**Утверждено**

**решением Наблюдательного совета**

**ТОО «СК-Фармация»**

**от 18 сентября 2017 года**

**(протокол № 57)**

**Положение о Правлении**

**товарищества с ограниченной ответственностью**

**«СК-Фармация»**

1. Общие положения

1. *Настоящее Положение о Правлении товарищества с ограниченной ответственностью «СК-Фармация» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 22 апреля 1998 года «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», Кодексом корпоративного управления товарищества с ограниченной ответственностью «СК-Фармация», утверждённым приказом Министерства здравоохранения республики Казахстан от 10 мая 2018 года № 249, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Уставом товарищества с ограниченной ответственностью «СК-Фармация» (далее -Товарищество).*

*Пункт 1 изложен в новой редакции согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

1. *Положение определяет порядок формирования Правления, прав, обязанности и ответственность членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний, принятия и оформления решений Правления, а также осуществления контроля за их исполнением. Правление является коллегиальным органом Товарищества*.

*Пункт 2 изложен в новой редакции согласна решению Наблюдательного совета от 17.07.2019 г. (протокол № 76).*

1. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - законодательство), Уставом, решениями Единственного участника, Наблюдательного совета, настоящим Положением и иными внутренними документами Товарищества.
2. Руководство текущей деятельностью Товарищества осуществляется Правлением, которое подотчетно Единственному участнику и Наблюдательному совету за выполнение возложенных на него задач.

Основными задачами Правления являются разработка предложений по стратегии деятельности Товарищества, реализация финансово-хозяйственной политики Товарищества, выработка решений по важнейшим вопросам его текущей хозяйственной деятельности и координация работы его подразделений, повышение эффективности системы контроля и системы мониторинга рисков, обеспечение прав и законных интересов Единственного участника.

1. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Товарищества, не отнесенным законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества и внутренними документами Товарищества к компетенции других органов Товарищества и его должностных лиц.

*5-1. Основными принципами деятельности Правления являются: законность, профессионализм, компетентность, добросовестность, личная ответственность членов Правления за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязанностей и превышение полномочий.*

*Дополнен пунктом 5-1 согласна решению Наблюдательного совета от 17.07.2019 г. (протокол № 76).*

2. Состав и порядок формирования Правления

1. *Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание его Председателя и членов, привлечение их к дисциплинарной ответственности, а также досрочное прекращение их полномочий осуществляется по решению Единственного участника по согласованию с уполномоченным органом по государственному имуществу.*

*Пункт 6 изложен в новой редакции согласна решению Наблюдательного совета от 17.07.2019 г. (протокол № 76).*

1. Правление создается Единственным участником на срок, не превышающий пять лет, в составе не менее 3 (трёх) человек. Председатель и члены Правления Товарищества не могут быть одновременно членами Наблюдательного совета.
2. Предложения по кандидатам на избрание в состав Правления на рассмотрение Единственному участнику вносит председатель Правления.
3. *Председатель Правления и члены Правления Товарищества должны обладать соответствующими знаниями, навыками, опытом работы, необходимыми для исполнения своих обязанностей, иметь профессиональную квалификацию, безупречную деловую и личную репутацию, знать перспективы, стратегию, приоритеты технического, экономического и социального развития Товарищества, обладать высокими профессиональными и личностными характеристиками, придерживаться высоких этических стандартов. Председателю также необходимо обладать высокими организаторскими способностями, работать в активном взаимодействии с Единственным участником и конструктивно выстраивать с ним диалог, Наблюдательным советом, работниками и другими заинтересованными сторонами.*

*Пункт 9 изложен в новой редакции согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

1. Отношения между Товариществом и членами Правления оформляются трудовыми договорами. Трудовой договор с председателем Правления подписывает председатель Наблюдательного совета. Трудовые договоры с членами Правления подписывает председатель Правления.
2. Досрочное прекращение полномочий председателя и членов Правления Товарищества влечет в соответствии с трудовым законодательством расторжение с данными лицами трудовых договоров с даты принятия решения о прекращении их полномочий, если иное не установлено данным решением.

*11-1. На должность члена Правления может быть избрано лицо, имеющее:*

1. *высшее образование;*
2. *опыт работы на руководящей должности не менее 3 (трех) лет.*

*Кандидатом в члены Правления не может быть лицо:*

1. *имеющее непогашенную или не снятую в установленном законодательством Республики Казахстан порядке судимость;*

*2) признанное судом виновным в совершении преступления против собственности, в сфере экономической деятельности или против интересов службы в коммерческих или иных организациях, а также освобожденное от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям за совершение указанных преступлений. Указанное требование применяется в течение пяти лет с даты погашения или снятия в порядке, установленном законодательством, судимости либо освобождения от уголовной ответственности.*

*Дополнен пунктом 11-1 согласна решению Наблюдательного совета от 17.07.2019г. (протокол № 76).*

3. Оплата труда и выплата вознаграждений членам Правления

1. Оплата труда председателя и членов Правления (далее – члены Правления) производится за счет средств, предусмотренных на оплату труда в плане развития Товарищества на текущий финансовый год.
2. Размер должностного оклада, право на получение вознаграждения по итогам работы за год членов Правления устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом в установленном законодательством порядке.
3. Настоящее Положение не распространяется на иностранных специалистов - руководящих работников, привлекаемых в установленном порядке в Товарищество. Условия оплаты труда указанных иностранных специалистов определяются решением Единственного участника Товарищества.
4. Размеры должностных окладов членов Правления определяются решением Наблюдательного совета Товарищества дифференцированно в пределах размеров, установленных штатным расписанием Товарищества, в зависимости от сложности выполняемой работы, занимаемой должности, особенностей и масштабов деятельности Товарищества и связанных с ним рисков, отраслевой специфики труда, от роли и места Товарищества в социально-экономическом развитии республики, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в общем фонде оплаты труда руководящих работников Товарищества.
5. Изменение размера должностного оклада членам Правления производится на основании решения Наблюдательного совета Товарищества.
6. Исчисление средней заработной платы членов Правления производится в порядке, установленном законодательством, без учета вознаграждения по итогам работы за год.
7. Членам Правления в целях усиления заинтересованности в повышении эффективности их деятельности и качества работы выплачивается вознаграждение.
8. Вознаграждение членам Правления осуществляется по итогам отчетного года в зависимости от достижения стратегических ключевых показателей деятельности, утверждаемых Наблюдательным советом Товарищества, и результатов оценки их деятельности, а также чистого дохода, определенного после утверждения в установленном порядке результатов финансово-хозяйственной деятельности Товарищества.
9. *Вознаграждение членам Правления начисляется пропорционально времени, фактически отработанному по соответствующей должности.*

*При этом, членам Правления, непрерывно занимавшим должности работников в Товариществе до их избрания в состав Правления, по результатам оценки деятельности выплачивается премия по итогам работы за отчетный период (квартал, год) в пределах денежных средств, предусмотренных в Плане развития Товарищества на эти цели. Вознаграждения указанным лицам по итогам работы за отчетный период начисляется пропорционально времени, фактически отработанному по соответствующей должности на основании приказа Председателя Правления Товарищества или лица, исполняющего его обязанности.*

*Время нахождения в очередном трудовом отпуске (рабочие дни), период нахождения в служебной командировке (в том числе на курсах повышения квалификации) включаются в фактически отработанное время для начисления вознаграждения.*

*Пункт 20 изложен в новой редакции согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

1. Ключевые показатели деятельности (далее - КПД) с фактическими значениями, составленные по итогам работы за отчетный год, а также расчеты размеров вознаграждения членам Правления с учетом фактически отработанного времени, выносятся лицом, назначенным Правлением, на рассмотрение Наблюдательного совета Товарищества для решения вопроса выплаты вознаграждения. Расчет размеров вознаграждений членам Правления осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Оценка деятельности Правления производится по КПД, предусмотренным в Стратегии и Плане развития Товарищества на соответствующий год, утвержденным в установленном порядке.

Размер вознаграждения за результативность работы членов Правления Товарищества (Вгод) рассчитывается по формуле:

Вгод=Оср\*Пр\*К1  где

Оср – среднемесячная заработная плата;

Пр – коэффициент предельного размера вознаграждения, кратное к годовому должностному окладу;

К1 – коэффициент, зависящий от достигнутой Правлением результативности по КПД.

Перевод фактических значений КПД в показатели результативности (величина, определяющая степень достижения целевых планок по КПД), осуществляется по следующей схеме:

|  |  |
| --- | --- |
| Фактическое значение по КПД | Результативность по КПД\*, % |
| Менее планового значения, исходя из целевых значений | 0 |
| Равно и больше плановому значению | 100 |

Итоговая результативность по всем КПД определяется по формуле:

n

∑ Результативность по КПД \* Вес КПД,

i=1

где n – количество КПД,

I – порядковый номер КПД,

вес КПД – коэффициент, определяющий значимость, приоритетность данного показателя по отношению к другим показателям, определенный в Стратегии Товарищества.

1. Предельный размер вознаграждения члена Правления, выплачиваемый по итогам календарного года, не может превышать 6 (шесть) должностных окладов члена Правления.
2. *В рамках фонда оплаты труда допускается премирование Председателя и членов Правления в размере не более 10 (десяти) минимальных размеров заработной платы, установленного законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий год:*

*к празднованию профессионального праздника медицинского работника Республики Казахстан;*

*к празднованию государственного праздника - День Независимости.*

*Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа первого руководителя Товарищества либо лица, исполняющего его обязанности.*

*Пункт 25 изложен в новой редакции согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

1. Членам Правления по решению Наблюдательного совета может выплачиваться премия, в размере, не превышающем один должностной оклад по занимаемой должности:

- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию затрат, повышение доходности, внесение инновационных решений и рационализаторских предложений;

- по инициативе Единственного участника за вклад и развитие лекарственного обеспечения населения республики.

*Пункт 26 изложен в новой редакции согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

1. По решению Наблюдательного совета в случае прекращения (расторжения) трудового договора с членом Правления по основаниям, предусмотренным статьями 50, 51, подпунктами 2), 6), 19) (в случае отсутствия вины), 20), 23) и 24) пункта 1 статьи 52, статьи 56, подпунктами 1), 3), 5) и 6) пункта 1 статьи 57, статьи 59 Трудового кодекса Республики Казахстан, премирование по результатам деятельности за отчетный период производится в соответствии с настоящим Положением при наличии утвержденной в установленном порядке Карты КПД пропорционально фактически отработанному времени.

Премирование члена Правления по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом осуществляется на основании заявления члена Правления с которым расторгается/прекращается трудовой договор с приложением подтверждающих документов, премирование члена Правления в соответствии с подпунктом 3) пункта 1 статьи 57 Трудового кодекса Республики Казахстан осуществляется на основании заявления одного из членов его семьи с приложением документа, подтверждающего его родство с умершим и свидетельства о смерти.

*Пункт 27 изложен в новой редакции согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

1. На председателя и членов Правления распространяются все условия оплаты труда и вознаграждения, предусмотренные внутренними документами Товарищества, утверждаемыми решениями Наблюдательного совета.

4. Права, обязанности и ответственность членов Правления

1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством, Уставом Товарищества, настоящим Положением, внутренними документами Товарищества, утверждаемыми Единственным участником и Наблюдательным советом, а также могут определяться трудовым договором.
2. Члены Правления имеют право:

1) получать от структурных подразделений Товарищества отчётные и справочные материалы, статистические и иные данные для принятия обоснованных решений;

2) знакомиться с нормативными, учётными, отчётными, финансовыми и прочими документами и материалами Товарищества, в том числе аудиторскими заключениями, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления, получать копии этих документов и протоколов заседаний Правления;

3) вносить предложения в план работы Правления и повестку дня заседания Правления, а также предложения о созыве внепланового заседания Правления;

4) осуществлять иные права, предоставленные законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Товарищества.

1. Члены Правления обязаны:

1) в установленном порядке представлять информацию по поручению Единственного участника, Наблюдательного совета;

2) участвовать в заседаниях Правления (в том числе путем заочного голосования);

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

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

5) отказываться от принятия подарков или получения иных прямых или косвенных выгод, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на деятельность членов Правления или принимаемые ими решения (за исключением символических знаков внимания, принимаемых в соответствии с общепринятыми правилами вежливости, или сувениров, вручаемых при проведении официальных мероприятий);

6) информировать председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов;

7) *не допускать возникновения ситуации с конфликтом интересов. При возникновении конфликта интересов, член Правления заблаговременно уведомляют об этом Наблюдательный совет либо Председателя Правления и не участвует в обсуждении и голосовании по данному вопросу, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Правления.*

*Пункт 31 дополнен подпунктом 7) согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

1. Основными принципами действия членов Правления являются профессионализм, разумность, осмотрительность, честность и объективность. Члены Правления должны действовать в интересах Товарищества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Товарищества добросовестно и разумно, в целях недопущения при принятии решений возможных рисков и неблагоприятных последствий для Товарищества.
2. Члены Правления не должны использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Товарищества в ущерб интересам Товарищества. Обязанность по сохранению конфиденциальности сохраняет силу в течение 5 (пяти) лет после прекращения трудового договора с членом Правления.
3. Председателю и членам Правления запрещается:

1) без согласия Единственного участника заключать с Товариществом сделки, направленные на получение от него имущественных выгод (включая договоры дарения, займа, безвозмездного пользования, купли- продажи и др.);

2) получать комиссионное вознаграждение, как от самого Товарищества, так и от третьих лиц за сделки, заключенные Товариществом с третьими лицами;

3) выступать от имени или в интересах третьих лиц в отношениях с Товариществом;

4) осуществлять предпринимательскую деятельность, конкурирующую с деятельностью Товарищества;

5) без согласия Наблюдательного совета работать в других организациях.

1. Ограничения, предусмотренные подпунктами 2)-4) пункта 34 Положения, распространяются также на супруга (супругу), всех прямых нисходящих и восходящих родственников, а также родных братьев и сестер председателя и членов Правления.
2. Единственный участник вправе требовать в суде возмещения Товариществу председателем и членами Правления убытков, причиненных Товариществу нарушением ими или их супругом (супругой), вышеуказанными родственниками запретов, предусмотренных пунктом 34 Положения.
3. Члены Правления несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан, Уставом Товарищества, за вред, причиненный их действиями и (или) бездействием, за убытки, понесенные Товариществом, включая, но, не ограничиваясь, убытками, понесенными в результате:

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

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством Республики Казахстан;

3) предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Товарищества в результате их недобросовестных действий и (или) бездействия, в том числе с целью получения ими либо их аффилированными лицами прибыли (дохода) в результате заключения таких сделок с Товариществом.

5. Гарантии, компенсации и меры социальной поддержки председателя и членов Правления

1. Председателю и членам Правления Товарищества гарантируется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней с сохранением средней заработной платы.
2. Председателю и членам Правления предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных законодательством.
3. Компенсационные выплаты по служебным командировкам председателя и членов Правления устанавливаются внутренними документами Товарищества.
4. Председателю и членам Правления Товарищества с целью создания благоприятных условий для их эффективной работы, сохранения стабильного состава оказывается социальная поддержка в качестве материальной помощи в порядке, установленном настоящим Положением.
5. Социальная поддержка председателя и членов Правления Товарищества основана на следующих принципах:

1) наличие основания и объективной необходимости оказания социальной поддержки;

2) ответственность;

3) прозрачность;

4) наличие в Плане развития Товарищества средств для оказания социальной поддержки (в том числе за счет экономии средств, предусмотренных на оплату труда).

1. Средства на оказание материальной помощи для оздоровления, предусмотренные настоящим Положением, включаются по соответствующей статье в ежегодный План развития Товарищества.
2. Материальная помощь предоставляется председателю и членам Правления Товарищества, прошедшим испытательный срок (при его наличии), в пределах средств, предусмотренных Планом развития Товарищества, в следующих случаях:

1) для оздоровления при предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска - в размере 2 (двух) должностных окладов;

2) в связи с рождением ребенка/усыновлением или удочерением новорожденного ребенка - в размере не более 100 месячных расчетных показателей, установленного законом о республиканском бюджете на соответствующий год (далее – МРП). В случае если оба родителя являются работниками Товарищества, один из которых член Правления, единовременная материальная помощь выплачивается одному из родителей по их выбору;

3) в связи со смертью:

Председателя или члена Правления - в размере не более 400 МРП с единовременной выплатой одному из членов семьи или, при отсутствии таковых, лицу, взявшему на себя организацию похорон;

супруга/детей, родителей председателя или члена Правления - в размере не более 300 МРП;

4) в связи с вступлением в брак - в размере не более 50 МРП;

5) в связи с лечением/операцией члена Правления или лиц, являющихся членами его семьи, в соответствии со списком тяжелых форм некоторых хронических заболеваний, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 ноября 2011 года № 1309 и перечнем заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемым уполномоченным государственным органом в области здравоохранения, в случае если затраты на лечение/операцию превышают лимит, установленный программой медицинского страхования компании (основание: выписка из истории болезни, заключение лечащего врача, документы, подтверждающие расходы) - в размере не более 100 МРП.

1. Материальная помощь оказывается на основании приказа председателя Правления Товарищества либо лица, замещающего его, и исполняется отделом бухгалтерского учета и отчетности Товарищества.
2. *Материальная помощь на оздоровление предоставляется за рабочий год и выплачивается один раз в финансовом году. Для вновь принятых членов Правления материальная помощь на оздоровление выплачивается только по истечении 6 (шести) месяцев с даты приема/назначения на работу. В случае расторжения трудового договора по инициативе членов Правления или по инициативе Товарищества в следствии вины члена Правления, член Правления обязан вернуть Товариществу сумму материальной помощи для оздоровления пропорционально неотработанному времени в финансовом году.*

*Сумма материальной помощи для оздоровления не подлежит возврату при прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 50, 51, подпунктами 1), 2), 3), 6), 20), 24) пункта 1 статьи 52, подпунктами 3), 4), 5), 6) пункта 1 статьи 57, статьями 58, 59 Трудового кодекса Республики Казахстан*.

*Пункт 46 изложен в новой редакции согласна решению Наблюдательного совета от 17.07.2019 г. (протокол № 76).*

1. Решение на выдачу материальной помощи для оздоровления оформляется в одном приказе на предоставление оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (или его части), на основании соответствующего заявления о предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска и оказании материальной помощи для оздоровления в установленном порядке.

*При избрании работника Товарищества членом Правления или изменении должности и/или должностного оклада руководящего работника материальная помощь для оздоровления выплачивается ему один раз в течение календарного года. При этом размер материальной помощи для оздоровления определяется в зависимости от текущего должностного оклада на момент предоставления ежегодного трудового отпуска.*

*Пункт 47 дополнен вторым абзацам согласна решению Наблюдательного совета от 17.07.2019 г. (протокол № 76).*

1. Материальная помощь в связи с рождением ребенка, усыновлением/удочерением ребенка или смертью супруга/и, детей, родителей (далее – члены семьи) председателя или члена Правления или вступлением в брак оказывается на основании соответствующего заявления председателя или члена Правления.
2. Материальная помощь в связи со смертью председателя или члена Правления оказывается на основании заявления члена семьи, а при отсутствии таковых, лица, взявшего на себя организацию похорон.
3. К заявлению на оказание материальной помощи, предусмотренной пунктом 44 настоящего Положения, прилагаются копии документов, являющихся основанием для ее оказания (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака и т.д.).
4. Материальная помощь оказывается не позднее одного месяца с момента наступления события, предшествующего оказанию материальной помощи.
5. Материальная помощь оказывается на основании заявления председателя или члена Правления либо члена его семьи, а при отсутствии таковых, иного лица (родственника, не являющегося членом семьи).
6. К заявлению прилагаются копии документов, являющиеся основанием для оказания материальной помощи (выписки из истории болезни, заключение лечащего врача, документы, подтверждающие расходы, и другие документы, выданные в установленном законодательством порядке, с предъявлением для подтверждения оригиналов документов).

6. Регламент работы Правления

1. Правление возглавляет председатель Правления. Члены Правления осуществляют управление деятельностью Товарищества посредством участия в заседаниях Правления.

В целях организации непрерывного управления Товариществом на период нахождения в отпуске, командировке или отсутствия в связи с болезнью полномочия Председателя Правления Товарищества возлагаются на одного из членов Правления.

1. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Товарищества, не отнесенным законодательством и Уставом к компетенции других органов Товарищества и его должностных лиц, в том числе:

1) реализация решений Единственного участника и Наблюдательного совета;

2) разработка и внесение предложений Единственному участнику об изменениях и (или) дополнениях в Устав Товарищества или новой редакции Устава Товарищества;

3) *одобрение и вынесение на утверждение Наблюдательным советом стратегии и плана развития Товарищества, иных документов, разработка и утверждение которых предусмотрена в документах, регламентирующих деятельность Товарищества*;

*Подпункт 3) пункта 55 изложен в новой редакции согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

4) утверждение штатного расписания Товарищества, с учетом его филиалов и представительств, в рамках утвержденной Наблюдательным советом организационной структуры и штатной численности;

5) принятие решения о создании или закрытии филиалов, открытии или закрытии представительств на территории Республики Казахстан и за ее пределами, а также утверждение положений о них;

6) принятие решений, обязательных для исполнения всеми работниками Товарищества;

7) обеспечение исполнения обязательств Товарищества по сделкам, заключаемым от имени Товарищества в порядке, установленном законодательством и Уставом Товарищества;

8) *обеспечение предоставления информации в порядке и сроки, предусмотренные Уставом Товарищества, Кодексом корпоративного управления и иными документами, регламентирующими деятельность Товарищества;*

*Подпункт 8) пункта 55 изложен в новой редакции согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

9) утверждение внутренних документов Товарищества по перечню, утверждаемому Единственным участником;

10) обеспечение реализации стратегии и плана развития Товарищества, внесение в установленный срок отчета об исполнении плана развития для утверждения Наблюдательным советом;

11) утверждение логотипа Товарищества и иных средств корпоративной идентификации Товарищества;

12) обеспечение защиты и определение информации, носящей конфиденциальный характер и составляющей коммерческую тайну Товарищества;

*13) обеспечение создания оптимальной организационной структуры Товарищества, которая должна быть направлена на эффективность принятия решений, увеличение продуктивности Товарищества, оперативности принятия решений, организационную гибкость.*

*Пункт 55 дополнен подпунктом 13) согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

*55-1. Правление подотчётно Единственному участнику и Наблюдательному совету и осуществляет руководство текущей деятельностью Товарищества, несет ответственность за принимаемые решения, в том числе за реализацию стратегии развития и/или плана развития и решений, принятых Единственным участником и Наблюдательным советом.*

*55-2. Правление формирует План работы на предстоящий год с перечнем вопросов до начала календарного года*

*Дополнен пунктом 55-1, 55-2 согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

7. Секретарь Правления

1. Секретарь Правления является лицом, ответственным за организационное и документационное обеспечение работы Правления.
2. *Председатель Правления возлагает функции секретаря Правления на одного из работников Товарищества*.

*Пункт 57 изложен в новой редакции согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

1. Секретарь Правления вправе:

1) требовать от управляющих директоров, руководителей структурных подразделений Товарищества соблюдения процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правления, установленных внутренними документами Товарищества;

2) осуществлять текущий контроль (по срокам) за исполнением решений Правления, докладывать Правлению об исполнении ранее принятых решений;

3) запрашивать у ответственных за исполнение решений Правления управляющих директоров и (или) структурных подразделений Товарищества информацию и материалы об исполнении решений Правления Товарищества;

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

1. Секретарь Правления обязан:

1) 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 Правлением решениях до сведения членов Правления и лиц, которых касаются принятые решения;

5) выдавать выписки из протоколов заседаний Правления;

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

7) ежеквартально готовить проект отчета о деятельности Правления;

8)не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну Товарищества и иную конфиденциальную информацию Товарищества.

1. Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления протоколов заседаний Правления и выписок из них и не имеет права голоса при принятии решений Правлением.

8. Порядок созыва и проведения очных заседаний Правления,

принятия и оформления его решений

1. Правление осуществляет свою деятельность посредством принятия решений следующими способами:

голосованием членов Правления на очном заседании;

заочным голосованием членов Правления (опросным путем по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению).

*Правлению следует проводить очные заседания и обсуждать вопросы реализации стратегии развития и/или плана развития, решений Единственного участника, Наблюдательного совета и операционной деятельности. Заседания Правления проводится на регулярной основе.*

*Пункт 61 дополнен четвертым абзацам согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

1. При необходимости заседание Правления может проводиться с использованием теле- либо видеоконференц-связи. При этом, голос члена Правления, отсутствующего в месте проведения заседания, но участвующего в заседании посредством указанной связи, учитывается при подсчете голосов.
2. В случае невозможности для члена Правления прибыть на заседание, допускается изъявление им своей воли заочно в письменной форме «за», «против» или «воздержался» по выносимому на голосование вопросу, с проектом решения по которому он предварительно ознакомился.
3. Заседания Правления проводятся по месту нахождения Товарищества, указанному в Уставе.

При необходимости заседания Правления могут проводиться в ином месте, определяемом председателем Правления.

1. Заседание считается действительным, если в нем участвуют не менее половины членов Правления, в том числе отсутствующие члены Правления, проголосовавшие по вопросам повестки дня заседания в письменном виде.

Решения Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие на заседании или представивших письменные сообщения. При этом, обязательным условием для кворума является участие на заседании Правления Председателя Правления или лица исполняющего его обязанности.

*При отсутствии кворума Председатель Правления устанавливает новую дату и/или время проведения заседания Правления, о чем секретарь Правления незамедлительно извещает отсутствовавших членов Правления и приглашенных лиц.*

*Отсутствие кворума в случае проведения заочного заседания фиксируется в протоколе отсутствия кворума, который подписывается секретарем Правления. Повторное вынесение на рассмотрение Правлением вопросов, не рассмотренных им на заочном заседании по причине отсутствия кворума, должно быть вновь инициировано в установленном порядке.*

*Пункт 65 дополнен третьим и четвертым абзацам согласна решению Наблюдательного совета от 17.07.2019 г. (протокол № 76).*

*65-1. Правление принимает решение на основе полной, достоверной и качественной информации, предоставляемой структурными подразделениями и /или управляющим директором, инициировавшим вынесение соответствующего вопроса на рассмотрение Правления.*

*Дополнен пунктом 65-1 согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018г. (протокол № 68).*

1. Каждый член Правления обладает одним голосом.

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

В случае равенства голосов принятым решением считается решение, за которое проголосовал председатель Правления или лицо, исполняющее его обязанности.

По каждому вопросу, выносимому на голосование, председатель Правления выражает свою волю последним из членов Правления.

1. В заседаниях Правления по согласованию с председателем Правления могут принимать участие также приглашенные лица.

Голосование членами Правления осуществляется без участия приглашенных лиц.

1. *Заседания Правления проводятся по вопросам, отнесенным к его компетенции законодательством, Уставом Товарищества и настоящим Положением, на регулярной основе.*

*Пункт 68 изложен в новой редакции согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

1. Заседания Правления могут быть созваны по инициативе председателя Правления и (или) любого его члена и (или) управляющих директоров Товарищества.
2. Определение сроков и повестки дня заседания, председательство на нем относятся к компетенции председателя Правления. В случае отсутствия председателя Правления, указанные функции осуществляются лицом, исполняющим его обязанности.
3. Подготовка материалов по вопросам к рассмотрению Правлением производится по поручению председателя Правления, а также по собственной инициативе структурных подразделений и (или) управляющих директоров.
4. Материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные соответствующими структурными подразделениями и (или) управляющими директорами, должны быть в установленном порядке согласованы с заинтересованными структурными подразделениями и (или) управляющими директорами, а в случае необходимости - с членами Правления.

*72-1. В повестку заседания Правления не включаются вопросы, материалы по которым были представлены некачественно и с нарушением сроков.*

*Дополнен пунктом 72-1 согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018г. (протокол № 68).*

1. Допускается согласование документов, выносимых на рассмотрение Правления, посредством единой внутренней информационной системы электронного документооборота.
2. *Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы включают в себя пояснительную записку по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения, проект решения, согласованный в установленном порядке, заключение по рискам, связанным с принятием/непринятием решения и их влияния на стоимость и устойчивое развитие Товарищества, список лиц, которых планируется пригласить на заседание по конкретному вопросу, другие необходимые материалы.*

*Пункт 74 изложен в новой редакции согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

1. Служебная записка, подготовленная структурным подразделением и (или) управляющим директором, курирующим соответствующее направление деятельности Товарищества, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, с прилагаемыми материалами представляется, в случае необходимости, председателю Правления и с его резолюцией передается секретарю Правления не менее чем за три календарных дня до проведения заседания.
2. Секретарем Правления формируется и представляется на утверждение председателю Правления либо лицу, исполняющему его обязанности, проект повестки дня заседания Правления по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в котором указываются вопросы, выносимые на рассмотрение Правления, докладчики по ним, предполагаемое время и место проведения заседания.
3. Секретарем Правления утвержденная повестка дня заседания Правления с прилагаемыми материалами не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня проведения заседания Правления представляется членам Правления.
4. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на руководителя структурного подразделения и (или) управляющего директора, инициировавшего вынесение соответствующего вопроса на рассмотрение Правления.
5. Председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности, могут быть установлены иные сроки формирования материалов и проведения заседания Правления.
6. Правление по предложению его члена (-ов), вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня, при условии согласия большинства участвующих в заседании членов Правления и при наличии всех необходимых материалов по данным вопросам.

*80-1. При рассмотрении важных и сложных вопросов, таких как стратегии развития и/или планы развития, инвестиционные проекты, управление рисками может проводиться несколько заседаний.*

*80-2. При рассмотрении каждого вопроса отдельное обсуждение посвящается рискам, связанным с принятием/непринятием решения и их влияния на стоимость и устойчивое развитие Товарищества.*

*Дополнен пунктом 80-1, 80-2 согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018г. (протокол № 68).*

1. Заседания Правления в обязательном порядке протоколируются секретарем Правления. По решению Правления может вестись аудио- и (или) видеозапись заседания.
2. Протокол заседания Правления составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных пояснительных записок, тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

К протоколам заседания Правления прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений.

1. В протоколе заседания указываются:

номер протокола (нумерация нарастающим итогом с начала года);

полное наименование Товарищества;

место и время проведения заседания;

члены Правления, участвующие в заседании, приглашенные лица;

повестка дня заседания;

способ голосования;

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

принятые решения;

иные сведения.

1. Протокол по итогам заседания Правления оформляется секретарем Правления, подписывается им и после визирования членами Правления представляется на подписание председателю Правления.

Датой протокола является дата проведения заседания. Протокол заседания Правления должен быть составлен, завизирован и подписан в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

1. В случае несогласия с принятым решением по вопросу(-ам) повестки дня заседания Правления или голосования «воздержался» такой член Правления должен представить в течение одного рабочего дня с момента окончания заседания письменное объяснение причин такого голосования для приобщения к протоколу либо секретарь Правления обеспечивает отражение позиции указанного члена Правления непосредственно в тексте протокола.
2. Оригиналы документов по вопросам, рассмотренным на заседании Правления, подшиваются вместе с протоколом.

Регистрация протоколов заседаний Правления, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов обеспечиваются секретарем Правления. После регистрации, выписки из протоколов заседаний Правления, скрепленные печатью Правления, рассылаются согласно перечню, составленному секретарем Правления.

Выписки из протоколов заседаний Правления, скрепленные печатью Правления, выдаются секретарем Правления по запросу руководителя заинтересованного структурного подразделения и/или управляющего директора Товарищества.

9. Заочные заседания Правления

1. В исключительных случаях допускается проведение заочных заседаний Правления Товарищества лишь по решению председателя Правления, либо лица, его замещающего, по вопросам, носящим недискуссионный характер.

В случае наличия возражений хотя бы одного члена Правления против рассмотрения вопроса на заочном заседании, вопрос включается в повестку дня очередного очного заседания.

К принятию решений на заочных заседаниях Правления посредством заочного голосования применяются правила раздела 6 настоящего Положения, если иное не предусмотрено настоящим разделом или не вытекает из сущности заочного голосования.

1. Решения Правления на заочных заседаниях принимаются простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заочном голосовании опросным путем.
2. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности. Для проведения заочного голосования устанавливается срок, в течение которого оно осуществляется.
3. Опросные листы должны быть направлены (вручены) членам Правления не позднее трех рабочих дней до окончания срока представления заполненных опросных листов.

Опросный лист должен содержать следующие сведения:

полное наименование Товарищества;

дату окончания приема опросного листа;

адрес приема опросного листа;

формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;

указание на то, что опросный лист должен быть подписан членом Правления;

иные сведения.

Опросные листы и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Правления посредством почтовой, электронной или иной связи, или посредством единой внутренней информационной системы электронного документооборота, или вручаются лично.

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

Заполненные и собственноручно подписанные членами Правления опросные листы предоставляются секретарю Правления или иному уполномоченному Правлением лицу. Членами Правления заполнение и подписание опросных листов также может осуществляться посредством единой внутренней информационной системы электронного документооборота.

1. Местом принятия решения заочного заседания Правления считается место нахождения Товарищества, указанное в Уставе.
2. На основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Правления секретарь Правления составляет протокол заочного заседания Правления, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (непринятия) решения.
3. Протокол по итогам заочного заседания доводится секретарем Правления до сведения всех членов Правления в срок не позднее семи дней с момента его подписания с приложением опросных листов, на основании которых принято данное решение.
4. К протоколу заочного заседания Правления прилагаются опросные листы. Протокол заочного заседания подписывается секретарем Правления и представляется к подписанию председателю Правления. Датой протокола заочного заседания Правления является дата окончания срока представления опросных листов.

Протокол заочного заседания Правления должен быть составлен и подписан в течение трех рабочих дней с даты окончания срока представления опросных листов.

10. Контроль за исполнением решений Правления

1. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется председателем Правления либо его членами по курируемым вопросам либо лицом, на которое решением Правления возложен такой контроль, с целью обеспечения их качественного и своевременного исполнения.

Текущий контроль (по срокам) за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

*В случаях, если в решениях Правления Товарищества (протоколах) не указан срок исполнения поручения, то оно исполняется в месячный срок.*

*Пункт 95 дополнен третьим абзацам согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

1. Постановке на контроль и проверке подлежат все требующие реализации решения Правления.
2. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения решения Правления в установленный срок секретарь Правления доводит соответствующую информацию до председателя Правления.
3. Управляющие директоры и (или) структурные подразделения Товарищества, указанные в решениях Правления в качестве ответственных за их выполнение, несут установленную законодательством ответственность за своевременное и качественное выполнение принятых Правлением решений. По окончании установленного в решении Правления срока они обязаны направить секретарю Правления сообщение об исполнении соответствующего решения с приложением копии документа, подтверждающего исполнение решения либо ссылки на такой документ.
4. Ответственные за исполнение решений Правления управляющие директоры и (или) структурные подразделения Товарищества обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса от секретаря Правления предоставлять ему информацию о ходе исполнения решений Правления.
5. *Секретарь Правления ежеквартально (не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) информирует членов Правления о результатах исполнения принятых Правлением решений.*

*Пункт 100 изложен в новой редакции согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Положению о Правлении

ТОО «СК-Фармация»

Опросный лист для заочного голосования членов Правления товарищества с ограниченной ответственностью «СК-Фармация»

г.Астана №\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(*Должность, Ф.И.О. члена правления)

Товарищество с ограниченной ответственностью «СК-Фармация» (далее - ТОО «СК-Фармация»), расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инициатором заседания является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончательная дата представления подписанного опросного листа для заочного голосования: « » 20 года.

Вопросы, поставленные на голосование:

**1**. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

2. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Голосование по каждому вопросу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вопроса | Решение члена Правления |
| 1. |  | За |
| Против (особое мнение) |
| Воздержался (особое мнение) |

Разъяснение 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 имеет право выразить особое мнение, которое прилагается отдельно в письменной форме.

Дата подсчета голосов « » 20 года

Должность (подпись, дата)

*Приложение 2*

*к Положению о Правлении*

*ТОО «СК-Фармация»*

***Пояснительная записка***

***к вопросу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»***

***(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 Товарищества, согласно которым вносится предлагаемый вопрос.*

*2. Предполагаемые риски, возникающие при принятии или не принятии Правлением предлагаемого решения, а также меры по их минимизации.*

*3. Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность, предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу исходя из Плана развития Товарищества.*

*4. Сведения о ранее принятых органами Товарищества решений по рассматриваемому вопросу.*

*5. Перечень внутренней документации и (или) ранее принятых Правлением решений, подлежащих признанию утратившими силу в связи с принятием решения по рассматриваемому поросу.*

*6. Иные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

***Проект решения к вопросу***

***«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»***

***(наименование вопроса)***

*Правление РЕШИЛО:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(содержание проекта решения к выносимому вопросу)*

*Должность*

*инициатора*

*вопроса (Ф.И.О.).*

*Приложение 2 изложено в новой редакции согласна решению Наблюдательного совета от 21.09.2018 г. (протокол № 68).*

Приложение 3

к Положению о Правлении

ТОО «СК-Фармация»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

к вопросу, выносимому на рассмотрение Правления

ТОО «СК-Фармация»

Перечень

сведений, которые должны быть отражены в служебной записке

1. Суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления и предлагаемое решение по нему.
2. Предполагаемые риски, возникающие при принятии или непринятии Правлением предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков.
3. Предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия Правлением решения по вопросу.
4. Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность.
5. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу, исходя из утвержденного бюджета Товарищества.
6. Сведения о законодательных актах, актах вышестоящих органов Товарищества, актах Правления, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации.
7. Необходимость последующего приведения внутренних актов Товарищества в соответствие с решением Правления по выносимому вопросу.
8. Иные сведения.

Ф.И.О. должность разработчика, подпись

Согласовано

Приложение 4

к Положению о Правлении

ТОО «СК-Фармация»

Повестка дня заседания

Правления ТОО «СК-Фармация»

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(вопросы, выносимые на рассмотрение Правления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность докладчика, время и место проведения заседания)