

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Правлении Акционерного общества «Волковгеология»** **(АО «Волковгеология»)**

Настоящее Положение (далее – Положение) в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 мая 2003 года № 415-III «Об акционерных обществах» (далее – Закон об акционерных обществах) и Уставом АО «Волковгеология» (далее – Устав) определяет статус, компетенцию, порядок формирования и организацию деятельности Правления АО «Волковгеология» (далее – Правление) в целях обеспечения надлежащего функционирования акционерного общества (далее – Общество).

### **1. Общие положения**

1.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим руководство его текущей деятельностью. Руководитель Правления является Председателем Правления.

1.2. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным Законом об акционерных обществах, иными законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также Уставом к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

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

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

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

1.6. Функции, права и обязанности Председателя и членов Правления определяются Законом об акционерных обществах, иными законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом, Положением, а также трудовым договором, заключаемым указанными лицами с Обществом. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным на это общим собранием или Советом директоров Общества. Трудовой договор с членами Правления подписывается Председателем Правления.

### **2. Компетенция Правления**

2.1. К исключительной компетенции Правления относятся следующие вопросы:

- 1) утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (за исключением документов, принимаемых общим собранием акционеров или Советом директоров Общества);
- 2) назначение руководителей филиалов и представительств Общества;
- 3) одобрение и вынесение на рассмотрение Совета директоров Общества стратегии развития (стратегических планов) Общества;

4) принятие решений о заключении сделок, за исключением сделок, отнесенных Законом об акционерных обществах и Уставом к компетенции иных органов Общества, а также Председателя Правления;

5) утверждение штатного расписания Общества, включая его центральный аппарат управления, филиалы и представительства, с учетом утвержденных Советом директоров Общества организационной структуры и штатной численности работников Общества, а также Положения об оплате труда и материальном поощрении работников Общества;

6) принятие решений об оказании Обществом спонсорской и благотворительной помощи в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Общества, утвержденным в установленном порядке Советом директоров Общества;

7) избрание по представлению Председателя Правления секретаря Правления и утверждение Положения о секретаре Правления;

8) определение порядка ведения Обществом работы по урегулированию корпоративных конфликтов;

9) принятие решения о выполнении социальных программ по развитию социальной сферы регионов и обучению казахстанских кадров и определение размера средств на их осуществление.

2.2. Правление обязано исполнять решения общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, а также:

1) обеспечивать своевременное предоставление работникам Службы внутреннего аудита Общества при выполнении ими аудиторского задания необходимых документов и беспрепятственный доступ к активам и электронным базам данных Общества;

2) осуществлять урегулирование корпоративных конфликтов по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) осуществлять контроль исполнения и реализации рекомендаций аудиторской организации, осуществляющий аудит годовой финансовой отчетности Общества, а также рекомендаций Службы внутреннего аудита Общества;

4) организовывать работу по выявлению и устранению причин и условий, порождающих неправомерные действия каких-либо лиц (физических и юридических) в отношении собственности Общества;

5) обеспечивать раскрытие информации Общества, предусмотренной Законом об акционерных обществах и пунктом 123 Устава;

6) осуществлять контроль исполнения решений общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и предоставление информации об их исполнении по запросам заинтересованных лиц (акционеров, членов Совета директоров Общества);

7) формировать единую финансовую, инвестиционную и производственно-хозяйственную, научно-техническую, учетную, налоговую политику, политику в области управления рисками и иную политику в отношении дочерних организаций и зависимых акционерных обществ при утверждении их стратегий, планов развития при осуществлении их текущей деятельности, составлении финансовой отчетности и ее аудита и иных плановых документов;

8) организовывать проведение независимого аудита консолидированной финансовой отчетности Общества на договорных условиях;

9) обеспечивать представление членам Совета директоров Общества, при выполнении возложенных на них функций, информации о деятельности Общества, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения запроса;

10) разрабатывать и представлять на рассмотрение Совета директоров Общества стратегию развития (стратегический план), план развития, отдельный и консолидированный бюджеты Общества.

2.3. Правление несет ответственность:

1) за разработку и применение процедур внутреннего контроля и управление рисками в Обществе;

2) выделение финансовых и трудовых ресурсов для осуществления поставленных общим собранием акционеров и Советом директоров Общества целей его функциональной деятельности;

3) за обеспечение Совета директоров Общества необходимыми ресурсами для полноценного выполнения им своих функций в рамках бюджета Общества;

4) в иных случаях, предусмотренных, законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

### **3. Порядок формирования Правления**

3.1. Правление состоит из Председателя и четырех членов, избираемых Советом директоров Общества большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

3.2. Членами Правления могут быть только физические лица – акционеры, представители акционеров (юридических лиц) и работники Общества, не являющиеся его акционерами.

3.3. Кандидаты в Председатели и члены, а также Председатель и члены Правления должны обладать соответствующим опытом работы, знаниями, квалификацией и позитивными достижениями в деловой и (или) отраслевой среде, необходимыми для выполнения их обязанностей и организации эффективной работы Правления в интересах акционеров и Общества.

3.4. Материалы по вопросам избрания Председателя и членов Правления должны содержать информацию о предлагаемых кандидатах, предусмотренную подпунктами 1)-5) пункта 63 Устава.

3.5. Лица, избранные в состав Правления, могут переизбираться неограниченное число раз, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан и Уставом.

3.6. Срок полномочий Правления устанавливается Советом директоров Общества, и этот срок истекает на момент проведения заседания Совета директоров, на котором проходит избрание нового Правления.

3.7. Совет директоров Общества вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Правления, а также Председателя Правления.

3.8. Досрочное прекращение полномочий члена Правления по его инициативе осуществляется на основании письменного уведомления Совета директоров Общества. Полномочия такого члена Правления прекращаются по истечении месяца с момента получения указанного уведомления Советом директоров.

3.9. Досрочное прекращение полномочий Председателя Правления по его инициативе осуществляется на основании письменного уведомления Совета директоров Общества. В этом случае полномочия Председателя Правления прекращаются по истечении двух месяцев с момента получения указанного уведомления Советом директоров.

3.10. В случае досрочного прекращения полномочий члена Правления либо Председателя Правления, избрание нового члена Правления и Председателя Правления осуществляется Советом директоров Общества большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, при этом полномочия вновь избранных члена Правления и Председателя Правления истекают одновременно с истечением срока полномочий Правления в целом.

### **4. Организация деятельности Правления и порядок проведения его заседаний**

4.1. Организация деятельности Правления осуществляется его Председателем, который созывает и ведет заседания Правления, а также осуществляет иные функции, определенные Уставом и Положением.

4.2. В случае отсутствия Председателя Правления, его функции осуществляет один из членов Правления, на которого им возложено исполнение своих обязанностей.

4.3. Заседания Правления проводятся на регулярной основе не реже одного раза в месяц по месту нахождения Правления. При необходимости заседание Правления может проводиться в ином месте, определенном Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Права выносить постановочные вопросы на рассмотрение Правления и инициировать созыв его заседания принадлежат Председателю и членам Правления, а также Службе внутреннего аудита Общества.

4.5. Члены Правления инициируют созыв заседания Правления посредством представления Председателю Правления или лицу, исполняющему его обязанности служебной записки, содержащей мотивацию вынесения на рассмотрение Правления конкретных постановочных вопросов с приобщенными к ней материалами (документами) по предлагаемым постановочным вопросам, проектами решений Правления с пояснительными записками к ним, а также списком лиц, приглашаемых на заседание Правления по конкретным вопросам. Материалы (документы) по постановочным вопросам и проекты решений Правления по ним должны быть согласованы с руководителями соответствующих структурных подразделений центрального аппарата управления (ЦАУ) Общества, включая Юридический департамент.

Согласование материала (документа), выносимого на рассмотрение Правления, осуществляется на последней странице материала (документа) или на листе согласования этого материала (документа) посредством проставления подписи руководителя соответствующего структурного подразделения ЦАУ Общества.

4.6. Материалы Службы внутреннего аудита Общества, выносимые ею в установленном порядке для рассмотрения Правлением, должны быть подписаны, как и мотивированное письмо об их направлении Председателю Правления, главным специалистом – аудитором Службы внутреннего аудита Общества.

4.7. Адресованные Председателю Правления или лицу, исполняющему его обязанности служебные записки членов Правления и письма главного специалиста – аудитора Службы внутреннего аудита Общества не должны превышать 2-х страниц.

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

В случае, если постановочный вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, в дальнейшем должен быть в соответствии с Законом об акционерных обществах и Уставом Общества вынесен на рассмотрение Совета директоров Общества, то представленные на рассмотрение Правления материалы (документы) должны также соответствовать требованиям, предъявляемым к материалам (документам), выносимым на рассмотрение Совета директоров Общества.

4.8. Материалы (документы) по вопросам деятельности, относящимся к компетенции общего собрания акционеров (участников) юридического лица, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Обществу, выносимые Правлением на рассмотрение Совета директоров Общества в соответствии с подпунктом 18) пункта 76 Устава должны быть подписаны первым руководителем соответствующего юридического лица, согласованы с руководителями юридической службы и иных заинтересованных структурных подразделений данного юридического лица и сопровождены пояснительной запиской. Юридический департамент подготавливает проект решения Правления, который вместе с названными материалами (документами) согласует с руководителями соответствующих структурных подразделений ЦАУ

Общества, после чего со служебной запиской передает Председателю Правления или лицу, исполняющему его обязанности.

4.9. Проект повестки дня заседания Правления формируется секретарем Правления на основании решений общих собраний акционеров и Совета директоров Общества, постановочных вопросов, выносимых Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности и/или членами Правления, а также Службой внутреннего аудита Общества на рассмотрение Правления.

4.10. Инициаторы созыва заседания Правления должны передать материалы (документы) по предлагаемой ими его повестке дня секретарю Правления не позднее 10-ти календарных дней до этого заседания.

4.11. О решении Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности в части даты, времени, месте проведения заседания Правления, его повестке дня секретарь Правления письменно уведомляет всех членов Правления, главного специалиста – аудитора Службы внутреннего аудита Общества, если им инициировался созыв заседания Правления, а также лиц, приглашаемых Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности на заседание Правления не позднее 3-х рабочих дней до этого заседания.

Вместе с уведомлением о созыве заседания Правления членам Правления и главному специалисту – аудитору Службы внутреннего аудита Общества, если им инициировался созыв заседания Правления, направляются материалы (документы) по постановочным вопросам повестки дня заседания Правления и проекты его решений.

4.12. По требованию членов Правления, Правление вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, ранее не включенные в повестку дня, при условии присутствия и согласия всех членов Правления и при наличии всех необходимых материалов (документов) по этим вопросам.

4.13. Правление правомочно принимать решения, если на его заседании присутствуют не менее половины от числа лиц, входящих в состав Правления.

4.14. Председатель Правления и каждый член Правления имеют по одному голосу. Решения Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления и его Председателя, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя Правления или лица, председательствующего на заседании Правления, является решающим.

4.15. Передача права голоса членом Правления либо его Председателем иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

4.16. В случае невозможности присутствия члена Правления на заседании Правления, он может изъявить свою волю заочно в письменной форме (письменное мнение – бюллетень заочного голосования, содержащий реквизиты, приведенные в пункте 4.19. Положения) относительно выносимого на голосование решения, с проектом которого он предварительно ознакомился.

Письменное мнение должно быть представлено членом Правления Председателю Правления или лицу, исполняющему его обязанности, до проведения заседания Правления.

Письменное мнение члена Правления должно отражать его позицию по вопросам повестки дня заседания Правления («за», «против», «воздержался»). Письменное мнение члена Правления учитывается при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Правления.

Если копия письменного мнения члена Правления не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Правления к заседанию Правления, то Председатель Правления или лицо, исполняющее его обязанности, обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

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.

4.17. Решения заседания Правления оформляются протоколом, который должен быть составлен и подписан лицом, председательствовавшим на заседании и секретарем Правления в течение трех дней со дня проведения заседания и содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату, время и место проведения заседания;
- 3) сведения о лицах, участвовавших в заседании;
- 4) повестку дня заседания;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 6) принятые решения;
- 7) иные сведения по решению Правления.

К протоколу прилагаются все материалы (документы) по которым Правлением были приняты соответствующие решения, а также письменное мнение (бюллетень заочного голосования) члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, если это мнение учитывалось при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Правления.

4.18. По инициативе Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности, Правление может принимать решения посредством заочного голосования по бюллетеням или опросным путем.

4.19. Решение Правления посредством заочного голосования по бюллетеням принимается в сроки, установленные Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности. При этом материалы (документы), необходимые для принятия Правлением соответствующего решения, оформленные в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 4.5. – 4.7. Положения должны быть переданы секретарю Правления не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения (выдачи резолюции) Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности в части вынесения постановочных вопросов на рассмотрение Правления для принятия по ним соответствующих решений посредством заочного голосования по бюллетеням.

Полученные материалы (документы) вместе с бюллетенем заочного голосования и проектом решения Правления секретарь Правления рассылает Председателю Правления или лицу, исполняющему его обязанности и всем членам Правления в срок не позднее 5-ти календарных дней до установленного срока представления ими заполненных бюллетеней заочного голосования.

Решение посредством заочного голосования по бюллетеням признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях, которые должны содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) сведения об инициаторе созыва заседания Правления;
- 3) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования;
- 4) дату проведения заседания Правления либо дату подсчета голосов по бюллетеням для заочного голосования без проведения заседания Правления;
- 5) перечень постановочных вопросов, выносимых на рассмотрение Правления (повестку дня)
- 6) формулировку вопросов, по которым производится голосование;
- 7) варианты голосования по каждому вопросу повестки дня, выраженные словами «за», «против», «воздержался»;
- 8) разъяснение порядка голосования (заполнения бюллетеня) по каждому вопросу повестки дня.

Бюллетень для заочного голосования должен быть подписан членом Правления с

указанием сведений о документе, удостоверяющем его личность.

Бюллетень без подписи члена Правления считается недействительным.

При подсчете голосов учитываются голоса по тем вопросам, по которым членом Правления соблюден порядок голосования, определенный в бюллетене и отмечен только один из возможных вариантов голосования.

4.20. Решение Правления, принимаемое посредством заочного голосования по бюллетеням (далее – Решение) оформляется на соответствующем бланке Правления, подписывается Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности и секретарем Правления.

Решение должно содержать реквизиты, предусмотренные пунктом 4.17. Положения.

К Решению прилагаются бюллетени заочного голосования Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности и членов Правления, а также все материалы (документы) по которым Правлением были приняты соответствующие решения посредством заочного голосования по бюллетеням.

4.21. Решение Правления посредством заочного голосования опросным путем принимается в сроки, установленные Председателем Правления или лица, исполняющего его обязанности. При этом материалы (документы), необходимые для принятия Правлением соответствующего решения, оформленные в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 4.5. – 4.7. Положения должны быть переданы секретарю Правления не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения (выдачи резолюции) Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности в части вынесения постановочных вопросов на рассмотрение Правления для принятия по ним соответствующих решений посредством заочного голосования опросным путем.

Полученные материалы (документы) вместе с проектом Решения Правления, принятого посредством заочного голосования опросным путем секретарь Правления рассылает Председателю Правления или лицу, исполняющему его обязанности и всем членам Правления в срок не позднее 2-х календарных дней до установленного срока подписания ими проекта этого Решения Правления. Голосующие таким способом ставят подписи в проекте Решения напротив своих фамилий, что означает отдачу голоса за принятие решения по соответствующему постановочному вопросу, вынесенному на рассмотрение Правления для принятия решения посредством заочного голосования опросным путем.

Голосованием против считается, если голосующий не ставит свою подпись в проекте Решения. В таком случае он должен письменно мотивировать свое решение в этой части и передать подписанное письмо секретарю Правления в срок, установленный для принятия Решения Правления посредством заочного голосования опросным путем.

Решение посредством заочного голосования опросным путем признается принятым при наличии кворума, определяемого с учетом наличия подписей голосующих в проекте этого Решения.

4.22. Решение Правления, принимаемое посредством заочного голосования опросным путем оформляется на соответствующем бланке Правления, подписывается Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности и секретарем Правления при наличии в нем подписей Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности и всех членов Правления, либо их писем, вышеназванного характера (далее – мотивированное мнение), которые учитываются при определении кворума для принятия решения Правления.

Решение должно содержать реквизиты, предусмотренные пунктом 4.17. Положения.

К Решению прилагаются мотивированные мнения Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности и членов Правления, а также все материалы (документы) по которым Правлением были приняты соответствующие решения посредством

заочного голосования опросным путем.

4.23. Протоколы заседаний Правления и его Решения хранятся в архиве Общества.

4.24. Секретарь Правления в течение 5-ти рабочих дней с момента подписания протокола заседания Правления или его Решения должен направить их копии, заверенные своей подписью и оттиском печати Общества Председателю Правления или лицу, исполняющему его обязанности, а также руководителям заинтересованных структурных подразделений Общества.

## **5. Права и обязанности Председателя и членов Правления**

5.1. Председатель Правления:

- 1) организует и несет ответственность за выполнение решений общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- 2) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами, включая подписание договоров и соглашений;
- 3) выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами, включая права на совершение сделок, указанных в подпункте 4) настоящего пункта;
- 4) совершает сделки неимущественного характера и сделки, в результате которых Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого не превышает три процента размера собственного капитала Общества;
- 5) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных Законом об акционерных обществах и Уставом), применяет к ним меры поощрения 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 работников, входящих в Службу внутреннего аудита Общества;
- 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, а также руководителями структурных подразделений ЦАУ Общества;
- 8) утверждает внутренние документы Общества, в порядке определенном Правлением, включая Положения о структурных подразделениях ЦАУ Общества;
- 9) заключает от имени Общества договор с аудиторской организацией на проведение аудита годовой финансовой отчетности Общества;
- 10) устанавливает режим работы ЦАУ Общества, его филиалов и представительств;
- 11) в пределах компетенции издает приказы и распоряжения;
- 12) обеспечивает вынесение на рассмотрение Совета директоров Общества проекта Стратегии развития (стратегических планов) Общества;
- 13) обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов, программ Общества;
- 14) открывает и закрывает в банковских учреждениях, являющихся резидентами Республики Казахстан, счета Общества в тенге и иностранных валютах;
- 15) созывает заседания Правления;
- 16) осуществляет иные функции, определенные Уставом, решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

5.2. Члены Правления информируют Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов функциональной деятельности Общества, осуществляют контроль исполнения его соответствующими структурными подразделениями и имеют

право:

- 1) получать любую информацию, касающуюся деятельности Общества в любых его структурных подразделениях;
- 2) осуществлять иные права, определенные Уставом, решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

5.3. Председатель и члены Правления:

- 1) не должны использовать или допускать использование имущества Общества в противоречии с Уставом, решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, а также в личных целях и злоупотреблять при совершении сделок со своими аффилированными лицами;
- 2) обязаны принимать необходимые меры для предотвращения ущерба Обществу и по оптимизации его деятельности всеми доступными им способами и средствами;
- 3) несут в установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан ответственность за ущерб, причиненный Обществу их действиями либо бездействием.

## **6. Оплата труда Председателя и членов Правления**

6.1. Определение размеров должностных окладов, условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления осуществляется в соответствии с решениями Совета директоров Общества.

6.2. На Председателя и членов Правления распространяются все условия оплаты труда и премирования, предусмотренные внутренними документами Общества, если иное не установлено Законом об акционерных обществах, другими законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом или решениями Совета директоров Общества.

## **7. Секретарь Правления**

7.1. Организационное обеспечение деятельности Правления осуществляется секретарем Правления.

7.2. Секретарь Правления избирается Правлением из работников структурных подразделений ЦАУ Общества, не являющихся членами Правления, по представлению Председателя Правления в порядке, предусмотренном пунктами 4.13. и 4.14 Положения.

7.3. В случае временного отсутствия секретаря Правления, исполнение его обязанностей возлагается Правлением на иное лицо из числа работников структурных подразделений ЦАУ Общества, не являющихся членами Правления, по представлению Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности.

7.4. Секретарь Правления вправе запрашивать у членов Правления и других работников Общества информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседания Правления.

7.5. Секретарь Правления:

- 1) организует ведение делопроизводства и хранение протоколов заседаний Правления, его Решений и приобщаемых к ним материалов (документов);
- 2) ведет протоколы заседаний Правления, оформляет его Решения;
- 3) осуществляет функции, предусмотренные пунктами 4.9., 4.11., 4.17., 4.19., 4.20., 4.21., 4.22. и 4.24. Положения;
- 4) выполняет поручения Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности в соответствии с внутренними документами Общества и Положением.

## **8. Контроль исполнения решений Правления**

8.1. Контроль исполнения решений Правления осуществляется с целью обеспече-

ния оптимальной функциональной деятельности Общества.

8.2. Контроль исполнения решений Правления осуществляется Председателем Правления либо его членами, на которых решением Правления возложен такой контроль.

8.3. Должностные лица и другие работники Общества за невыполнение решений Правления в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан, несут дисциплинарную и/или материальную ответственность.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения решением Совета директоров Общества.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся решениями Совета директоров Общества.

9.3. В случае, если отдельные пункты Положения вступят в противоречие с требованиями Закона об акционерных обществах, других законодательных и нормативных правовых актов Республики Казахстан и/или Уставом они утрачивают силу и в этой части применяются соответствующие статьи Закона об акционерных обществах, других законодательных и нормативных правовых актов Республики Казахстан и/или пункты Устава. Недействительность отдельных пунктов Положения не влечет недействительность других его пунктов и Положения в целом.

---