

 KazTransOil	АО «КазТрансОйл»	
Наименование документа ИСМ:	Положение о Правлении АО «КазТрансОйл»	
Положение ИСМ	КТО-СА-PL- <u>1.2</u>	стр. 1 из 15
Разработчик: Секретарь Правления	Утверждено решением Совета директоров АО «КазТрансОйл» (протокол от « <u>16</u> » <u>марта</u> 2017 года № <u>3</u>) Одобрено решением Правления АО «КазТрансОйл» (протокол от « <u>1</u> » <u>марта</u> 2017 года № <u>9</u>)	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Правлении АО «КазТрансОйл» разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» [1], Уставом АО «КазТрансОйл» (далее – Общество) [2] и Кодексом корпоративного управления [3].

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

3. Правление при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества [2], Кодексом корпоративного управления [3], настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.

2. СТАТУС ПРАВЛЕНИЯ

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

5. Правление обязано исполнять решения Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

6. Ни одно лицо (или группа лиц) не должно влиять на принятие решений Правлением.

7. Основными принципами деятельности Правления являются честность, добросовестность, разумность, осмотрительность, регулярность, а также максимальное соблюдение прав и интересов акционеров Общества и подотчетность решениям Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

3. СОСТАВ ПРАВЛЕНИЯ, ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЕГО ЧЛЕНОВ

8. Правление возглавляет генеральный директор (председатель Правления), который организует и координирует его работу.

9. Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание генерального директора (председателя Правления) и членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий осуществляются по решению Совета директоров Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

10. Правление состоит не менее чем из 5 (пяти) человек.

11. Членами Правления могут быть акционеры и работники Общества, не являющиеся его акционерами.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Правления, за исключением генерального директора (председателя Правления), и избрания Советом директоров нового члена Правления, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Правления в целом.

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

13. Предложения по кандидатам в члены Правления на рассмотрение Совету директоров вносит генеральный директор (председатель Правления). Генеральный директор (председатель Правления) вправе вносить на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по кандидату, рекомендуемому к избранию на одну и ту же вакантную должность в Правлении, не более двух раз.

В случае отклонения Советом директоров кандидата, предложенного генеральным директором (председателем Правления) на одну и ту же вакантную должность в Правлении во второй раз, право на внесение предложения по кандидату на данную вакантную должность переходит к председателю Совета директоров.

14. Отбор и избрание членов Правления производится Советом директоров на основе следующих процедур, обеспечивающих прозрачность процесса избрания.

Информация о кандидатах в Правление должна быть предоставлена Совету директоров до заседания Совета директоров и должна включать следующие данные:

фамилия, имя, отчество (в случае необходимости) кандидата;

возраст кандидата;

образование кандидата;

должности, которые кандидат занимал в течение последних пяти лет;



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

При проведении отбора предъявляются следующие требования к кандидатам на должности в Правление:

- 1) иметь высшее образование, опыт и квалификацию, позволяющие в дальнейшем надлежащим образом выполнять возложенные обязанности;
- 2) положительная репутация;
- 3) приемлемость для большинства членов Совета директоров Общества;
- 4) отсутствие непогашенной (неснятой) судимости.

Совет директоров вправе пригласить на заседание, на котором рассматривается вопрос избрания членов Правления, лиц, кандидатуры которых были предложены к избранию в состав Правления. Члены Совета директоров вправе задать вопросы в целях уточнения соответствия кандидата установленным требованиям, а также иные вопросы, позволяющие выяснить профессиональные и личностные качества кандидата.

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

16. Члены Правления могут переизбираться неограниченное количество раз.

Информация об избрании или изменении состава Правления размещается на корпоративном веб-сайте Общества с указанием биографических данных членов Правления.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

17. Правление вправе принимать решения по вопросам, которые в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества отнесены к его компетенции.

18. В целях оперативного принятия решений по вопросам управления рисками в Обществе может создаваться комитет по рискам при Правлении.

Порядок формирования и работы комитета по рискам, а также его количественный состав устанавливается внутренним документом Общества, утверждаемым Правлением.



Правление Общества вправе создать иные комитеты (комиссии) при Правлении.

19. Функции генерального директора (председателя Правления) определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

20. Заседания Правления проводятся в соответствии с ежегодным Планом работы Правления, утверждаемым Правлением Общества. Данный План работы формируется секретарем Правления на основании предложений структурных подразделений Общества, руководства Общества и членов Правления.

Ответственность за своевременное вынесение на рассмотрение Правления Общества вопросов, предусмотренных Планом работы Правления Общества, возлагается на руководителя структурного подразделения, инициировавшего включение вопроса в План работы Правления, и курирующего руководителя Общества.

План работы Правления включает в себя:

- 1) наименование выносимого вопроса, в случае невозможности предоставления точной формулировки вопроса указывается его примерное наименование;
- 2) предполагаемую дату рассмотрения вопроса;
- 3) указание на инициатора вынесения вопроса, ответственного за подготовку материала (Ф.И.О., структурное подразделение);
- 4) основания вынесения вопроса.

21. Правление собирается, как правило, не менее одного раза в месяц. В необходимых случаях или по ходатайству члена Правления генеральный директор (председатель Правления) незамедлительно созывает заседание Правления. Правление правомочно принимать решения, если на его заседании участвуют не менее половины от числа избранных членов Правления, в том числе отсутствующие члены Правления, проголосовавшие по вопросам повестки дня заседания в письменном виде.

22. Определение сроков, повестки дня и созыв заседания, председательство на нем являются компетенцией генерального директора (председателя Правления). В случае отсутствия генерального директора (председателя Правления) указанные функции могут осуществляться членом Правления, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей генерального директора (председателя Правления) Общества.

23. По требованию членов Правления оно вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня,



при условии согласия простого большинства голосов членов Правления, присутствующих на заседании.

24. Необходимые материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подготавливаются соответствующим структурным подразделением Общества.

25. Материалы, выносимые на рассмотрение Правления Общества, должны быть полностью парафированы исполнителем и руководителем иницирующего рассмотрение вопроса структурного подразделения Общества, согласованы со структурными подразделениями, компетенцию которых затрагивает рассмотрение данного вопроса, курирующими руководителями Общества, после чего передаются секретарю Правления.

26. Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы включают в себя пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения, проект решения, согласованный в установленном порядке, список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу (в случае необходимости), другие необходимые документы.

27. Пояснительная записка к вопросу, выносимому на рассмотрение Правления, не должна превышать 3 (трех) страниц. Пояснительная записка подписывается руководителем иницирующего рассмотрение вопроса структурного подразделения и согласовывается с курирующим руководителем Общества.

Проект решения по вопросу, выносимому на рассмотрение Правления, подписывается руководителем иницирующего рассмотрение вопроса структурного подразделения и согласовывается с руководителями структурных подразделений, компетенцию которых затрагивает данный вопрос, структурного подразделения, в компетенцию которого входят вопросы внутреннего контроля и управления рисками, советником генерального директора Общества, членами Правления Общества, курирующим руководителем Общества, не являющимся членом Правления Общества.

28. В случае, если вопросу, выносимому на рассмотрение Правления, сопутствуют определенные риски, то есть при принятии положительного решения Правлением по данному вопросу существует вероятность реализации событий, которые могут оказать негативное влияние на деятельность Общества и (или) группы компаний Общества, пояснительная записка в обязательном порядке должна содержать в максимально полном объеме описание рисков, последствий реализации рисков, оценку рисков, проведенную в соответствии с внутренними документами Общества по управлению рисками.



В случае если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности Общества, в приложении к пояснительной записке в обязательном порядке должны приводиться в максимально полном объеме финансово-экономические показатели и расчеты, а также информация, раскрывающая финансово-экономический эффект, при принятии положительного решения Правлением по данному вопросу.

В случае, если выносимый на рассмотрение Правления вопрос в дальнейшем должен быть в соответствии с законодательством Республики Казахстан и (или) Уставом Общества вынесен на рассмотрение Совета директоров и (или) Общего собрания акционеров, об этом должно быть указано в пояснительной записке.

29. Документы, указанные в пункте 26 настоящего Положения, на бумажном и/или электронном носителях передаются секретарю Правления не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания Правления. Секретарь Правления обеспечивает формирование документов к заседанию Правления, которые доводятся до генерального директора (председателя Правления) и всех членов Правления не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания.

30. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на курирующего руководителя Общества и руководителя структурного подразделения, вынесшего данный вопрос на рассмотрение Правления.

31. Согласование документов, выносимых на рассмотрение Правления, осуществляется на последней странице документа. Оригиналы этих документов вместе с оригиналами решений (протоколов заседаний) об их утверждении, хранятся у секретаря Правления Общества в надежно запираемом металлическом шкафу (ящике) или сейфе, обеспечивающем физическую сохранность данных документов.

32. Члены Правления могут принять участие в заседании Правления посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференц-связи (одновременного разговора членов Правления в режиме «телефонного совещания»), а также с использованием иных средств связи.

Член Правления обязан заранее уведомить генерального директора (председателя Правления) или секретаря Правления о невозможности его участия в заседании Правления. Отсутствующий на заседании член Правления вправе посредством письменного сообщения проголосовать по вопросам повестки дня заседания Правления.

При этом такое письменное сообщение по повестке дня должно содержать:

- 1) дату составления;



2) повестку дня, по которой выражается мнение члена Правления посредством направления письменного сообщения;

3) четко выраженную позицию по каждому вопросу повестки дня («За», «Против», «Воздержался»);

4) подпись;

5) иные сведения, относящиеся к повестке дня, по усмотрению члена Правления.

33. Представленное членом Правления письменное сообщение по повестке дня учитывается при подсчете кворума и итогов голосования и подшивается к протоколу заседания, в котором делается запись о голосовании данного члена Правления посредством направления письменного сообщения по повестке дня.

Письменное сообщение по повестке дня должно быть представлено членом Правления генеральному директору (председателю Правления) или секретарю Правления до проведения заседания Правления.

Если копия письменного мнения члена Правления не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Правления к заседанию, то генеральный директор (председатель Правления) или член Правления, председательствующий на заседании, обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

Если член Правления, ранее представивший письменное сообщение по повестке дня, прибыл для участия и голосования на заседании Правления, на котором используется смешанное голосование, его письменное мнение не учитывается.

34. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено в случае отсутствия члена Правления, в компетенции которого находится данный вопрос. Такое решение доводится до сведения отсутствовавшего члена Правления в кратчайший срок.

Вопрос, который был отложен в виду отсутствия члена Правления, в компетенции которого он находится, должен быть рассмотрен на следующем заседании Правления с обязательным участием ранее отсутствовавшего члена Правления.

35. Правление проводит свои заседания в очной форме.

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



36. Способ проведения голосования (открытое, тайное) определяется генеральным директором (председателем Правления) либо лицом, его замещающим.

37. Каждый член Правления имеет один голос. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

Решения Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании, а также отсутствующих членов Правления, представивших письменные сообщения по повестке дня. Решения о заключении Обществом сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, с организациями, входящими в группу АО «Самрук-Қазына», принимаются в порядке, установленном советом директоров АО «Самрук-Қазына».

По каждому вопросу, ставящемуся на голосование, генеральный директор (председатель Правления) выражает свою волю последним из членов Правления. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал генеральный директор (председатель Правления) Общества.

38. Член Правления, не согласившийся с мнением большинства, вправе в течение суток с момента окончания заседания подать в письменном виде свое особое мнение для приобщения к протоколу заседания (решению).

39. Решения Правления, которые были приняты на очном заседании Правления, оформляются протоколом заседания. Протокол заседания Правления оформляется секретарем Правления в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания, подписывается им и после визирования при необходимости работниками Общества, приглашенными на заседание Правления, подписывается присутствующими на заседании членами Правления и генеральным директором (председателем Правления), после чего скрепляется печатью Правления.

40. В протоколе заседания указываются:

- 1) место, время и дата проведения заседания;
- 2) члены Правления, участвовавшие в заседании, приглашенные лица;
- 3) повестка дня заседания;
- 4) способ голосования;
- 5) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу;

6) принятые решения;

7) запись о голосовании члена Правления посредством направления письменного сообщения по повестке дня (в случае наличия такого письменного сообщения).



41. По инициативе генерального директора (председателя Правления), вследствие особых причин, требующих оперативного принятия решения, Правление может принимать решения в заочном порядке.

Проведение заочных заседаний Правления допускается в исключительных случаях и лишь по решению генерального директора (председателя Правления) Общества, либо лица, его замещающего, по вопросам, носящим недискуссионный характер.

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

Решение заочного заседания Правления оформляется в письменном виде и должно содержать:

- 1) дату, место письменного оформления решения заочного заседания;
- 2) сведения о составе Правления;
- 3) повестку дня;
- 4) принятые решения;
- 5) иные сведения.

Заочное голосование членов Правления проводится путем сбора подписей на проекте решения заочного заседания Правления в соответствующей графе, содержащей вариант мнения («За», «Против», «Воздержался») напротив фамилии голосующего члена Правления. Решение Правления принимается при наличии кворума, установленного пунктом 21 настоящего Положения, простым большинством голосов членов Правления, участвовавших в голосовании.

42. Регистрацию протоколов заседаний (решений) Правления, формирование их в соответствующие дела и сохранность бумажных оригиналов вместе с прилагаемыми оригиналами документов к протоколам заседания (решениям) Правления осуществляется секретарем Правления. Хранение оригиналов документов, копии которых прилагаются к проектам решений и протоколам заседаний (решений) Правления, составляющих служебную и коммерческую тайну, осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по обеспечению сохранности служебной и коммерческой тайны в АО «КазТрансОйл» [4]. После регистрации и подписания протоколов заседаний (решений) Правления, заверенных печатью Правления, выписки из них вместе с прилагаемыми копиями утвержденных документов рассылаются секретарем Правления.

Структурным подразделениям Общества запрещается снимать дополнительные копии протоколов заседаний (решений) Правления.





6. ОПЛАТА ТРУДА ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

43. На членов Правления распространяются условия оплаты труда и премирования, предусмотренные внутренними документами Общества.

44. Членам Правления в целях усиления заинтересованности в повышении эффективности их деятельности и качества работы, при наличии консолидированной итоговой прибыли за отчетный год и решения о выплате дивидендов акционерам, должно выплачиваться вознаграждение по итогам работы за год, размер и порядок выплаты которого определяются внутренним документом Общества.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

45. Функции, права и обязанности члена Правления определяются законодательными актами Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, а также трудовым договором, заключаемым указанным лицом с Обществом. Трудовой договор от имени Общества с генеральным директором (председателем Правления) подписывается председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это Общим собранием акционеров или Советом директоров. Трудовой договор с остальными членами Правления подписывается генеральным директором (председателем Правления) Общества.

Прекращение трудового договора с генеральным директором (председателем Правления), работником Общества, являющимся членом Правления, осуществляется на основании соответствующего решения Совета директоров Общества.

46. Члены Правления:

1) выполняют возложенные на них обязанности добросовестно и используют способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и акционеров;

2) не должны использовать имущество Общества или допускать его использование в противоречии с Уставом Общества и решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, а также в личных целях и злоупотреблять при совершении сделок со своими аффилированными лицами;

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

4) контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

5) обязаны соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение пяти лет с момента прекращения работы в Обществе.

Члены Правления обязаны принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества путем инициирования созыва заседания Правления, информирования генерального директора (председателя Правления) или иным доступным способом.

Члены Правления информируют генерального директора (председателя Правления) о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов.

47. Правление должно создавать атмосферу заинтересованности работников Общества в эффективной работе Общества, стремиться к тому, чтобы каждый работник дорожил своей работой в Обществе, осознавал, что от результатов работы Общества в целом зависит его материальное положение.

48. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров Общества. При этом, члены Правления не должны входить в состав советов директоров (наблюдательных советов) или исполнительных органов организаций-конкурентов Общества, а также иметь в них существенную финансовую заинтересованность.

Генеральный директор (председатель Правления) не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа другого юридического лица.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

49. 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.

50. Правление несет ответственность за выделение финансовых и человеческих ресурсов для осуществления поставленных Общим собранием акционеров и Советом директоров целей.

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

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





2) нарушения порядка предоставления информации, установленного Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» [1];

3) предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Общества 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 Обществом.

52. Члены Правления, за исключением члена Правления, заинтересованного в совершении сделки и предложившего к заключению сделку, в результате исполнения которой Обществу причинены убытки, освобождаются от ответственности в случае, если голосовали против решения, принятого Правлением, повлекшего убытки Общества либо акционера, или не принимали участия в голосовании по уважительным причинам.

Член Правления освобождается от возмещения убытков, возникших в результате коммерческого (предпринимательского) решения, в случае если будет доказано, что он действовал надлежащим образом с соблюдением установленных Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» [1] принципов деятельности должностных лиц, на основе актуальной (надлежащей) информации на момент принятия решения и обоснованно считал, что такое решение служит интересам Общества.

9. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

53. В целях обеспечения взаимодействия Правления со структурными подразделениями Общества, а также для ведения делопроизводства в Обществе вводится должность секретаря Правления.

Секретарь Правления является штатным работником Общества, исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня. Секретарь Правления не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, за исключением ведения протоколов совещаний, проводимых генеральным директором (председателем Правления) Общества.

Секретарь Правления не входит в состав Правления, не обладает полномочиями члена Правления и не участвует в рассмотрении вопросов повестки дня и принятии по ним решений.

Секретарь Правления подчинен и подотчетен в своей деятельности генеральному директору (председателю Правления) Общества.



54. Секретарь Правления:

- 1) обеспечивает соблюдение порядка подготовки и проведения заседаний Правления, в том числе разработки и формирования Плана работы и повесток дня заседаний Правления;
- 2) оповещает членов Правления и приглашенных на заседание Правления лиц о предстоящих заседаниях, представляет членам Правления материалы по вопросам, включаемым в повестку дня;
- 3) ведет протоколы заседания Правления и оформляет решения заочного заседания Правления;
- 4) обеспечивает визирование, подписание протоколов заседания Правления и решений заочного заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением;
- 5) принимает необходимые меры по подготовке и проведению заседаний Правления в соответствии с требованиями Устава и внутренних документов Общества;
- 6) в случае изменения даты, времени и места проведения заседания Правления и (или) повестки дня, незамедлительно уведомляет об этом всех членов Правления;
- 7) собирает письменные сообщения членов Правления, отсутствовавших на очном заседании, и передает их генеральному директору (председателю Правления) Общества;
- 8) доводит до сведения вновь избранных членов Правления настоящее Положение, План работы Правления на год и предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Правления их обязанностей;
- 9) запрашивает у руководителей структурных подразделений Общества, курирующих их руководителей необходимые документы для обеспечения работы Правления;
- 10) осуществляет регистрацию протоколов заседаний (решений) Правления, формирование их в соответствующие дела, а также сохранность бумажных оригиналов вместе с прилагаемыми оригиналами документов;
- 11) после регистрации и подписания протоколов заседаний (решений) Правления, заверенных печатью Правления, осуществляет рассылку выписок из них вместе с прилагаемыми копиями утвержденных документов;
- 12) запрашивает у членов Правления, руководителей Общества, не входящих в состав Правления, и руководителей структурных подразделений информацию о выполнении решений Правления, о текущем состоянии их выполнения в целях формирования соответствующих отчетов;
- 13) осуществляет мониторинг и обеспечивает контроль исполнения решений Правления Общества и Плана работы Правления Общества на год;

14) на ежеквартальной основе представляет Правлению Общества информацию об исполнении решений Правления за отчетный период;

15) обеспечивает соблюдение процедуры раскрытия информации об Обществе, установленной законодательством Республики Казахстан, а также Уставом и иными внутренними документами Общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации;

16) информирует Правление обо всех фактах несоблюдения в Обществе требований норм Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

17) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

55. В случае отсутствия секретаря Правления его обязанности могут быть возложены по решению генерального директора (председателя Правления) на иного работника Общества.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

57. 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.

11. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ*

[1]	Закон Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах»
[2]	Устав акционерного общества «КазТрансОйл», утвержденный решением Единственного акционера Общества (протокол заседания Совета директоров АО НК «КазМунайГаз» от 19 октября 2012 года № 8/2012)
[3]	Кодекс корпоративного управления, утвержденный решением Общего собрания акционеров Общества от 27 мая 2016 года (протокол заседания №3/2016)





[4]	Инструкция по обеспечению сохранности служебной и коммерческой тайны в АО «КазТрансОйл», утвержденная решением Совета директоров Общества от 14 декабря 2015 года (протокол заседания №12/2015)
-----	---

*При пользовании настоящим Положением целесообразно проверить действие ссылочных документов по состоянию на текущий год. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим Положением следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.