должны содержать дату введения в действие указанных документов (изменений). При этом, время для введения документа в действие должно быть достаточным для размещения документа на внутреннем электронном ресурсе Общества и ознакомления с ним.

Протокол составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

82. Протокол заседания Правления ведется секретарем Правления, и оформляется им в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Правления, визируется им, подписывается участвовавшими в заседании членами Правления и Председателем Правления по каждому вопросу повестки дня заседания Правления.

Датой протокола является дата проведения заседания.

83. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании Правления, подшиваются вместе с протоколом, кроме политик, правил, стандартов, инструкций, положений и иных аналогичных документов.

Регистрация протоколов заседаний Правления, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечиваются секретарем Правления.

84. Выписки из протокола заседания Правления оформляются секретарем Правления и направляются структурным подразделениям, инициировавшим вынесение вопроса на рассмотрение Правление в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола.

По согласованию с Председателем Правления, выписки из протоколов заседания Правления могут выдаваться секретарем Правления до момента подписания протокола Председателем и членами Правления.

Также копии и/или выписки из протоколов заседаний Правления предоставляется структурным подразделениям по их письменному запросу, если необходимость получения выписки вытекает из задач и функций соответствующего подразделения.

85. В выписке указываются:

- номер протокола;
- дата и место проведения заседания;
- наличие кворума;
- вопрос повестки дня, по которому предоставляется выписка;
- принятые по указанному вопросу решения или его отдельные пункты.

10.2. Принятие решений Правления заочным голосованием (опросным путем)

86. В исключительных случаях, если вопрос носит неотложный характер, по решению Председателя Правления принятие решений может осуществляться Правлением путем заочного голосования (опросным путем) в порядке, предусмотренном настоящим подразделом, за исключением вопросов, указанных в пункте 94 настоящего Положения.

87. К принятию решений Правлением заочным голосованием применяются правила подраздела 10.1. настоящего Положения, если иное не предусмотрено настоящим подразделом или не вытекает из сущности заочного голосования.

88. Принявшими участие в заседании Правления в форме заочного голосования считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены не позднее даты окончания приема опросных листов.

Кворум для проведения заседания Правления в форме заочного голосования считается достигнутым в случае поступления заполненных действительных опросных листов от половины избранных членов Правления.

При определении итогов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе голосующим определен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, по которым невозможно однозначно определить волеизъявление голосующего признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

Решения Правления заочным голосованием (опросным путем) принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заочном голосовании.

89. Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности. Для проведения заочного голосования устанавливается срок, в течение которого оно осуществляется.

90. Члены Правления вправе изменить результат своего голосования до момента истечения срока, отведенного для голосования, путем направления секретарю Правления соответствующего опросного листа с измененным результатом голосования. При этом член Правления обязан сделать отметку о недействительности предыдущего результата его голосования.

91. Опросные листы и материалы должны быть одновременно направлены (вручены) членам Правления не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания срока представления заполненных опросных листов.

Опросные листы по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Правления посредством почтовой, электронной, факсимильной или иной связи, или вручаются лично.

Заполненные и собственноручно подписанные членами Правления опросные листы предоставляются секретарю Правления или иному уполномоченному Правлением лицу.

В случае голосования «против» или «воздержался», член Правления обязан письменно объяснить причины такого голосования и приложить подписанное им мнение к опросному листу.

92. На основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Правления и в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с установленной даты окончания приема опросных листов секретарь Правления составляет протокол заочного заседания 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 заседания прилагаются опросные листы.

93. Протокол по итогам заочного заседания доводится секретарем Правления до сведения всех членов Правления в срок не позднее 20 (двадцати) дней с момента его подписания с приложением опросных листов, на основании которых принято данное решение.

94. Не допускается вносить на заочную форму голосования кадровые и финансовые вопросы, вопросы рисков, а также иные вопросы, существенно влияющие, или которые тем или иным образом могут существенно повлиять на деятельность Общества.

## **11. Контроль за исполнением решений Правления**

95. Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и работниками Общества.

96. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного исполнения.

97. 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.

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

98. 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. Если решением Правления такой срок не определен, то решение подлежит исполнению в срок до 1 (одного) месяца, если Председателем Правления не установлен иной срок выполнения. Если срок исполнения решения приходится на выходной (праздничный) день, то решение подлежит исполнению не позднее чем в следующий за ним рабочий день.

99. В случае если Правлением дается поручение одновременно в адрес нескольких структурных подразделений или работников Общества, 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.

100. 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.

101. В случае объективной невозможности исполнения решения Правления в установленный срок, ответственное за исполнение решения лицо обязано заблаговременно обратиться с аргументированным обоснованием к Председателю Правления (с предоставлением копии обращения секретарю Правления) для решения вопроса о переносе срока исполнения решения (поручения).

Председатель Правления вправе принять решение о продлении сроков исполнения решений Правления на срок до 3 (трех) месяцев.

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

102. По результатам рассмотрения полученных сведений, секретарь Правления ежеквартально составляет справку о результатах исполнения решений Правления по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению и представляет ее Председателю Правления.

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

## **12. Аудит и отчетность**

103. Правление обеспечивает проведение ежегодного аудита годовой финансовой отчетности Общества в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества.

104. Правление предварительно рассматривает годовую и промежуточную финансовую отчетность Общества и вносит ее на рассмотрение Совету директоров, а также обеспечивает своевременную публикацию годовой (заверенной аудиторской организацией) финансовой отчетности Общества в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества.

## **13. Порядок предоставления Совету директоров периодических отчетов Правлением**

105. В целях эффективного корпоративного управления и открытого диалога между Советом директоров и Правлением, Правление представляет Совету директоров:

- ежегодный отчет Совету директоров о реализации Плана развития Общества;
- в составе Годового отчета Общества – отчет Правления о проделанной работе;
- иные отчеты в соответствии с внутренними документами Общества, в том числе по требованию Совета директоров.

106. Совету директоров Правлением могут предоставляться дополнительные сведения о планах, достижениях и проблемах деятельности Общества и дочерних организаций, а также аналитические исследования и материалы других организаций о деятельности Общества и дочерних организаций.

107. Для составления периодических отчетов ответственное структурное подразделение Общества запрашивает у соответствующих структурных подразделений информацию по курируемым ими вопросам. Предоставляемая структурными подразделениями информация должна быть своевременной, в полном объеме и достоверной.

#### **14. Заключительные положения**

108. Утверждение настоящего Положения, а также внесение изменений и дополнений в него является компетенцией Совета директоров.

109. Если в результате изменения законодательства 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 руководствуются законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества. Согласование настоящего Положения осуществляется с членами Правления, Юридическим Департаментом с внесением записи в Листе согласования (приложение 8 к настоящему Положению).

Приложение 1  
к Положению о Правлении  
АО «Научный центр акушерства,  
гинекологии и перинатологии»

Форма плана работы Правления  
АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии»

Утверждено решением  
Правления АО «Научный центр  
акушерства, гинекологии и  
перинатологии»  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №  
—

План работы Правления  
АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии» на 2019 год

№ п/п	Наименование вопроса	Срок внесения на рассмотрение Правления (месяц)	Ответственное структурное подразделение	Основания вынесения вопроса (указать соответствующие нормы законодательства Республики Казахстан, Устава, или внутренних документов Общества, являющиеся основанием для рассмотрения вопроса на Совете директоров и принятия по нему решения)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Примечание: В случае внесения вопроса на рассмотрение Совета директоров после запланированных сроков, структурное подразделение в служебной записке предоставляет соответствующие комментарии, указывающие объективные и обоснованные причины.

Приложение 2  
к Положению о Правлении  
АО «Научный центр акушерства,  
гинекологии и перинатологии»

Членам Правления АО «Научный  
центр акушерства, гинекологии и  
перинатологии»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

по вопросу повестки дня заседания Правления АО «Научный центр акушерства, гинекологии  
и перинатологии»

*«указать наименование вопроса»*

1. Суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления и предлагаемое решение по нему. Ссылка на нормы законодательства Республики Казахстан либо внутренних документов Общества, согласно которым вносится предлагаемый вопрос.

2. Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность, предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу исходя из бюджета Общества.

3. Иные сведения.

\_\_\_\_\_

*Должность члена Правления*

\_\_\_\_\_

*(имя, фамилия)*

Докладчик:

\_\_\_\_\_

*Должность*

\_\_\_\_\_

*(имя, фамилия)*



Решение Правления  
АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии» по вопросу  
повестки дня заседания  
«\_\_\_\_\_»

Рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы, в соответствии с (указываются положения Устава Общества, Положения о Совете директоров, Закона РК «Об акционерных обществах» на основании которых данный вопрос относится к компетенции Совета директоров Общества), Правление РЕШИЛО:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Приложение 3  
к Положению о Правлении  
АО «НЦАГиП»

Письменное мнение  
члена Правления АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии»

\_\_\_\_\_ (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»).

\_\_\_\_\_ Должность члена Правления  
(имя, фамилия)

ПРОТОКОЛ  
заседания Правления  
АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии» г. Алматы  
№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место нахождения акционерного общества АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии» (далее – АО «НЦАГтиП» или Общество): Республика Казахстан, 010000, г.Алматы, проспект Достык, 125.

Место проведения заседания Правления АО «----» (далее – Правление): Республика Казахстан, 010000, г.Алматы, ул. \_\_\_\_\_.

На заседании присутствуют следующие члены Правления:

Председатель Правления:  
(фамилия, имя, отчество) - (должность)

Члены Правления:  
(фамилия, имя, отчество) - (должность)  
(фамилия, имя, отчество) - (должность)  
(фамилия, имя, отчество) - (должность)

В соответствии с пунктом 119 Устава, заседание Правления Общества считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов. Решения Правления Общества принимаются простым большинством голосов членов Правления Общества, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член Правления Общества имеет один голос. В случае равенства голосов, голос Председателя Правления Общества является решающим.

На дату проведения заседания Правления избрано \_\_ (\_\_\_\_) членов Правления, принимают участие в заседании \_\_ (\_\_\_\_) членов Правления, соответственно кворум для проведения заседания Правления имеется.

Приглашенные лица:  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
Секретарь Правления \_\_\_\_\_.

Заседание Правления открыто в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут.  
Правление проводится в очной форме заседания.

Членам Правления для утверждения представлена следующая повестка дня заседания:

1. указать наименование вопроса повестки дня заседания \_\_\_\_\_;
2. указать наименование вопроса повестки дня заседания \_\_\_\_\_;
3. указать наименование вопроса повестки дня заседания \_\_\_\_\_.

Член Правления	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»


Утверждена следующая повестка дня заседания Правления:

1. указать наименование вопроса повестки дня заседания \_\_\_\_\_;
2. указать наименование вопроса повестки дня заседания \_\_\_\_\_;
3. указать наименование вопроса повестки дня заседания \_\_\_\_\_.

По \_\_\_\_\_ вопросу повестки дня выступил \_\_\_\_\_ (указывается должность и фамилия, имя, отчество докладчика) \_\_\_\_\_ который (ая) сообщил(а) следующее.

\_\_\_\_\_ (излагается суть вопроса повестки дня)

Обсудив изложенное, на голосование поставлен вопрос:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) (указать должность, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ принять необходимые меры, связанные с реализацией настоящего решения (или указать конкретное поручение).

Член Правления	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы, в соответствии с (указываются Закон РК «Об акционерных обществах», положения Устава Общества, Положения о Совете директоров, на основании которых данный вопрос относится к компетенции Совета директоров Общества), Правление РЕШИЛО:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) (указать должность, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ принять необходимые меры, связанные с реализацией настоящего решения (или указать конкретное поручение).

Председатель Правления объявил, что повестка дня заседания исчерпана и поблагодарил членов Правления и приглашенных.

Заседание Правления закрыто в \_\_\_ часов \_\_\_ минут.

Председатель Правления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО  
 Член Правления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Член Правления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Член Правления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Член Правления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь Правления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Приложение 5  
к Положению о Правлении  
АО «Научный центр акушерства,  
гинекологии и перинатологии»

Опросный лист  
для заочного голосования членов Правления  
АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии»

г. Алматы

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место нахождения акционерного общества «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии» (далее – АО «НЦАГиП» или Общество): Республика Казахстан, 010000, г. Алматы, пр. Достык, 125.

Членам Правления представлена следующая повестка дня заочного голосования:

1. указать наименование вопроса повестки дня заседания;
2. указать наименование вопроса повестки дня заседания ;
3. указать наименование вопроса повестки дня заседания .

По \_\_\_\_\_ вопросу повестки дня Правление РЕШИЛО:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

«ЗА»	«ПРОТИВ» (особое мнение)	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» (особое мнение)

Разъяснения по порядку заполнения опросного листа:

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

Окончательная дата представления подписанного опросного листа Секретарю Правления: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Опросный лист для заочного голосования предоставляется по адресу: \_.

Член Правления      (подпись)      (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Положению о Правлении  
АО «Научный центр акушерства,  
гинекологии и перинатологии»

СПРАВКА  
о результатах исполнения решений Правления АО «Научный центр акушерства,  
гинекологии и перинатологии»  
за период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Вопрос, рассмотренный Правлением	Решение (поручение) Правления	Срок исполнения	Ответственное подразделение (лицо)	Результат исполнения
Протокол от __. __. 20__ года №__					
Протокол от __. __. 20__ года №__					

Приложение 7  
к Положению о Правлении  
АО «Научный центр акушерства,  
гинекологии и перинатологии»

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	дата	подпись

Приложение 8  
к Положению о Правлении  
АО «Научный центр акушерства,  
гинекологии и перинатологии»

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О. ознакомливаемого	Подпись	Дата ознакомления	Ф.И.О. ознакомившего	Подпись
1	2	3	4	5	6