|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждено  решением Совета директоров АО «Халык-Лизинг»  (решение заочного заседания от «1» июля 2021 года № 7) |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 о Правлении**

**АО «Халык-Лизинг»**

г. Алматы,

2021

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом АО «Халык-Лизинг» (далее − Компания) и другими внутренними документами Компании и определяет правовой статус, порядок формирования и деятельности Правления Компании (далее – Правление), компетенцию, права, обязанности и ответственность членов Правления, а также порядок осуществления Правлением контроля деятельности Компании.

**Глава 1. Общие положения**

1. Правление является коллегиальным исполнительным органом Компании, подотчетным Совету директоров Компании (далее – Совет директоров).
2. Правление действует в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Компании (далее − Устав), настоящим Положением   
   и иными внутренними нормативными документами Компании.

**Глава 2. Состав и порядок формирования Правления**

1. Правление состоит из Председателя и иных членов Правления. Членом Правления может быть избрано только физическое лицо.
2. Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание Председателя и иных членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий относится к исключительной компетенции Совета директоров.
3. При вынесении вопроса об избрании Председателя или иных членов Правления, определении их срока полномочий Совету директоров предоставляется информация о кандидате: фамилия, имя, отчество (при наличии), возраст, образование, сведения о местах работы и занимаемых им за последние три года должностях и, при необходимости, иная информация.
4. Трудовой договор с Председателем Правления от имени Компании подписывается Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это единственным акционером Компании (далее − Единственный акционер) или Советом директоров. Трудовые договоры с остальными членами Правления заключаются от имени Компании Председателем Правления.
5. Функции, права и обязанности члена Правления определяются законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и трудовым договором, заключаемым им с Компанией.
6. Досрочное прекращение полномочий Председателя или иного члена Правления по его инициативе осуществляется на основании письменного заявления. Заявление о досрочном прекращении полномочий подается Председателем Правления в Совет директоров, иными членами Правления – Председателю Правления, который обеспечивает направление в Совет директоров ходатайства о принятии решения о досрочном прекращении полномочий члена Правления.
7. Решение по вопросу повестки дня заседания Правления при прекращении полномочий одного или нескольких членов Правления принимается при условии наличия кворума и, если за принятие данного решения проголосовало большинство голосов от общего числа голосов оставшихся членов Правления.
8. Член Правления избирается из числа лиц, предложенных (рекомендованных) Единственным акционером и (или) Советом директоров.
9. Председатель Правления не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа другого юридического лица.
10. Члены Правления, кроме Председателя Правления, не могут быть избраны в Совет директоров. Председатель Правления не может быть избран Председателем Совета директоров.

**Глава 3. Компетенция Правления**

1. К компетенции Правления относится решение вопросов руководства текущей деятельностью Компании.
2. Правление обеспечивает исполнение решений Единственного акционера, Совета директоров и уполномочено принимать решения по любым вопросам деятельности Компании, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан, Уставом к исключительной компетенции Единственного акционера, Совета директоров Компании, иных органов и должностных лиц Компании.
3. Компетенция Правления определяется Уставом и (или) Законодательством Республики Казахстан.
4. Правление вправе создавать органы для рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

**Глава 4. Обязанности и права членов Правления**

1. Правление обеспечивает осуществление деятельности Компании в строгом соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом международными стандартами, применяемыми Компанией в деятельности, и иными внутренними нормативными документами Компании.
2. Члены Правления обязаны:

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

2) не использовать имущество Компании или не допускать его использование в противоречие с Уставом и решениями Единственного акционера и Совета директоров, а также в личных целях и не злоупотреблять при совершении сделок со своими аффилированными лицами;

3) обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;

4) контролировать раскрытие информации в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Компании;

5) не разглашать и не использовать в личных интересах и/или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию Компании;

6) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Компании   
в течение трех лет с даты прекращения трудового договора, заключенного с Компанией, если иное не установлено ее внутренними нормативными документами и (или) договором, заключенным с членом Правления;

7) не принимать подарки или получать иные прямые или косвенные выгоды, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на их деятельность или на принимаемые ими решения (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости и сувениров при проведении официальных мероприятий);

8) воздержаться от совершения действий, которые могут привести   
к возникновению конфликта между их интересами и интересами Компании, а в случае возникновения такого конфликта немедленно сообщить об этом Совету директоров;

9) действовать в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними нормативными документами Компании, а также   
в интересах Компании и Единственного акционера;

10) создавать атмосферу заинтересованности работника в эффективной работе в Компании;

11) обладать профессиональной квалификацией, необходимой для руководства текущей деятельностью Компании, иметь специальные знания, как в сфере деятельности Компании, так и в сфере управления,   
а также надлежащим образом исполнять возложенные на них обязанности;

12) совершать иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу и внутренним документам Компании.

1. Члены Правления вправе:

1) требовать созыва заседания или проведения заочного голосования членов Правления в порядке, определенном Уставом и/или иными внутренними нормативными документами Компании;

2) вносить замечания и предложения по повестке дня заседания или заочного голосования членов Правления;

3) выражать свое объективное мнение по рассматриваемому (-ым) Правлением вопросу (-ам) повестки дня заседания или заочного голосования членов Правления;

4) в случае несогласия с принятым решением Правления в письменной форме изложить свою точку зрения (особое мнение);

5) участвовать в обсуждениях и задавать вопросы лицам, участвующим на заседании Правления;

6) контролировать, руководить и координировать деятельность структурных подразделений Компании, иных работников в соответствии с распределением должностных обязанностей;

7) подписывать документы правового характера по вопросам, отнесенным   
к их компетенции, в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними нормативными документами Компании;

8) на основании доверенности вступать во взаимоотношения с третьими лицами в соответствии с внутренними документами Компании (за исключением председателя Правления);

9) требовать получения дополнительной информации от руководителей структурных подразделений и иных работников Компании в целях надлежащего исполнения своих обязанностей;

10) работать в других организациях, занимать какие-либо должности в них, включая не предполагающие оплату за труд, с согласия Совета директоров в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан и трудовым договором;

11) по собственной инициативе досрочно прекратить свои полномочия   
в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Компании и трудовым договором;

12) совершать иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу и внутренним нормативным документам Компании.

**Глава 5. Организация деятельности Правления**

1. Правление созывается по мере необходимости Председателем Правления (лицом его замещающим) или по требованию его членов. Правление вправе утвердить график проведения его заседаний.
2. Заседание Правления признается правомочным при участии более половины от общего числа членов Правления. Ведение заседания Правления осуществляется Председателем Правления (лицом его замещающим).
3. Порядок подготовки документов, связанных с созывом и проведением заседаний и заочных голосований членов Правления, определяется внутренним нормативным документом Компании, утверждаемым Правлением. Работники Компании несут ответственность за полноту и своевременное предоставление материалов для рассмотрения Правлением.
4. Решение по вопросу, вынесенному на заседание Правления, принимается простым большинством голосов от общего числа голосов членов Правления, участвовавших на заседании, при наличии кворума, и оформляется в виде протокола.
5. В случае равенства голосов голос председателя Правления (лица его замещающего) является решающим. В случае равенства голосов без участия председателя Правления (лица его замещающего) решение считается непринятым.
6. Решение Правления может приниматься путем заочного голосования, без проведения заседания Правления и оформляется в виде протокола. В данном случае решение Правления принимается большинством голосов членов Правления, участвовавших в заочном голосовании. В случае равенства голосов голос Председателя Правления (лица его замещающего) является решающим. В случае равенства голосов без участия Председателя Правления (лица его замещающего) решение считается непринятым.
7. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.
8. Составление протоколов Правления осуществляется секретарем Правления.
9. В случае несогласия с решением Правления член Правления вправе потребовать, а секретарь Правления обязан внести в протокол запись о наличии особого мнения.
10. Протокол заседания Правления должен быть подписан Председателем, членами Правления, присутствовавшими на данном заседании, и секретарем Правления. При заочном голосовании протокол подписывается Председателем, членами Правления, участвующими в голосовании и секретарем Правления.
11. Срок исполнения поручения, содержащегося в протоколе Правления, исчисляется с даты принятия соответствующего решения, если иное не установлено в этом протоколе. Если на заседании был назван срок исполнения конкретного поручения, то соответствующее структурное подразделение, в адрес которого было дано поручение и представитель которого присутствовал на заседании, обязано приступить к исполнению поручения, не дожидаясь получения от секретаря Правления соответствующей информации.
12. Персональную ответственность за неисполнение решений Правления несут руководители структурных подразделений и иные работники Компании.
13. Секретарь Правления присваивает протоколу порядковый номер с начала календарного года и регистрирует его в журнале регистрации протоколов Правления.
14. Прошитые протоколы с материалами к ним передаются секретарем Правления для хранения в архив Компании, в соответствии с внутренними нормативными документами Компании.
15. После подписания протокола секретарь Правления обязан в течение 2 (двух) рабочих дней довести принятые решения до сведения заинтересованного структурного подразделения и иных работников.

**Глава 6. Председатель Правления**

1. Председатель Правления:

1) организует работу Правления;

2) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;

3) без доверенности действует от имени Компании в отношениях   
с третьими лицами;

4) выдает доверенности на право представления Компании в ее отношениях с третьими лицами;

5) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Компании (за исключением случаев, установленных законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»), применяет к ним меры поощрения   
и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов работников Компании и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Компании, определяет размеры премий работников Компании, за исключением работников, входящих в состав Правления, корпоративного секретаря и иных работников подразделений, подотчетных Совету директоров;

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

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

8) осуществляет иные функции, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, в том числе определенные Уставом, решением Единственного акционера и Совета директоров, и не отнесенные к компетенции других должностных лиц и органов Компании.

**Глава 7. Секретарь Правления**

1. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному   
   и информационному обеспечению работы Правления.
2. Секретарь Правления назначается приказом Председателя Правления из числа работников Компании.
3. Секретарь Правления должен обладать высокими профессиональными, деловыми и личными качествами, а также иметь навыки организационной работы.
4. Секретарь Правления обязан:

1) осуществить сбор материалов для рассмотрения Правлением;

2) уведомлять членов Правления и иных работников Компании, участвующих на заседании Правления, о созыве заседания Правления путем направления электронного уведомления;

3) осуществлять взаимодействие с корпоративным секретарем Компании (секретарем Совета директоров) в целях координации деятельности Правления и Совета директоров;

4) составлять протоколы (выписки из протоколов);

5) своевременно доводить до сведения ответственных подразделений   
и работников Компании информацию о принятых Правлением решениях;

6) обеспечивать надлежащее хранение протоколов Правления   
и прилагаемых к ним документов в соответствии с внутренними документами Компании;

7) совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением, иными внутренними нормативными документами Компании и поручением Председателя Правления.

1. Секретарь Правления вправе требовать от руководителей структурных подразделений и иных работников Компании предоставления дополнительных документов по вопросам повестки дня, доработки предоставленных документов путем внесения изменений и/или дополнений в них.
2. Секретарь Правления не должен принимать подарки или получать иные прямые или косвенные выгоды, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на его деятельность (за исключением символических знаком внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости и сувениров при проведении официальных мероприятий).
3. Секретарь Правления не должен разглашать или использовать в личных интересах и/или интересах третьих лиц конфиденциальную информацию Компании.

**Глава 8. Ответственность членов Правления**

1. Члены Правления Компании несут ответственность, перед Компанией   
   и Единственным акционером за вред, причиненный их действиями и (или) бездействием, за убытки, понесенные Компанией.
2. Ответственность членов Правления и иных должностных лиц Компании предусмотрена законами Республики Казахстан.

**Глава 9. Заключительные положения**

1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения Совета директоров.
2. В случае внесения в законодательные акты Республики Казахстан изменений и/или дополнений по вопросам организации работы исполнительного органа акционерного общества, применяются нормы законодательства Республики Казахстан.
3. Ответственность за актуализацию Положения несет секретарь Правления.