



**Утверждено решением
Общего собрания акционеров
ОАО «Чакан ГЭС»
Протокол №17/20
от «28» июля 2017 года**

**Кодекс корпоративного управления
открытого акционерного общества «Чакан ГЭС»**

Бишкек – 2017

Введение

Настоящий Кодекс корпоративного управления (далее - Кодекс) является сводом правил ОАО «Чакан ГЭС» со 100% государственной долей собственности, имеющей стратегическое значение для экономики Кыргызской Республики (далее - Общество), определяющим основные принципы и стандарты, используемые в управлении Обществом, в том числе взаимоотношения между Генеральной дирекцией Общества, Единственным акционером (далее - Акционер) и должностными лицами Общества, а также порядок функционирования и принятия решений органами управления Обществом. Кодекс является внутренним документом Общества.

Кодекс разработан с учетом прогрессивного международного опыта в области корпоративного управления и в соответствии с положениями действующего законодательства Кыргызской Республики.

Положения Кодекса базируются на признанных в международной практике принципах корпоративного управления, разработанных Организацией экономического сотрудничества и развития (ОЭСР), а также опыте, накопленном в период действия Закона Кыргызской Республики «Об акционерных обществах».

Корпоративное управление - это система норм и механизмов, регулирующих взаимоотношения между органами Общества, его должностными лицами и Акционером, направленная на создание у органов управлений и должностных лиц Общества надлежащей мотивации эффективно управлять Обществом в интересах его акционера и направлена на получение максимальной прибыли от деятельности Общества в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики и с учетом международных стандартов.

Разработка и внедрение Кодекса корпоративного управления в Обществах предусмотрены Концепцией реформирования системы управления государственным имуществом, утверждаемой Правительством Кыргызской Республики. В настоящем Кодексе отражены основные принципы корпоративного управления, некоторые из которых не отражены в нормативных документах и Уставе Общества.

Глава 1. Основные принципы корпоративного управления

Справедливость. Система корпоративного управления Общества защищает права Акционера. Акционер должен иметь возможность получать эффективную защиту в случае нарушения его прав.

Ответственность. Система корпоративного управления Общества должна признавать предусмотренные законодательством права заинтересованных лиц, в том числе работников Общества и способствовать активному сотрудничеству Общества и заинтересованных лиц в целях получения Обществом максимальной прибыли, формирования положительной деловой репутации и обеспечения устойчивости.

Прозрачность. Система корпоративного управления Общества должна обеспечивать своевременное раскрытие достоверной информации по всем существенным вопросам, касающимся Общества, в том числе об его финансовом положении, результатах деятельности, структуре собственности и управления в целях обеспечения возможности принятия обоснованных решений Акционером Общества и инвесторами.

Подотчетность. Система корпоративного управления Общества должна обеспечивать осуществление Генеральной дирекцией функции стратегического планирования и управления деятельностью Общества, эффективный контроль за деятельностью Общества, с целью защиты прав и законных интересов Акционера, а также подотчетность дирекции Акционеру.

Глава 2. Общее собрание акционеров

1. Созыв и подготовка к проведению Общего собрания акционеров

1.1. Сроки и форма уведомления Акционера о проведении Общего собрания акционеров должны обеспечить Акционеру возможность надлежащим образом подготовиться к участию в нем.

Акционер уведомляется о проведении Общего собрания в срок, позволяющий ему выработать позицию по вопросам повестки дня, получить информацию о лицах, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров.

Сообщение о проведении Общего собрания акционеров должно содержать достаточную информацию, позволяющую Акционеру принять решение об участии в собрании и о способе такого участия (личное присутствие или выдача доверенности). В сообщении о проведении Общего собрания акционеров указываются, время начала регистрации участников собрания, место проведения регистрации, а также лицо, к которому Акционер может обратиться в случае нарушения Обществом порядка регистрации.

1.2. Информация, предоставляемая при подготовке к проведению Общего собрания акционеров, а также порядок ее предоставления должны давать Акционеру возможность получить полное и объективное представление о деятельности Общества, чтобы принять рациональные и взвешенные решения по вопросам повестки дня. Информация и материалы Общего собрания акционеров также размещаются в свободном доступе на интернет-сайте Общества.

Во внутренних документах Общества могут быть определены дополнительные материалы, которые должны предоставляться Акционеру при подготовке к проведению Общего собрания.

Участникам Общего собрания акционеров предоставляется полная информация о кандидатах на выборные должности, предложенных Акционером в установленном законодательством порядке с указанием на соответствие кандидатов установленным требованиям по квалификации, образованию, опыту и стажу работ соответствующих должностных лиц.

1.3. Вопросы повестки дня Общего собрания акционеров определяются Генеральной дирекцией таким образом, что они исключают возможность их различного толкования, а также указываются лица, по инициативе которых включен каждый вопрос в повестку дня.

1.4. Место, дата и время проведения Общего собрания определяется по степени удобства для Акционера, и обеспечивают ему реальную и необременительную возможность принять в нем участие.

2. Проведение общего собрания

2.1. Обществом устанавливается порядок ведения Общего собрания, обеспечивающий разумную равную возможность всем лицам, присутствующим на собрании, задать интересующие их вопросы и высказать свое мнение.

Для этого в регламенте собрания предусматривается разумное и достаточное время для докладов по вопросам повестки дня и время для обсуждения этих вопросов.

Положением о проведении Общих собраний должно быть предусмотрено присутствие на Общем собрании членов Генеральной дирекции, Ревизионной комиссии (Ревизора), аудитора Общества, а также присутствие кандидатов в выборные органы, с тем чтобы Акционер имел возможность непосредственно на собрании задать интересующие его вопросы и получить ответы.

Регламент Общего собрания должен предусмотреть возможность Акционеру задать и получить ответы на все свои вопросы непосредственно на Общем собрании. Если сложность вопроса не позволяет ответить на него незамедлительно, лицо (лица), которым они заданы, в кратчайшие сроки после окончания Общего собрания должны дать на него соответствующий ответ.

2.2. Время, отведенное на регистрацию, должно быть достаточным, чтобы позволить Акционеру, зарегистрироваться.

2.3. Процедура подсчета голосов должна была прозрачной для Акционера и исключала возможность манипулирования цифрами при подведении итогов голосования. В Обществе создаются условия для контроля за ходом подсчета голосов.

Итоги голосования подводятся и оглашаются непосредственно после каждого вопроса повестки дня, если иной порядок не принят Общим собранием акционеров.

Глава 3. Генеральная дирекция Общества

Обществом создается коллегиальный Исполнительный орган, который осуществляет текущее руководство деятельностью Общества, несет ответственность за практическую реализацию целей, стратегии и политики Общества и подотчетен Акционеру Общества.

Генеральная дирекция обязана осуществлять руководство деятельностью Общества таким образом, чтобы обеспечить получение Обществом

максимальной прибыли и создание возможностей для стабильного развития Общества.

1. Компетенция Генеральной дирекции

1.1. Генеральная дирекция определяет стратегию развития Общества, обеспечивает разработку, утверждает и корректирует планы развития Общества на перспективу.

К компетенции Генеральной дирекции относится решение наиболее важных и сложных вопросов руководства текущей деятельностью Общества. Указанные вопросы определяются Положением о Генеральной дирекции, утверждаемым Общим собранием акционеров.

Генеральная дирекция организует разработку важнейших документов Общества, утверждает внутренние документы Общества, регулирующие деятельность его структурных подразделений, одобряет существенные сделки, которые относятся к ее компетенции, утверждает штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции для всех категорий работников Общества, внутренний документ, регламентирующий наложение взысканий и предоставление поощрений, согласование условий материального вознаграждения и основных условий трудовых договоров с руководителями среднего звена, а также рассмотрение и принятие решений о заключении коллективных договоров и соглашений.

1.2. Генеральная дирекция действует в соответствии со стратегией развития (бизнес-планом) Общества и бюджетом Общества, утвержденными Общим собранием акционеров.

Данные документы являются руководством при осуществлении текущей деятельности Общества, а их исполнение – главным критерием оценки эффективности деятельности Генеральной дирекции, ответственного за руководство текущей деятельностью Общества.

2. Состав и формирование Генеральной дирекции

2.1. Состав Генеральной дирекции должен обеспечивать наиболее эффективное осуществление возложенных на него функций.

Для исполнения обязанностей члена Генеральной дирекции физическое лицо должно обладать необходимой профессиональной квалификацией, быть полностью дееспособным и не иметь других ограничений, предполагающих невозможность занятия должности члена Генеральной дирекции. Необходимо, чтобы Генеральная дирекция представляла собой команду специалистов, дополняющих друг друга в разных аспектах управленческой деятельности (управление производством, финансами, продажам, бухгалтерский учет и т.д.), что означает нецелесообразность установление единых жестких требований по критериям образования и опыта для всех членов Генеральной дирекции.

Число членов Генеральной дирекции определяется исходя из того, что количество членов должно быть оптимальным для всестороннего и

конструктивного обсуждения вопросов, а также для принятия своевременных и взвешенных решений.

2.2. Члены Генеральной дирекции отбираются из резерва кадров и избираются в установленном законодательством порядке Общим собранием акционеров с соблюдением прозрачных процедур.

В договорах, заключаемых Акционером с членами Генеральной дирекции включается подробный перечень прав и обязанностей этих лиц.

В договорах закрепляются основания их прекращения, а также обязанность данного лица заблаговременно уведомлять Общество об увольнении по собственному желанию, процедуру передачи дел вновь назначаемому члену Генеральной дирекции, обязанность не разглашать конфиденциальную и инсайдерскую информацию во время работы в Обществе и после увольнения.

3. Обязанности Генеральной дирекции

3.1. Члены Генеральной дирекции должны разумно и добросовестно действовать в лучших интересах Общества, что требует исключения возможности оказания какого-либо постороннего влияния на них с целью спровоцировать их на совершение действия или принятие решения в ущерб интересам Общества.

В обязанности членов Генеральной дирекции входит обеспечение того, чтобы деятельность Общества осуществлялась с соблюдением норм, установленных законодательством, Уставом и иными внутренними документами Общества, а также с политикой, проводимой Обществом. Члены Генеральной дирекции обязаны следить за тем, чтобы в своей деятельности Общество избегало незаконных действий, выплат или методов работы, и незамедлительно докладывать о таких фактах в письменном виде Акционеру.

Членам Генеральной дирекции необходимо воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между их интересами и интересами Общества, а в случае наличия или возникновения такого конфликта – раскрывать информацию о нем Акционеру и принимать меры к соблюдению порядка совершения действий или заключения сделок, в которых у члена Генеральной дирекции есть заинтересованность.

Члену Генеральной дирекции надлежит воздерживаться от голосования на заседаниях Генеральной дирекции по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность. При этом он должен незамедлительно раскрывать Акционеру через Секретаря Общества, как сам факт такой заинтересованности, так и основания ее возникновения.

3.2. Член Генеральной дирекции не должен разглашать или использовать в личных корыстных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную и инсайдерскую информацию об Обществе.

3.3. Генеральная дирекция должна создавать надлежащую систему мотивации работников Общества в эффективной работе Общества.

4. Организация работы Генеральной дирекции

Организация проведения заседаний Генеральной дирекции должна обеспечить эффективность ее деятельности.

В целях обеспечения выполнения возложенных на Генеральную дирекцию обязанностей плановые заседания проводятся не реже одного раза в две недели, но любой ее член вправе вносить предложения о созыве внеочередного заседания и предлагать вопросы, которые, по его мнению, целесообразно рассмотреть на данном заседании.

Членам Генеральной дирекции предоставляется максимально полная информация по вопросам повестки дня, в срок, достаточный для ее изучения.

На заседании Генеральной дирекции Секретарем Общества ведется протокол, в котором отображаются основные тезисы выступлений участников заседания и результаты голосования. Акционер, члены Ревизионной комиссии (Ревизор), аудитор (аудиторская организация) Общества должны иметь возможность ознакомиться с содержанием протоколов заседаний Генеральной дирекции.

Передача права голоса членами Генеральной дирекции иному лицу, в том числе другому члену, не допускается.

5. Вознаграждение членов Генеральной дирекции

Размеры вознаграждений членов Генеральной дирекции определяется штатным расписанием Общества.

При обеспечении выполнения целевых показателей Обществом по итогам года по прибыльности и другим основным параметрам члены Генеральной дирекции могут быть премированы по решению Акционера.

6. Ответственность членов Генеральной дирекции

Члены Генеральной дирекции несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Член Генеральной дирекции может быть привлечен к ответственности также и при отсутствии в его действиях вины, если его действия будут охарактеризованы как некомпетентность, небрежность (халатность) или бездействие.

Акционер должен не только принимать меры к прекращению полномочий членов Генеральной дирекции, виновных в причинении ущерба Обществу, но и привлекать их к ответственности за нарушение своих обязательств перед Обществом.

Глава 4. Секретарь Общества

1. Функции Секретаря Общества определяются законодательством, Уставом Общества, Положением о Секретаре Общества и включают в себя:

1.1. Обеспечение подготовки и проведения Общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства и Устава Общества. Для этих целей Секретарь Общества:

- обеспечивает подготовку списка лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров. Если составление данного списка осуществляется независимым регистратором, Секретарь вправе давать регистратору указание о составлении такого списка;
- обеспечивает надлежащее уведомление лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении общего собрания, осуществляет подготовку и направление (вручение) им бюллетеней для голосования, а также уведомляет о проведении Общего собрания акционеров всех членов Генеральной дирекции, Ревизионной комиссии и аудитора Общества;
- формирует материалы, которые должны предоставляться к Общему собранию акционеров, обеспечивает доступ к ним, заверяет и предоставляет копии соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;
- осуществляет сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременную передачу их счетной комиссии;
- обеспечивает соблюдение процедур регистрации участников Общего собрания акционеров, организует ведение протокола Общего собрания и составление протокола об итогах голосования на Общем собрании, а также своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании, отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров;
- отвечает на вопросы участников Общего собрания, связанные с процедурой, применяемой на таких собраниях, и принимает меры для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров.

1.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Генеральной дирекции. Для этих целей Секретарь Общества:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Генеральной дирекции;
- уведомляет всех членов Генеральной дирекции о проведении заседания, собирает письменные мнения членов Генеральной дирекции, отсутствовавших на заседании, и передает их Генеральному директору;
- обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Генеральной дирекции, ведет протокол заседания.

1.3. Оказание содействия членам Генеральной дирекции при осуществлении ими своих функций. Для этих целей Секретарь Общества:

- оказывает членам Генеральной дирекции содействие в получении необходимой информации;

- разъясняет вновь избранным членам Генеральной дирекции действующие в Обществе правила деятельности органов Общества, организационную структуру Общества;
- предоставляет информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Генеральной дирекции своих обязанностей;

1.4. Обеспечение хранения документов Общества и предоставление по запросу уполномоченных лиц, а также организует раскрытие информации об Обществе в соответствии с требованиями законодательства.

1.5. Обеспечение надлежащего рассмотрения Обществом обращений Акционера.

2. Секретарь Общества должен обладать достаточными полномочиями для осуществления возложенных на него функций. Органы и должностные лица Общества обязаны содействовать Секретарю Общества в осуществлении им своих функций.

3. Секретарь Общества в разумный срок информирует Генерального директора обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Секретаря Общества.

4. Секретарь Общества отбирается из соответствующего резерва кадров и избирается решением Акционера.

5. Для эффективного выполнения своих функций, Секретарь должен обладать достаточной квалификацией, знаниями, опытом работы, профессиональными и личностными качествами. Секретарь должен пользоваться доверием Акционера и членов Генеральной дирекции.

Глава 5. Раскрытие информации об Обществе

Раскрытие информации крайне важно для правильной оценки деятельности Общества Акционером и потенциальными инвесторами. Раскрытие информации об Обществе способствует привлечению капитала и поддержанию доверия к Обществу. Полное и своевременное раскрытие информации может позволить Акционеру вовремя увидеть негативные тенденции в деятельности Общества и инициировать изменения в руководстве Обществом.

Целью раскрытия информации об Обществе является донесение этой информации до сведения всех заинтересованных в ее получении лиц в объеме, необходимом для оценки финансового положения Общества и принятия взвешенного решения об участии в Обществе.

Основными принципами раскрытия информации об Обществе являются регулярность и оперативность ее предоставления, доступность такой информации для Акционера и иных заинтересованных лиц, достоверность и полнота ее содержания, соблюдение разумного баланса между открытостью Общества и соблюдением его коммерческих интересов.

Информация, предоставляемая Обществом, должна носить сбалансированный характер. При освещении своей деятельности Общество

не должно уклоняться от раскрытия негативной информации о себе, которая является существенной для Акционера и потенциальных инвесторов.

При раскрытии информации должна быть обеспечена ее нейтральность, то есть исключено преимущественное удовлетворение интересов одних групп получателей информации перед другими.

1. Информационная политика Общества

1.1. Информационная политика Общества должна обеспечивать возможность свободного и необременительного доступа к информации об Обществе.

За раскрытие информации о деятельности Общества отвечает Генеральная дирекция. Внутренний документ Общества, содержащий правила и подходы к раскрытию информации утверждается Общим собранием акционеров.

Общество размещает в средствах массовой информации и на своем веб-сайте в сети Интернет текст Устава и изменений в него, ежеквартальные отчеты, проспекты эмиссии, аудиторские заключения, финансовую отчетность, информацию о существенных фактах, а также информацию, касающуюся проведения Общих собраний акционеров и важнейших решений Генеральной дирекции.

2. Формы раскрытия информации

В проспектах эмиссии Общество раскрывает всю существенную информацию об Обществе.

В целях привлечения инвестиции на фондовом рынке, раскрывается информация в объеме, который позволит потенциальным инвесторам получить полную картину финансовой ситуации Общества и качестве управления его деятельностью.

В Положении об информационной политике Общества предусматривается перечень всех должностных лиц Общества, информация о которых должна раскрываться.

Общество раскрывает основные принципы дивидендной политики в проспекте эмиссии акций Общества.

Для потенциального инвестора важно раскрывать не только размер чистой прибыли Общества в целом, но и размер чистой прибыли в расчете на акцию.

Кроме того, рекомендуется раскрывать такие показатели, как: отношение заемного капитала к собственному; оценку изменений в составе и структуре активов за последние три года; оценку текущей и перспективной ликвидности активов; анализ рентабельности Общества.

Генеральная дирекция раскрывает оценку руководством Общества факторов, оказавших влияние на финансовое состояние Общества и результаты финансовых операций за последний год, а также тенденций, которые могут оказать влияние на финансовое состояние Общества в дальнейшем.

Общество должно оперативно раскрывать информацию обо всех фактах, которые могут иметь существенное значение для акционеров и инвесторов, перечень которых предусматривается в Положении об информационной политике Общества.

3. Предоставление информации Акционеру

Доступ Акционера к информации об Обществе обеспечивает Секретарь Общества.

В протоколы заседаний Генеральной дирекции, относящиеся к данной информации, включаются, помимо резолютивной части, подводящей общий итог соответствующих заседаний, результаты голосования каждым членом Генеральной дирекции. К протоколам прилагаются копии документов, которые были предоставлены к соответствующему заседанию.

Секретарь Общества организывает предоставление запрашиваемых документов или (и) их копий в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Обществом соответствующего запроса.

Годовой отчет Акционеру Общества должен содержать необходимую информацию, позволяющую Акционеру оценить итоги деятельности Общества за год.

Частью годового отчета Общества должен быть отчет о следовании Обществом рекомендациям настоящего Кодекса. При этом в отчете необходимо отражать, следует ли Общество всем или отдельным его положениям. Если Общество следует не всем рекомендациям Кодекса, в годовом отчете следует указать причины, по которым не применяются те или иные рекомендации.

Годовой отчет Общества должен содержать доклад, подготовленный Генеральной дирекцией и содержащий оценку деятельности Общества за год.

Годовой отчет должен быть подписан руководителем Генеральной дирекции (Генеральным директором), руководителями финансовой и бухгалтерской служб.

Если кто-то из вышеуказанных лиц не согласен с данными, содержащимися в годовом отчете Общества, он должен предпринять все необходимые меры для устранения неточностей, имеющих место в годовом отчете Общества. В случае невозможности устранения таких неточностей лицо, выразившее несогласие с информацией, содержащейся в годовом отчете, должно письменно изложить свои возражения (представить особое мнение). Особое мнение предоставляется акционерам Общества вместе с годовым отчетом.

4. Информация, составляющая коммерческую или служебную тайну.

4.1. Информация, составляющая коммерческую или служебную тайну, должна быть защищена.

Перечень информации, составляющей коммерческую или служебную тайну, условия доступа к такой информации, а также возможность ее

использования определяются Обществом с учетом необходимости соблюдения разумного баланса между открытостью Общества и стремлением избежать нанесения ущерба его интересам.

Генеральная дирекция Общества утверждает документ, в котором определен перечень информации, составляющей коммерческую или служебную тайну (далее – конфиденциальная информация), критерии отнесения информации к конфиденциальной, а также порядок доступа к ней.

В договоры с должностными лицами и работниками Общества включаются условия о неразглашении конфиденциальной информации.

4.2. В Обществе должен осуществляться контроль за использованием инсайдерской информации.

Инсайдерской является существенная информация о деятельности Общества, акциях и других ценных бумагах Общества и сделках с ними, которая не является общедоступной и раскрытие которой может оказать существенное влияние на рыночную стоимость акций и других ценных бумаг Общества.

Генеральная дирекция утверждает документ по защите и использованию инсайдерской информации, который может стать составной частью Положения об информационной политике Общества.

В договора с должностными лицами и работниками Общества включаются условия о неразглашении инсайдерской информации.

Глава 6. Контроль финансово-хозяйственной деятельности Общества

Основной целью такого контроля является защита инвестиций акционеров, обеспечение органов управления четкой и своевременной информацией о результатах принимаемых решений, выявление и пресечение злоупотреблений со стороны должностных лиц и сотрудников Общества.

Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества в соответствии с законодательством возлагается на Ревизионную комиссию (Ревизора) и независимого аудитора Общества.

Ревизионная комиссия (Ревизор) избирается Акционером из числа его представителей. Главной задачей Ревизионной комиссии является проверка годового отчета Общества и подготовка соответствующего заключения к нему.

Независимая аудиторская организация отбирается на конкурсной основе Общим собранием акционеров для подготовки заключения к годовому отчету о финансово-хозяйственной деятельности Общества.

1. Система контроля за финансово-хозяйственной деятельностью общества

1.1. Общество обеспечивает создание и эффективное функционирование системы контроля за финансово-хозяйственной деятельностью, включающей Ревизионную комиссию (Ревизора) и независимого аудитора.

Внутренний аудит в Обществе ведется в целях систематической и независимой оценки надежности и эффективности системы контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, а также самой практики корпоративного управления.

1.2. Разработка процедур внутреннего контроля осуществляется Генеральной дирекцией совместно с Ревизионной комиссией (Ревизором) Общества.

Утверждение таких процедур относится к компетенции Общего собрания акционеров.

Применение процедур внутреннего контроля входит в обязанности Генеральной дирекции Общества.

Обязанности по оценке эффективности и подготовке предложений по совершенствованию действующих в Обществе процедур внутреннего контроля возлагаются на Ревизионную комиссию (Ревизора) Общества.

1.3. Ревизионная комиссия (Ревизор) и контрольно-ревизионная служба Общества должны формироваться из лиц, обладающих достаточными квалификацией, опытом и независимостью для эффективного выполнения возложенных на них функций в рамках системы контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

2. Организация деятельности Ревизионной комиссии (Ревизора)

Порядок проведения проверок Ревизионной комиссией Общества должен обеспечить эффективность данного механизма контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества. По итогам проверок Ревизионная комиссия (Ревизор) ежеквартально представляет соответствующую информацию Общему собранию акционеров Общества.

Заключение Ревизионной комиссии (Ревизора) по итогам внеочередной проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества предоставляется Акционеру и инициатору проведения внеочередной проверки через Секретаря Общества в течение 3 (трех) дней после окончания проведения проверки.

3. Аудиторская проверка

Аудиторская проверка проводится таким образом, чтобы результатом ее стало получение объективной и полной информации о деятельности Общества.

Акционер принимает решение о выборе аудитора Общества из не менее, чем двух кандидатур.

Глава 7. Дивиденды

1. Определение размера дивидендов

В Обществе устанавливается прозрачный и понятный Акционеру механизм определения размера дивидендов и их выплаты.

В Обществе разрабатывается Положение о дивидендной политике - внутренний документ Общества, утверждаемое Общим собрание акционеров, которым будет руководствоваться Генеральная дирекция общества при принятии решений о размере и выплате дивидендов.

Информация о принятии решения (об объявлении) о выплате дивидендов должна быть достаточной для формирования точного представления о наличии условий для выплаты дивидендов и порядке их выплаты.

Порядок определения размера дивидендов должен исключать возможность введения Акционера в заблуждение относительно их размера.

2. Выплата дивидендов

Порядок выплаты дивидендов должен наилучшим образом способствовать реализации права Акционера на его получение с наименьшими для себя затратами и в объявленном размере.

Общество должно предусмотреть санкции, применяемые к членам Генеральной дирекции в случае неполной или несвоевременной выплаты объявленных дивидендов.

Генеральный директор



А. Осмонжанов