



«ТҮБЕРЖДАЮ»  
Председатель Исполнительного Совета  
Нисенбаев Б.И.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Службе внутреннего аудита ГКП на ПХВ**  
**«Западно-Казахстанский Высший медицинский**  
**колледж» Управления здравоохранения акимата**  
**Западно-Казахстанской области**

г. Уральск, 2018 год  
1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе внутреннего аудита Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения « Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Западно-Казахстанской области (далее – Положение) определяет статус Службы внутреннего аудита (далее – Служба), задачи, функции, права и ответственность Службы, основные требования к структуре Службы и квалификации ее работников, полномочия руководителя Службы, размеры и условия оплаты труда, вознаграждения и материальной помощи, принятие решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, повышении квалификации и организационно-техническому обеспечению Службы, а также взаимодействию Службы с Наблюдательным Советом ГКП на ПВХ «Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж», исполнительным органом ГКП на ПВХ «Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж» (далее – Предприятие), взаимоотношения Службы с другими структурными подразделениями Колледжа, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

2. Службу возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности по решению ИС

3. Обязанности и права руководителя Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения и утверждаются Председателем Наблюдательного Совета

4. Должностные инструкции работникам Службы утверждаются руководителем Службы.

5. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, решениями органов Колледжа, настоящим Положением, другими внутренними документами Колледжа и вправе применять международные профессиональные стандарты внутреннего аудита, в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

## 2. Статус Службы

6. Служба является контрольным органом Колледжа, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита в Колледже, которая независима от влияния третьих лиц, и непосредственно подчинена и подотчетна Наблюдательному Совету.

7. Курирование деятельности Службы осуществляет Комитет по аудиту (при наличии).

8. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, работники Службы не должны быть вовлечены в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут подвергаться внутреннему аудиту и заниматься аудитом деятельности или функций, осуществлявшихся ими в течение периода, который подвергается аудиту.

9. На работников Службы распространяются положения внутренних документов Колледжа и внутренних документов, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом Службы, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

10. Оценка деятельности Службы проводится Наблюдательными Советом.

### 3. Миссия и цели

11. Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Наблюдательному Совету и директору Колледжа в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Колледжа.

12. Основной целью деятельности Службы является представление Наблюдательному Совету Колледжа независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Колледжом, путем применения системного подхода в совершенствовании систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.

### 4. Задачи и функции

13. Основными задачами Службы являются:

- 1) оценка надежности, полноты, объективности системы бухгалтерского учета и достоверности финансовой и педагогической отчетности в Колледже;
- 2) оценка надежности и эффективности системы внутреннего контроля в Колледже;
- 3) оценка надежности и эффективности системы управления рисками в Колледже;
- 4) оценка соблюдения Колледжом требований законодательства Республики Казахстан и оценка адекватности систем и процедур, созданных и применяемых для обеспечения соответствия этим требованиям (комплаенс-контроль);
- 5) оценка рациональности и эффективности использования ресурсов Колледжа и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности имущества Колледжа;
- 6) оценка совершенствования процесса корпоративного управления в Колледже;
- 7) оценка качества образовательных услуг и безопасности обучающихся, оказываемая в Колледже;

14. Колледж, в соответствии с возложенными на нее задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

- 1) проводит оценку адекватности и эффективности системы внутреннего контроля в Колледже;
- 2) проводит оценку применения и эффективности процедур управления рисками и методологии оценки рисков в Колледже;

3) проводит проверку соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Колледжа, а также выполнения указаний регулирующих и надзорных органов и решений органов Колледжа;

4) проводит оценку адекватности мер, применяемых подразделениями Колледжа для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Колледжа;

5) проводит оценку по внедрению и соблюдению принятых принципов корпоративного управления, соответствующих этических стандартов и ценностей в Колледже;

6) проводит оценку эффективного обеспечения информацией по вопросам рисков и внутреннего контроля соответствующих органов и подразделений Колледжа;

7) осуществляет мониторинг за исполнением подразделениями Колледжа рекомендаций внешнего аудитора, уполномоченного государственного органа по контролю в сфере оказания образовательных услуг;

8) осуществляет последующий контроль за выполнением рекомендаций Службы, выданных в установленном порядке;

9) консультирует Наблюдательный Совет, исполнительный орган, подразделения Колледжа по вопросам организации системы внутреннего контроля и аудита;

10) участвует в разработке путем согласования внутренних документов Колледжа, касающихся корпоративного управления, внутреннего контроля и управления рисками;

11) осуществляет иные функции, возложенные на Службу, в пределах ее компетенции.

## **5. Права Службы**

15. Служба для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

1) доступа ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с внутренним аудитом, в том числе к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Колледжа;

2) доступа к информационной базе учетных данных (компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в пассивном режиме, т.е. без права корректировки;

3) запрашивать в письменной и устной форме и получать материалы, в том числе проекты документов, выносимые на утверждение Наблюдательным Советом, Исполнительным органом Колледжа и получать все решения указанных органов Колледжа;

4) привлекать для разработки плановых мероприятий Службы и выполнения отдельных заданий по поручению Наблюдательного Совета, работников структурных подразделений Колледжа;

- 5) проводить консультации со структурными подразделениями Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 6) вносить предложения Наблюдательному Совету по совершенствованию процедур и методов внутреннего аудита, изменению системы контроля и управленческой политики Колледжа;
- 7) вносить предложения Наблюдательному Совету по определению порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения Службы;
- 8) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Колледжа по направлениям деятельности Службы;
- 9) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Колледжа и программах сертификации внутренних аудиторов;
- 10) при необходимости использовать аутсорсинг во внутреннем аудите, согласно решению Наблюдательного Совета ;
- 11) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Колледжа.

## **6. Структура Службы**

16. Штатная численность Службы зависит от поставленных перед внутренним аудитом задач, от зрелости контрольной среды Колледжа и от степени подверженности Колледжа разного рода рискам, в том числе, исходя из количества подразделений и бизнес процессов, имеющих в Колледже и временных затрат на аудит каждого из них.

17. Структура Службы (штатная численность) утверждается Наблюдательным Советом и включается в штатное расписание Колледжа.

18. Службу возглавляет руководитель.

19. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы аудита заключается Председателем Наблюдательного Совета в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан.

20. Наблюдательный Совет, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вправе инициировать досрочное расторжение трудового договора, заключенного с руководителем и работниками Службы.

21. Руководитель и работники Службы, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вправе по собственной инициативе расторгнуть трудовые договора, заключенные с ними.

## **7. Квалификационные требования**

22. Руководитель Службы должен иметь:

- 1) высшее профессиональное образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент,

и/или финансы и кредит, желательно с дополнительным образованием в сфере информационных технологий, и/или технической сфере, и/или юриспруденции;

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее трех лет;

3) опыт работы на руководящей должности – не менее двух лет;

4) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;

5) предпочтительно знание международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), Международных стандартов аудита (МСА);

6) предпочтительно иметь дополнительную специальную подготовку, а именно наличие квалификационного свидетельства «аудитор», полученного в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», и/или сертификата в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor), и/или сертификата присяжного бухгалтера ACCA (Association of Certified Chartered Accountants), и/или диплома DiplIFR (Diploma in International Financial Reporting), и/или сертификата международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant);

7) предпочтительно владение государственным и иностранным(-и) языками.

23. Аудитор Службы должен иметь:

1) высшее профессиональное образование в областях: экономика и финансы, и/или бухгалтерский учет и аудит, и/или финансовый менеджмент, и/или финансы и кредит, желательно с дополнительным образованием в сфере информационных технологий, и/или технической сфере, и/или юриспруденции;

2) опыт работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее двух лет;

3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;

4) предпочтительно знание международных стандартов финансовой отчетности и международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc), Международных стандартов аудита (МСА);

5) предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита, и/или учета и финансового менеджмента, знание государственного и иностранного(-ых) языков.

24. Клинический аудитор Службы должен иметь:

1) высшее медицинское образование;

2) опыт работы в государственных органах здравоохранения (в государственных органах здравоохранения, осуществляющих контроль в сфере оказания медицинских услуг) и/или высшем медицинском учебном заведении и/или опыт клинической работы в республиканских медицинских организациях

– не менее пяти лет;

3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе в сфере здравоохранения;

4) предпочтительно наличие сертификата специалиста высшей категории;

5) предпочтительно наличие ученой степени кандидата и/или доктора медицинских наук по клинической специальности;

6) предпочтительно наличие второго высшего юридического и/или экономического образования;

7) предпочтительно наличие свидетельства об аккредитации независимого эксперта и/или квалификации в области контроля качества медицинских услуг;

8) предпочтительно знание государственного и иностранного(-ых) языков.

## 8. Полномочия руководителя Службы

25. Руководитель Службы в установленном порядке:

1) осуществляет руководство деятельностью Службы, организует ее работу, создает необходимые условия для успешного выполнения работниками Службы возложенных на них обязанностей;

2) вносит на рассмотрение Наблюдательного Совета предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы, Колледжа;

3) представляет Службу в подразделениях Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Службы и вправе выступать инициатором проведения переговоров с ними;

4) рассматривает и визирует проекты внутренних документов Колледжа приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5) рассматривает и подписывает корреспонденцию по вопросам, входящим в компетенцию Службы, направляемую в адрес подразделений Колледжа, других юридических и физических лиц;

6) обеспечивает составление годового аудиторского плана Службы и контролирует его выполнение;

7) вносит на рассмотрение Наблюдательного Совета предложения по изменению годового аудиторского плана Службы;

8) обеспечивает разработку внутренних документов Колледжа и методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы;

9) обеспечивает применение в деятельности Службы единых базовых стандартов и процедур внутреннего аудита;

10) обеспечивает представление Наблюдательному Совету, в установленные им сроки, отчетов о деятельности Службы;

11) вносит на утверждение Наблюдательного Совета предложения по штатной численности и фонду оплаты труда Службы;

12) представляет на рассмотрение Наблюдательному Совету предложения о приеме, переводе и увольнении работников Службы, о поощрении и наложении взысканий на работников;

13) принимает меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы и обмену опытом работы;

14) обеспечивает соблюдение надлежащего режима работы с документами в деятельности Службы;

15) обеспечивает периодическую оценку актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей;

16) принимает решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

## **9. Действия при досрочном прекращении полномочий руководителя Службы.**

26. Расторжение трудовых отношений с руководителем Службы по инициативе Наблюдательного Совета либо по инициативе самого руководителя осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

В случае расторжения трудового договора по инициативе руководителя Службы он должен предупредить об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РК.

В течение этого срока вопрос о прекращении полномочий руководителя Службы выносится на рассмотрение Наблюдательного Совета в установленном порядке.

27. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя Службы Колледжа на рассмотрение Наблюдательного Совета, в том числе по инициативе самого Колледжа, руководитель Службы в обязательном порядке должен подготовить и вынести на это заседание Наблюдательного Совета отчет о проделанной работе Службы, в соответствии с годовым аудиторским планом Службы на текущий год.

По результатам рассмотрения отчета о проделанной работе Службы Наблюдательным Советом производится оценка, а в случае необходимости корректировка работы Службы путем внесения изменений и дополнений в годовой аудиторский план Службы на текущий год.

28. В случае вынесения решения Наблюдательным Советом о прекращении полномочий руководителя Службы, руководителем составляется акт приема-передачи находящихся у него на рассмотрении документов, а также документов, подлежащих хранению в Службе.

Указанные документы по акту приема-передачи передаются новому руководителю Службы (в случае его назначения) или иному работнику Службы под роспись для последующей передачи новому руководителю Службы после его назначения.

При отсутствии иных работников Службы документы по акту приема-



передачи передаются под роспись секретарю Наблюдательного Совета.

## 10. Оплата труда

29. Оплата труда работников Службы производится в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с учетом основных требований, предусмотренных настоящим Положением.

30. Размер оплаты труда руководителя и работников Службы определяется Наблюдательным Советом и должен быть не ниже усредненного размера оплаты труда руководителей подразделений и квалифицированных работников Колледжа.

31. С целью материальной заинтересованности работников Службы в повышении эффективности производства и качества работы может производиться выплата вознаграждения по итогам работы за год.

32. Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется Наблюдательным Советом на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого работника Службы и зависит от качественных и количественных показателей выполнения годового аудиторского плана Службы.

33. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств ФОТ допускается премирование работников Службы Колледжа в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Колледжа с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу премируемого работника Службы.

Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Наблюдательного Совета либо, исполняющего его обязанности.

34. Премирование работников Службы, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у работника не снятого дисциплинарного взыскания.

35. Работникам Службы, прошедшим испытательный срок либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам Службы предоставляется в соответствии с приказом руководителя исполнительного органа Колледжа на основании заявления на имя Председателя Наблюдательного Совета, при условии положительной резолюции Наблюдательного Совета.

36. Работникам Службы оказывается материальная помощь в размере 30 (тридцать) месячных расчетных показателей на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении (усыновлении/удочерении), свидетельство о браке, свидетельство о смерти) в

следующих случаях:

- 1) рождение (усыновление, удочерение) ребенка;
- 2) бракосочетание работника;
- 3) смерти супруга (супруги) работника Службы или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер).

37. Работникам Службы осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Колледжа (при наличии в Колледже соответствующего социального пакета). Добровольное медицинское страхование не распространяется на аудиторов, находящихся на испытательном сроке.

38. Не предусмотренные настоящим Положением выплаты работникам Службы, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, запрещаются.

## **11. Ответственность Службы**

39. Служба несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

40. Руководитель Службы в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, должностными инструкциями и иными внутренними документами Колледжа.

41. Работники Службы в установленном порядке несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством Республики Казахстан.

## **12. Наложение взысканий**

42. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества к руководителю и работникам Службы в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

43. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение руководителем и работниками Службы возложенных на них обязанностей, учитывается Наблюдательным Советом при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам работы за год.

44. Материальная ответственность руководителя и работников Службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в

соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Колледжа.

### **13. Повышение квалификации**

45. Работники Службы в обязательном порядке должны развивать профессиональные знания и навыки, путем ежегодного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Колледжа и программах сертификации внутренних аудиторов.

46. Правление Колледжа должно способствовать совершенствованию работниками Службы своих знаний и навыков, путем обеспечения включения в бюджет Колледжа, в установленном порядке, затрат на обучение и тренинги по профильным темам и программам, разработанным руководителем Службы и согласованным с Комитетом по аудиту (при наличии), в целях непрерывного повышения квалификации.

47. План обучения работников Службы в приоритетном порядке должен включать обучение и повышение квалификации по процедурам и методикам проведения внутреннего аудита, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, менеджменту качества и безопасности пациентов, системам внутреннего контроля, управления рисками, принципам корпоративного управления и ведению основных бизнес-процессов Колледжа.

48. Порядок подготовки заявок на обучение и повышение квалификации и дальнейших процедур, связанных с этим процессом, осуществляется в соответствии с внутренними документами Колледжа.

### **14. Организационно-техническое обеспечение**

49. В целях надлежащего и эффективного выполнения работниками Службы возложенных на них обязанностей, Служба должна быть обеспечена необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

1) рабочие места персонала Службы должны находиться непосредственно по месту нахождения офиса Колледжа;

2) рабочее место каждого работника Службы должно быть обеспечено современным персональным компьютером;

3) в приоритетном порядке Служба должна быть обеспечена необходимой оргтехникой, а также справочной и периодической литературой.

50. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для всего персонала Службы должен быть определен по нормам, устанавливаемым Наблюдательным Советом.

51. Исполнительный орган Колледжа должен в установленном порядке обеспечить включение в бюджет Колледжа затрат, связанных с организационно-техническим обеспечением Службы.

## 15. Предоставление информации Наблюдательному Совету

52. Отношения Службы с Наблюдательным Советом должны строиться вокруг ключевой роли Службы, связанной с предоставлением Наблюдательному Совету независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Колледжом.

53. Служба представляет Наблюдательному Совету отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту (при наличии), в следующие сроки:

- 1) квартальные – к 25 числу месяца, следующего за отчетным кварталом;
- 2) годовой – к 25 числу первого месяца, следующего за отчетным годом.

По запросу Председателя Наблюдательного Совета или любого члена Совета руководитель Службы представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту Общества (при наличии).

54. Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой в Комитет по аудиту (при наличии), на предмет полноты и точности.

55. Квартальные и годовые отчеты о деятельности Службы должны включать:

1) краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий в соответствии с годовым аудиторским планом Службы, с указанием выданных рекомендаций (с приложением соответствующих материалов) по необходимости;

2) информацию о других мероприятиях (работе), проведенных Службой за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских заданий, информация об участии на курсах повышения квалификации, тренингах и т.д.);

3) о существенных рисках и недостатках систем учета, внутреннего контроля, управления Колледжом, рисками и соответствующих планах руководства Колледжа по их устранению;

4) заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской деятельности за отчетный период (при необходимости, с указанием достаточности ресурсов Службы).

56. Наблюдательный Совет принимает к сведению квартальные и годовой отчеты о деятельности Службы.

57. Руководитель Службы имеет право:

1) требования инициирования созыва заседания Наблюдательного Совета в установленном порядке, в том числе для обсуждения наиболее конфиденциальных и важных тем;

## 16. Взаимодействие Службы с Исполнительным органом Колледжа

58. Отношения Службы с Исполнительным органом Колледжа должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень

организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность внутренних аудиторов.

59. Служба, обладая информацией по всем ключевым аспектам деятельности Общества и инструментарием для обобщения и анализа данных, должна давать Исполнительному органу Колледжа информацию о качестве выполнения принятых управленческих решений менеджментом Колледжа.

60. В рамках взаимодействия с Исполнительным органом Колледжа, Служба:

1) представляет Исполнительному органу Колледжа, утвержденный Наблюдательным Советом годовой аудиторский план, в целях информирования;

2) в целях ознакомления представляет Исполнительному органу Колледжа аудиторский отчет/заключение, составленный по результатам аудиторских заданий.

61. Исполнительный орган Колледжа должен:

1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Колледже;

2) по решению Наблюдательного Совета в установленном порядке обеспечить использование аутсорсинга любой деятельности в области внутреннего аудита;

3) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение Службы.

62. Не допускается вмешательство Исполнительного органа Колледжа в деятельность Службы.

## **16. Заключительные положения**

63. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Наблюдательного Совета.

---