

Приложение № 6
к решению Совета директоров
акционерного общества «Институт
экономических исследований
от «26» ноября 2019 года
(Протокол № 6)

Положение о Правлении акционерного общества «Институт экономических исследований»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом акционерного общества «Институт экономических исследований» (далее – Общество).

2. Настоящее Положение определяет статус, порядок создания, функционирования и компетенцию Правления Общества (далее – Правление), полномочия и ответственность Председателя и членов Правления, порядок созыва, проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений.

3. Правление при осуществлении своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества, в том числе настоящим Положением.

4. Основными принципами деятельности Правления являются честность, добросовестность, разумность, осмотрительность, регулярность, а также максимальное соблюдение прав и интересов Единственного акционера и подотчетность перед Единственным акционером и Советом директоров Общества.

5. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, которое решает все вопросы его текущей деятельности, кроме тех, которые входят в исключительную компетенцию Единственного акционера и Совета директоров, и несет ответственность перед Единственным акционером Общества и Советом директоров за выполнение возложенных на него задач.

2. Состав Правления и порядок избрания его членов

6. Правление возглавляет Председатель Правления, который организует и координирует его работу.

7. Избрание Председателя Правления и досрочное прекращение его полномочий осуществляются по решению Единственного акционера в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание его членов (за исключением Председателя Правления Общества), а также досрочное прекращение их полномочий, определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления Общества осуществляются по решению Совета директоров в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

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

9. Членами Правления могут быть работники Общества.

10. Члены Правления могут избираться (назначаться) по представлению Председателя Правления. Избрание (назначение) членов Правления считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров.

11. Член Правления должен обладать соответствующими опытом работы, знаниями, квалификацией, деловой репутацией.

12. Избрание (назначение) членов Правления производится Советом директоров (за исключением Председателя Правления Общества) на основе процедур, обеспечивающих прозрачность процесса избрания (назначения).

13. Информация о кандидатах в состав Правления должна быть заблаговременно предоставлена членам Совета директоров до заседания Совета директоров, а в случае избрания Председателя Правления информация должна быть заблаговременно предоставлена Единственному акционеру и должна включать следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество кандидата;

2) возраст кандидата;

3) образование кандидата;

4) должности, которые кандидат занимал;

5) должности, которые кандидат занимает на момент его выдвижения (в случае, если кандидат является членом исполнительного органа другого акционерного общества, наличие согласия совета директоров данного общества).

14. При проведении избрания к кандидатам в состав Правления предъявляются следующие требования:

1) наличие высшего образования, опыта и квалификации, позволяющих в дальнейшем надлежащим образом выполнять возложенные обязанности;

2) отсутствие непогашенной (неснятой) судимости.

15. Кандидат считается избранным в состав Правления (за исключением Председателя Правления), если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании. Избрание (назначение) считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров Общества, если иное не установлено данным решением.

Избрание Председателя Правления считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Единственным акционером, если иное не установлено данным решением.

16. Информация об избрании или изменении состава Правления размещается на интернет-ресурсе Общества с указанием биографических данных членов Правления.

17. Полномочия избранного (назначенного) члена Правления, за исключением Председателя Правления, могут быть досрочно прекращены Советом директоров в соответствии с его компетенцией.

18. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это Единственным акционером или Советом директоров.

Трудовой договор с остальными членами Правления подписывается Председателем Правления.

19. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров Общества.

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

21. Член Правления вправе выйти из состава Правления по собственной инициативе, подав заявление на имя Председателя Совета директоров. Прекращение полномочий члена Правления, по его инициативе, наступает с момента принятия решения Советом директоров о прекращении его полномочий, а прекращение полномочий Председателя Правления по его инициативе, наступает с момента принятия решения Единственным акционером о прекращении его полномочий.

Прекращение трудовых отношений с работником Общества, являющимся членом Правления, влечет досрочное прекращение членства в Правлении. В таком случае Общество незамедлительно информирует Совет директоров о необходимости досрочного прекращения полномочий этого члена и необходимости избрания (назначения) нового члена Правления.

3. Статус Правления, права и обязанности его членов

22. Правление является коллегиальным исполнительным органом, осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества.

23. Функции, права и обязанности Председателя и членов Правления определяются Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, а также трудовым договором.

24. Члены Правления вправе:

- 1) вносить вопросы на рассмотрение Правления;

2) вносить предложения по изменению повестки дня заседания Правления;

3) запрашивать любую информацию, касающуюся деятельности Общества и необходимую для качественного осуществления функций и выполнения возложенных обязанностей;

4) вносить предложения по формированию Плана работы Правления;

5) требовать созыва заседания Правления;

6) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

25. Члены Правления обязаны:

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

2) принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества путем инициации созыва заседания Правления, информирования Председателя Правления или иным доступным способом;

3) доводить до сведения Общества информацию о своих аффилированных лицах;

4) не входить в Советы директоров и (или) занимать исполнительные должности в компаниях-конкурентах;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, трудовым договором и иными внутренними документами Общества.

26. Члены Правления должны осуществлять свои права и выполнять возложенные на них обязанности добросовестно, используя способы, в наибольшей степени отражающие интересы Общества.

27. Члены Правления не вправе использовать или допускать использование имущества Общества в противоречии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями Единственного акционера и Совета директоров.

28. Члены Правления контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, обязаны не разглашать любые известные им сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, которые будут доверены им или станут известны в процессе работы.

29. При избрании в состав Правления, член Правления обязан подписать Обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну. Данное Обязательство действует в течение 5 (пяти) лет после прекращения полномочий члена Правления.

30. В случае если член Правления либо аффилированные с ним лица имеют заинтересованность в совершении Обществом сделки, то он обязан

довести информацию, предусмотренную законодательством, до сведения Председателя Правления и Совета директоров Общества.

31. Члены Правления информируют Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов.

Персональное закрепление направлений деятельности Общества, которые курируют члены Правления Общества, осуществляется Председателем Правления путем издания соответствующего приказа.

32. Председатель Правления Общества обязан не допускать проявление коррупционных правонарушений в Обществе, а также в установленный законодательством срок сообщать письменно лицу или органу, направившему дело, материал, протокол, представление о коррупционном преступлении, административном правонарушении, о результатах их рассмотрения.

Председатель Правления Общества несет персональную ответственность за не выполнение обязанности по противодействию коррупции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4. Компетенция Правления

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

34. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным действующим законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества, в том числе:

- 1) принятие решений, направленных на достижение целей Общества;
- 2) утверждение внутренних нормативных документов, не отнесенных к компетенции Единственного акционера и Совета директоров Общества;
- 3) утверждение организационной структуры и штатного расписания Общества в рамках утвержденной Советом директоров общей численности работников, положений об организационных единицах (подразделениях) Общества;
- 4) разработка сводного финансового плана и контроль за его исполнением;
- 5) формирование статистической отчетности;
- 6) осуществление внешнеэкономической деятельности;
- 7) исполнение сметы доходов и расходов;
- 8) решение всех других вопросов деятельности Общества, кроме тех, которые относятся к исключительной компетенции Единственного акционера или Совета директоров Общества.

35. Правление обеспечивает своевременное представление Единственному акционеру и членам Совета директоров, при выполнении возложенных на них функций, информации о деятельности Общества, в том числе носящей конфиденциальный характер, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса.

36. Правление обеспечивает подготовку годовой финансовой отчетности Общества и представление ее на рассмотрение Совета директоров и утверждение Единственным акционером.

37. Все вопросы, выносимые по инициативе Правления на рассмотрение Совета директоров и Единственного акционера, предварительно рассматриваются и одобряются Правлением.

38. Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров Общества.

39. Председатель Правления:

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

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

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

4) издает приказы и дает указания по всем вопросам деятельности Общества;

5) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением членов Правления, корпоративного секретаря и работников службы внутреннего аудита), применяет к ним меры поощрения (премирования) и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры премий работников Общества, за исключением членов Правления, корпоративного секретаря и работников службы внутреннего аудита;

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) утверждает должностные инструкции работников Общества;

9) осуществляет иные функции, определенные решениями Единственного акционера или Совета директоров.

40. По решению Председателя Правления Общества членам Правления Общества могут быть в установленном порядке переданы какие-либо из его полномочий.

5. Заседания Правления,

порядок принятия и оформления его решений

41. Заседания Правления проводятся в соответствии с ежегодным Планом работы Правления, а также вне плана работы Правления. План работы формируется секретарем Правления на основании предложений структурных подразделений Общества, руководства Общества и членов Правления.

42. План работы Правления включает в себя:

1) наименование выносимого вопроса, в случае невозможности предоставления точной формулировки вопроса указывается его примерное наименование;

2) предполагаемое время рассмотрения вопроса;

3) указание на инициатора вынесения вопроса, ответственного за подготовку материала (Ф.И.О., и/или структурное подразделение);

4) основания вынесения вопроса.

43. Правление собирается, по мере необходимости. В необходимых случаях или по ходатайству члена Правления Председатель Правления незамедлительно созывает заседание Правления.

44. Член Правления обязан заранее уведомить Председателя Правления о невозможности своего участия на заседании Правления.

45. Правление правомочно рассматривать и принимать решения по вопросам повестки дня, если при этом участвует не менее половины от числа членов Правления.

46. Определение сроков, повестки дня и созыв заседания, председательство на нем являются компетенцией Председателя Правления или лица исполняющего его обязанности.

47. В случае своего отсутствия, Председатель Правления возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления, определенного им.

48. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подготавливаются структурными подразделениями Общества, в чью компетенцию входят такие вопросы.

49. Материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные соответствующими структурными подразделениями, должны быть согласованы с другими заинтересованными структурными подразделениями и курирующим членом Правления, полностью парафированы исполнителем, подписаны руководителем соответствующего структурного подразделения (инициатора), после чего передаются секретарю Правления. Оригиналы и/или копии этих документов вместе с оригиналами решений (протоколов) об их утверждении, хранятся секретарем Правления.

50. Подготавливаемые на рассмотрение заседания Правления материалы включают в себя:

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения конкретного вопроса и принятия по нему решения (не более чем на 2-х листах);

2) проект решения, согласованный в установленном порядке;

3) список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу (в случае необходимости);

4) другие необходимые документы.

51. Указанные документы на бумажном и/или электронном носителях передаются секретарю Правления не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания.

В случае предоставления секретарю Правления не полного пакета документов либо не соответствующих требованиям настоящего Положения, то данный вопрос не включается в повестку заседания Правления.

52. В случае если выносимый на рассмотрение Правления вопрос в дальнейшем должен быть в соответствии с законодательством Республики Казахстан и (или) Уставом Общества и (или) внутренними нормативными документами Общества вынесен на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера, в пояснительной записке обязательно должно быть об этом указано.

53. В случае если выносимый на рассмотрение Правления вопрос затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности Общества, пояснительная записка в обязательном порядке должна содержать финансово-экономические показатели и расчеты, а также информацию, раскрывающую финансово-экономический эффект, при принятии положительного решения Правления по данному вопросу.

54. Секретарь Правления обеспечивает формирование документов к заседанию Правления, которые доводятся до Председателя Правления и всех членов Правления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания.

55. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на руководителя структурного подразделения/работника, внесшего данный вопрос на рассмотрение Правления.

56. В повестку дня могут вноситься изменения и (или) дополнения во время заседания по инициативе Председателя или члена Правления, если за их внесение проголосовало большинство членов Правления, участвующих на заседании Правления. При этом обеспечение членов Правления информацией и материалами, необходимыми для принятия решения по такому вопросу, осуществляется инициатором, внесшим данный вопрос на рассмотрение Правления (заинтересованное структурное подразделение/работник).

57. Секретарь Правления в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия Председателем Правления либо лицом, на которого возложено исполнение обязанностей Председателя Правления, решения о созыве заседания уведомляет членов Правления, руководителей структурных подразделений и инициаторов вынесения вопроса о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания.

58. Правление проводит свои заседания в очной и заочной форме. В обязательном порядке в очной форме проводятся заседания Правления, на которых рассматриваются вопросы, выносимые в последующем на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера и носящие стратегический характер либо имеющие важное значение для развития Общества. Проведение заседаний в заочной форме по таким вопросам не допускается.

59. Каждый член Правления имеет один голос. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается. Решения Правления принимаются большинством голосов присутствующих (голосующих, в случае заочного голосования) членов Правления. По каждому вопросу, ставящемуся на голосование, Председатель Правления выражает свою волю последним из членов Правления. При равенстве голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

60. Правление вправе принять решение о перерыве в своей работе, о переносе рассмотрения отдельных вопросов повестки дня на следующий день.

61. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено в случае отсутствия члена Правления, курирующего направление деятельности Общества по данному вопросу. Такое решение доводится до сведения отсутствовавшего члена Правления в кратчайший срок. Вопрос, который был отложен в виду отсутствия курирующего члена Правления, должен быть рассмотрен на следующем заседании Правления с обязательным участием ранее отсутствовавшего члена Правления.

62. Член Правления, не согласившийся с мнением большинства, вправе в течение 2 (двух) рабочих дней с момента окончания заседания подать в письменном виде свое особое мнение для приобщения к протоколу.

63. В случае принятия Правлением решения с учетом предложений и замечаний членов Правления, соответствующее структурное подразделение Общества (инициатор) обязано в течение 1 (одного) рабочего дня после проведения заседания, обеспечить предоставление секретарю Правления соответствующих доработанных материалов для формирования соответствующего протокольного дела.

64. Решения Правления оформляются протоколом. Протокол заседания Правления оформляется секретарем Правления в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания, полистно парафируется им и, после визирования участвовавшими в заседании членами Правления, подписывается Председателем Правления и скрепляется печатью Общества.

65. В протоколе заседания указываются:

- 1) место и время проведения заседания (при проведении заседания в очной форме);
- 2) члены Правления, участвующие в заседании (голосующие, в случае заочного голосования), приглашенные лица;
- 3) сведения о кворуме;
- 4) повестка дня заседания;
- 5) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- 6) процесс обсуждения рассматриваемых вопросов, за исключением случаев единогласного принятия решения путем голосования;

7) запись о голосовании члена Правления посредством направления бюллетеня для заочного голосования (в случае наличия бюллетеня);

8) принятые решения.

66. По инициативе Председателя Правления, либо члена Правления, исполняющего его обязанности, вследствие особых причин, требующих оперативного принятия решения, Правление может принимать решения путем проведения заочного заседания 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.

67. При проведении заочного заседания бюллетень для заочного голосования вместе с материалами рассылается (раздается) всем членам Правления. При этом бюллетень для заочного голосования подписывается членами Правления и высылается в Общество к сроку, указанному в бюллетене.

68. Решение Правления путем проведения заочного заседания должно быть оформлено в письменном виде и подписано секретарем и Председателем Правления в течение 3 (трех) рабочих дней с даты, указанной в бюллетене. Решение должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 64 настоящего Положения, за исключением подпунктов 1), 6) указанного пункта.

69. Решение посредством заочного заседания признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях.

70. Принятие решений по вопросам, рассмотренным на заочном заседании, осуществляется на основе подсчета голосов по надлежащим образом, подписанным и представленным бюллетеням.

71. Заочное голосование может применяться вместе с явочным голосованием членов Правления, присутствующих на заседании (смешанное голосование). В этом случае отсутствующий член Правления изъявляет свою волю заочно в письменной форме «за», «против» или «воздержался» выносимого на голосование решения, с проектом которого он предварительно ознакомился.

72. Бюллетень для заочного голосования должен быть представлен членом Правления, Председателю Правления до проведения очного заседания Правления (смешанное голосование). Письменное мнение члена Правления учитывается при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня.

73. Председатель Правления или член Правления, исполняющего его обязанности, обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение, и предоставить возможность всем присутствующим членам Правления на заседании ознакомиться с этим мнением.

74. В случае явки члена Правления, ранее выразившего свое мнение в письменной форме, на заседание Правления, его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

6. Секретарь Правления

75. Для ведения делопроизводства Председателем Правления назначается секретарь Правления. Секретарь Правления может быть назначен из числа работников Общества, не входящих в состав Правления. В этом случае, он не обладает полномочиями члена Правления и не участвует в рассмотрении вопросов повестки дня и принятии по ним решений.

76. Секретарь Правления подчинен и подотчетен в своей деятельности Председателю Правления.

77. Секретарь Правления избирается членами Правления на первом заседании простым большинством голосов членов Правления, принимающих на нем участие. Правление вправе в любое время освободить секретаря Правления от исполнения обязанностей и избрать нового.

78. В случае отсутствия секретаря Правления, исполнение его обязанностей возлагается на иного работника Общества простым большинством голосов членов Правления, принимающих участие на соответствующем заседании Правления.

79. Секретарь обеспечивает формирование документов к заседанию Правления, которые передаются Председателю и членам Правления.

80. Регистрация протоколов заседания Правления Общества, формирование их в соответствующие протокольные дела со всеми сопутствующими материалами и сохранность бумажных оригиналов обеспечивается секретарем Правления.

81. По письменному поручению руководства Общества либо по письменному запросу руководителя структурного подразделения Общества, секретарем Правления выдаются выписки из протоколов заседания Правления.

82. Секретарь Правления обязан:

1) вести протоколы заседаний Правления и оформлять решения в срок, определенный настоящим Положением;

2) обеспечить организацию проведения заседания Правления в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;

3) обеспечить визирование, подписание протоколов и решений в порядке, установленном настоящим Положением;

4) в случае изменения даты, времени и места проведения заседания Правления и (или) повестки дня, незамедлительно уведомлять об этом всех членов Правления;

5) предоставлять членам Правления материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня заседаний Правления, в сроки,

определенные настоящим Положением, включая направление членам Правления бюллетеней для заочного голосования;

6) доводить принятые Правлением решения до членов Правления и других заинтересованных лиц после подписания протокола (решения);

7) осуществлять контроль за исполнением решений Правления. При этом, ответственные исполнители поручений/решений Правления (согласно протоколу) своевременно предоставляют соответствующую информацию Секретарю Правления об их исполнении;

8) предоставлять по запросу заинтересованным структурным подразделениям/работникам выписки по вопросам, относящимся к их компетенции, из протокола заседания (решения) Правления;

9) осуществлять учет выдачи выписок из решения Правления в журнале учета;

10) хранить протоколы заседания (решения) Правления, а также оригиналы материалов по вопросам, рассмотренным Правлением, и по окончании календарного года в установленном порядке сдать их в архив Общества;

11) доводить до сведения вновь избранных членов Правления действующий в Обществе порядок работы Правления;

12) выполнять иные функции, предусмотренные настоящим Положением и решениями Правления.

83. Секретарь Правления отвечает за полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе Правления, который составляется на основании материалов, представленных заинтересованными структурными подразделениями Общества.

84. Секретарь Правления имеет право требовать от руководителей структурных подразделений Общества обеспечения необходимыми материалами в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7. Ответственность членов Правления

85. Правление несет ответственность по раскрытию информации и информационному освещению деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и обязано обеспечить защиту и сохранность внутренней (служебной) информации.

86. Правление несет ответственность за выделение финансовых и человеческих ресурсов для осуществления поставленных Единственным акционером целей.

87. Члены Правления несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный их действиями (бездействием), в соответствии с законами Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате:

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

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

88. Общество на основании решения Единственного акционера вправе обратиться в суд с иском к члену Правления о возмещении вреда либо убытков, нанесенных им Обществу.

89. Члены Правления освобождаются от ответственности в случае, если голосовали против решения, принятого Правлением, повлекшего убытки Общества либо Единственного акционера, или не принимали участия в голосовании.

90. Общество вправе оспаривать действительность сделки, совершенной Правлением с нарушением установленных Обществом ограничений, если докажет, что в момент заключения сделки стороны знали о таких ограничениях.

8. Аудит и отчетность

91. Правление обеспечивает проведение ежегодного аудита годовой финансовой отчетности Общества, а также ее своевременную публикацию в порядке и сроки, предусмотренные Уставом и действующим законодательством Республики Казахстан.

92. Правление несет ответственность за полноту и достоверность финансовой информации Общества.

9. Заключительные положения

93. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения решением Совета директоров Общества.

94. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные нормы настоящего Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу, и до внесения изменений в Положение работники Общества должны руководствоваться законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.
