

"АСТАНА ҚАЛАСЫНЫҢ ӨДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ"
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

**ЖАРҒЫ ТҰЛҒАНЫ
МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЙТА ТІРКЕУ**

201 03 ж. 25 08 жүргізілді
Кублік № 9609-1901-А6
Алғашқы тіркелген күні 20.03 жыл 2001
БСН 010340000953

"АСТАНА ҚАЛАСЫНЫҢ ӨДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ"
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

**ЕНГІЗІЛГЕН ӨЗГЕРІСТЕР
ЖӘНЕ
ТОЛЫҚТЫРУЛАР**

201 4 ж. 28 08 жүргізілді
БСН 010340000953
Алғашқы тіркелген күні 20.03 жыл 2001
Кублік 9609-1901-А6

Жалғыз акционердің шешімімен
«ҚазАгро» ұлттық басқарушы
холдингі» АҚ Басқармасының
2014 жылғы 16 шілдедегі №40
шешімімен
БЕКІТІЛДІ

**«Аграрлық несие корпорациясы»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ
ЖАРҒЫСЫ**

Астана қаласы, 2014 жыл

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Аграрлық несие корпорациясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) осы Жарғысы (бұдан әрі – Жарғы) Қоғамның заңды тұлға ретіндегі құқықтық мәртебесін айқындайды.

2. Қоғамның атауы:

мемлекеттік тілде:

толық: «Аграрлық несие корпорациясы» акционерлік қоғамы;

қысқаша: «Аграрлық несие корпорациясы» АҚ;

орыс тілінде:

толық: акционерное общество «Аграрная кредитная корпорация»;

қысқаша: АО «Аграрная кредитная корпорация»;

ағылшын тілінде:

толық: Joint Stock Company «Agrarian Credit Corporation»;

қысқаша: JSC «Agrarian Credit Corporation».

3. Қоғамның атқарушы органының орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, «Алматы» ауданы, Иманов көшесі, 11, «Нұрсәулет-1» бизнес-орталығы.

4. Қоғамның корпоративтік интернет-ресурсы – www.agrocredit.kz

2. ҚОҒАМНЫҢ ЗАҢДЫ МӘРТЕБЕСІ

5. Қоғам акционердің мүлкінен оқшауланған мүлікке жеке меншік құқығымен ие болады, және оның міндеттемелері бойынша жауап бермейді. Қоғам өз мүлкі шегінде өзінің міндеттемелері бойынша жауап береді.

6. Қоғам өзінің қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

7. Қоғам акциялар, облигациялар және өзге бағалы қағаздар шығаруды жүзеге асыруға құқылы. Қоғамның бағалы қағаздарды шығаруы, орналастыруы, айналымы және өтеуінің шарттары мен тәртібі заңнамамен айқындалады.

8. Қоғам жай акцияларды ғана шығарады. Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтерді төлеу жылдың қорытындысы бойынша жүзеге асырылады.

3. ҚОҒАМ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТЫ МЕН ТҮРЛЕРІ

9. Қоғамды құру мақсаты агроөнеркәсіптік кешен субъектілерін кредиттеудің қол жетімді жүйесін дамыту арқылы аграрлық саланы индустрияландыруда және әртараптандыруда қолғабыс ету болып табылады.

10. Қоғам қызметінің түрлері:

1) тиісті лицензия негізінде банктік қарыз операцияларын жүзеге асыру;

- 2) кредиттеу арқылы ауыл шаруашылығы секторын қолдау жөніндегі бағдарламаларды жүзеге асыруға қатысу;
- 3) отандық және шетел инвестицияларын тарту;
- 4) агроөнеркәсіптік кешенде инвестициялық жобаларды әзірлеу мен жүзеге асыруға қатысу;
- 5) кепіл мүлігін және берілген қаражатты өтеу есебіне алынған ауыл шаруашылығы өнімін іске асыру;
- 6) лизингтік қызметті іске асыру;
- 7) осы Жарғымен көзделген Қоғамның мақсаттары мен міндеттеріне жауап беретін заңнамалық актілермен тыйым салынбаған өзге қызмет түрлері болып табылады.

11. Жекелеген қызмет түрлерін іске асыру үшін уәкілетті органдардың арнайы рұқсаты (лицензиясы) қажет болған жағдайда, Қоғам аталмыш қызмет түрлерін белгіленген тәртіппен тиісті рұқсатты (лицензияны) алғаннан кейін ғана іске асырады.

4. АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰҚЫҒЫ

12. Акционер Қоғамның міндеттемелері бойынша жауап бермейді және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, өзіне тиесілі акциялардың құны шегінде Қоғам қызметіне байланысты залалдарға тәуекел етеді.

13. Акционер:

- 1) заңнамада және (немесе) осы Жарғыда көзделген тәртіппен Қоғамды басқаруға қатысуға;
- 2) дивидендтер алуға;
- 3) Қоғамның қызметі туралы ақпарат алуға, оның ішінде Акционерлердің жалпы жиналысымен немесе осы Жарғымен айқындалған тәртіппен Қоғамның қаржылық есептілігімен танысуға;
- 4) Қоғамның Акционерлерінің жалпы жиналысына Қоғамның Директорлар кеңесіне сайлау үшін кандидатуралар ұсынуға;
- 5) Қоғамның тіркеушісінен немесе номиналды ұстаушыдан оның бағалы қағаздарға меншік құқығын растайтын үзінді көшірмелер алуға;
- 6) Қоғамның органдары қабылдаған шешімдерге сот тәртібімен дау айтуға;
- 7) Қоғамның дауыс беретін акцияларының бес және одан да көп пайызын дербес немесе басқа акционерлермен жинақтап иеленген кезде, заңнамада көзделген жағдайларда, өз атынан сот органдарына Қоғамның лауазымды адамдарының Қоғамға келтірілген залалдарды Қоғамға өтеуі және Қоғамның лауазымды адамдарының және (немесе) олардың аффилирленген тұлғаларының ірі мәмілелер және (немесе) мүдделілік болуына орай жасалатын мәмілелер жасасу (жасасуға ұсыныс) туралы шешім қабылдау нәтижесінде алған пайданы (табысты) Қоғамға қайтаруы туралы талаппен жүгінуге;

8) Қоғамға оның қызметі туралы жазбаша сауал қоюға және Қоғамға сауал келіп түскен күннен бастап отыз күнтізбелік күн ішінде дәлелді жауаптар алуға;

9) Қоғам таратылған кезде мүліктің бір бөлігіне;

10) заңнамада көзделген жағдайларды қоспағанда, заңнамада белгіленген тәртіппен Қоғамның акцияларын немесе оның акцияларына айырбасталатын басқа бағалы қағаздарын басым сатып алуға құқылы.

14. Сондай-ақ ірі акционердің:

1) Акционерлердің кезектен тыс жалпы жиналысын шақыруды талап етуге немесе Директорлар кеңесі Акционерлердің жалпы жиналысын шақырудан бас тартқан жағдайда оны шақыру туралы талап-арызбен сотқа жүгінуге;

2) Директорлар кеңесіне заңнамаға сәйкес Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына шығару үшін қосымша мәселелер енгізуді ұсынуға;

3) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

4) өз есебінен аудиторлық ұйымның Қоғам аудитін жүргізуін талап етуге құқығы бар.

15. Акционердің осы Жарғыда көзделген қосымша құқықтары болуы мүмкін.

5. ҚОҒАМНЫҢ ОРГАНДАРЫ

16. Қоғамның органдары мыналар:

1) Қоғамның жоғары органы – Акционерлердің жалпы жиналысы (Жалғыз акционер);

2) Қоғамның басқару органы – Директорлар кеңесі;

3) Қоғамның атқарушы органы – Басқарма;

4) Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметіне бақылауды жүзеге асырушы орган – Ішкі аудит қызметі;

5) заңнамаға сәйкес өзге де органдар.

6. АКЦИОНЕРЛЕРДІҢ (ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ) ЖАЛПЫ ЖИНАЛЫСЫНЫҢ ҚҰЗЫРЕТІ

17. Акционерлердің жалпы жиналысының айрықша құзыретіне мына мәселелер жатқызылады:

1) Жарғыға өзгерістер мен толықтырулар енгізу немесе оны жаңа редакциясында бекіту;

2) Корпоративтік басқару кодексін, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды бекіту;

3) Қоғамды ерікті түрде қайта ұйымдастыру немесе тарату;

4) Қоғамның жарияланған акцияларының санын ұлғайту (жарияланған акциялардың санын анықтау) немесе Қоғамның орналастырылмаған жарияланған акцияларының түрін өзгерту туралы шешім қабылдау;

5) орналастыру (сату) туралы, соның ішінде жарияланған акциялар санының шегінде орналастырылатын (сатылатын) акцияларының саны туралы, оларды орналастыру (сату) тәсілі мен бағасы туралы шешім қабылдау;

6) Қоғамның жай акцияларына айырбасталатын бағалы қағаздарды шығару туралы шешім қабылдау;

7) Қоғамның бағалы қағаздарын айырбастау шарттары мен тәртібін, сондай-ақ олардың өзгерісін анықтау;

8) есеп комиссиясының сан құрамын және өкілеттік мерзімін белгілеу, оның мүшелерін сайлау және олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату;

9) Директорлар кеңесінің сан құрамын, өкілеттік мерзімін белгілеу, оның мүшелерін сайлау және олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ Директорлар кеңесінің мүшелеріне өз міндеттерін орындағаны үшін сыйақы мен шығындар өтемақысын төлеудің мөлшері мен талаптарын айқындау;

10) Қоғамның аудитін жүргізетін аудиторлық ұйымды белгілеу;

11) Қоғамның жылдық қаржы есептілігін бекіту;

12) Қоғамның есепті қаржы жылындағы таза кірісін бөлу тәртібін бекіту, жай акциялар бойынша дивидендтерді төлеу туралы шешім қабылдау және Қоғамның бір жай акциясына есептегенде дивиденд мөлшерін бекіту;

13) Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтер төлеу туралы шешім қабылдау;

14) Қоғамның акцияларының ерікті делистингі туралы шешім қабылдау;

15) Қоғамға тиесілі барлық активтердің жиынтығында жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру (алу) арқылы өзге де заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне не болмаса өзге де заңды тұлғалардың қатысушылар (акционерлер) құрамынан шығуына Қоғамның қатысуы туралы шешім қабылдау;

16) Қоғамның Акционерлердің жалпы жиналысын шақыру туралы акционерлерді хабарландыру түрін анықтау және осындай ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарында орналастыру туралы шешім қабылдау;

17) Қоғам жасалуына мүдделі мәмілелерді жасағаны туралы шешімді егер осындай шешімді Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдай алмайтындай болса қабылдау;

18) акциялар құнын айқындау әдістемесіне, оларды Қоғам заңнамаға сәйкес ұйымдастырылмаған нарықта сатып алған кездегі өзгерістерді бекіту (әдістемені бекіту, егер ол құрылтай жиналысымен бекітілмеген болса);

19) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібін бекіту;

20) Қоғамның қызметі туралы ақпаратты акционерге ұсыну тәртібін анықтау, оның ішінде заңнамаға сәйкес бұқаралық ақпарат құралдарын анықтау;

21) «алтын акцияны» енгізу және жою;

22) шешімдерін қабылдау заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен Акционерлердің жалпы жиналысының айрықша құзыретіне жатқызылған өзге де мәселелер.

18. Осы Жарғының 17-тармағы 1)-4) және 18) тармақшаларында көрсетілген мәселелер бойынша Акционерлердің жалпы жиналысының шешімдері Қоғамның дауыс беретін акцияларының жалпы санының білікті көпшілігімен қабылданады.

Акционерлердің жалпы жиналысының басқа мәселелер бойынша шешімдері егер заңнамада және (немесе) осы Жарғыда өзгеше белгіленбесе, дауыс беруге қатысатын Қоғамның дауыс беретін акцияларының жалпы санынан жай көпшілік дауыспен қабылданады.

19. Шешімін қабылдау осы Жарғымен және заңнамамен Акционерлердің жалпы жиналысының айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді егер заңнамада өзгеше көзделмесе басқа органдардың, Қоғамның лауазымды тұлғаларының және қызметкерлерінің құзыретіне беруге жол берілмейді.

20. Акционерлердің жалпы жиналысы Қоғамның ішкі қызметіне жатқызылатын мәселелер бойынша Қоғамның басқа органдарының кез-келген шешімін бұзуға құқылы.

7. АКЦИОНЕРЛЕРДІҢ ЖАЛПЫ ЖИНАЛЫСЫНЫҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ, ШАҚЫРУ, ДАЙЫНДАУ, ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ

21. Қоғам акционерлердің жылдық жалпы жиналысын жыл сайын өткізіп отыруға міндетті. Өзге жалпы жиналыстар кезектен тыс болып табылады.

22. Акционерлердің жылдық жалпы жиналысы қаржы жылы аяқталғаннан кейін бес ай ішінде өткізілуі тиіс.

Есепті кезең ішінде Қоғамның аудитін аяқтау мүмкін болмаған жағдайда аталған мерзім үш айға дейін ұзартылған болып саналады.

23. Акционерлердің жылдық жалпы жиналысын Директорлар кеңесі шақырады. Акционерлердің кезектен тыс жалпы жиналысы:

1) Директорлар кеңесінің;

2) ірі акционердің бастамасы бойынша шақырылады.

Ерікті түрде таратылу процесіндегі Қоғамның Акционерлерінің кезектен тыс жалпы жиналысын Қоғамның тарату комиссиясы шақыруы, әзірлеуі және өткізуі мүмкін.

24. Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына мәселелерді міндетті түрде шығарудың өзге жағдайлары Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен көзделуі мүмкін.

25. Акционерлердің жалпы жиналысын әзірлеу мен өткізуді:

1) Қоғамның Басқармасы;

2) өзімен жасалған шартқа сәйкес Қоғамның тіркеушісі;

3) Қоғамның Директорлар кеңесі;

4) Қоғамның тарату комиссиясы жүзеге асырады.

Заңнамада белгіленген жағдайларды қоспағанда, Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына мәселелерді шығару жөніндегі шығындарды Қоғам көтереді.

26. Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу туралы хабарлама оларға отыз күнтізбелік күннен кешіктірмей, ал сырттай немесе аралас дауыс беру кезінде - жиналыс өткізілетін күнге дейін қырық бес күнтізбелік күннен кешіктірмей жазбаша хабарлама жолдау арқылы жіберілуге тиіс. Егер Қоғамның акционерлерінің саны елу акционерден асатын болса, хабарлама бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануы тиіс және Қоғамның корпоративтік интернет-ресурсында орналастырылуы тиіс.

Күн тәртібіне Қоғамның жарияланған акцияларының санын ұлғайту туралы мәселе қосылған Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысын өткізген жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген пруденциялық және өзге де нормалар мен лимиттерді орындау мақсатында, уәкілетті органның талабы бойынша акционерлер («алтын акция» иеленушісі) өткізілетін жалпы жиналыс туралы он жұмыс күнінен кешіктірілмей, ал сырттай немесе аралас дауыс беру кезінде - жиналыс өткізілетін күнге дейін он бес жұмыс күнінен кешіктірілмей хабарлануы тиіс.

27. Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу туралы хабарландыруда:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) жиналысты шақыру бастамашысы туралы мәліметтер;

3) Акционерлердің жалпы жиналысы өткізілетін күн, уақыт және орын, жиналысқа қатысушыларды тіркеу басталатын уақыт, сондай-ақ егер алғашқысы өткізілмесе, акционерлердің өткізілуге тиісті болған Акционерлердің жалпы жиналысы қайта өткізілетін күн және уақыт;

4) Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға құқығы бар акционерлердің тізімі жасалған күн;

5) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібі;

6) Қоғамның акционерлерін Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдармен таныстыру тәртібі болуға тиіс.

28. Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібін Директорлар кеңесі жасайды және онда талқылауға ұсынылатын мәселелердің нақты тұжырымдалған толық тізбесі болуға тиіс.

29. Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібі Қоғамның акционерлері жалпы жиналыс өткізілетін күнге дейін он бес күннен кешіктірілмей толықтырулар жасалатындығы туралы хабарланған жағдайда ірі акционермен немесе Директорлар кеңесімен толықтырылуы, сондай-ақ Жалпы жиналысқа қатысатын және Қоғамның дауыс беретін акцияларының жинақтап алғанда кемінде тоқсан бес пайызын иеленетін акционерлердің (немесе олардың өкілдерінің) көпшілігі дауыс берген жағдайда толықтыруы немесе өзгертілуі мүмкін.

30. Акционерлердің жалпы жиналысы сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдаған жағдайда Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібін өзгертуге және (немесе) толықтыруға болмайды.

31. Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарда осы мәселелер бойынша заңға сыйымды және дәйекті шешімдерді қабылдау үшін қажет көлемдегі ақпарат болуы қажет.

32. Акционерлердің жалпы жиналысы оның күн тәртібіне енгізілмеген мәселелерді қарауға және олар бойынша шешім қабылдауға құқылы емес.

33. Күн тәртібінде, «әр түрлі», «өзге», «басқалары» деген сөздерді қоса алғанда, жалпылама ұғымдағы тұжырымдамаларды және осыларға ұқсас тұжырымдамаларды пайдалануға тыйым салынады.

34. Қоғамның органдарын сайлау мәселелері бойынша материалдарда ұсынылып отырған кандидаттар туралы мынадай ақпарат:

1) аты-жөні, сондай-ақ тілегі бойынша - әкесінің аты;

2) білімі туралы мәліметтер;

3) Қоғамға аффилиирленгені туралы мәліметтер;

4) соңғы үш жылдағы жұмыс орны және атқарған қызметі туралы мәліметтер;

5) кандидаттардың біліктілігін, жұмыс тәжірибесін растайтын өзге де ақпарат болуға тиіс.

35. Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіне қоғамның Директорлар кеңесін сайлау (директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау) туралы мәселе енгізілген жағдайда, материалдарда Директорлар кеңесінің мүшелігіне ұсынылып отырған кандидат қай акционердің өкілі болып табылатындығы немесе ол Қоғамның тәуелсіз директоры лауазымына кандидат болып табылатын-табылмайтындығы көрсетілуге тиіс. Егер Директорлар кеңесінің мүшелігіне кандидат акционер не осы Жарғының 76-тармағында көрсетілген жеке тұлға болып табылса, онда бұл мәліметтер де акционерлердің тізімі қалыптастырылған күнгі Қоғамның дауыс беретін акцияларын акционердің иелену үлесі туралы деректер енгізіле отырып, материалдарда көрсетілуге тиіс.

36. Акционерлердің жылдық жалпы жиналысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарда:

1) Қоғамның жылдық қаржы есептілігі;

2) жылдық қаржы есептілігіне аудиторлық есеп;

3) Директорлар кеңесінің аяқталған қаржы жылындағы Қоғамның таза табысын бөлу тәртібі және Қоғамның бір жай акциясына шаққандағы жыл ішіндегі дивидендтің мөлшері туралы ұсыныстары;

4) акционерлердің Қоғамның және оның лауазымды тұлғарының әрекеттеріне жүгінуі және оларды қарау қорытындылары туралы ақпарат;

5) Акционерлердің жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылатын мәселелерді шығаруға бастамашының қалауы бойынша өзге де құжаттар қамтылуға тиіс.

Ірі мәміле және (немесе) мүдделілік болуына орай жасалатын мәміле туралы ақпарат қаржы есептілігінің халықаралық стандарттарына сәйкес

жылдық қаржы есептілігіне түсіндірме жазбада ашылады. Нәтижесінде Қоғамның активтері мөлшерінен он және одан да көп пайыз сомасына сатып алынатын немесе оқшауланатын мәміле туралы ақпаратта мәміле жасаушы тараптар, мәміленің мерзімдері мен талаптары, тартылған тұлғалардың қатысу үлесінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтер, сондай-ақ мәміле туралы басқа мәліметтер қамтылуы тиіс.

37. Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдар акционерлердің танысуы үшін Басқарма орналасқан жерде жиналыс өткізілетін күннен он күн бұрын дайын әрі қол жетімді болуға тиіс, ал акционердің сауал салуы болған кезде - сауал алынғаннан кейін оған үш жұмыс күні ішінде жіберілуге тиіс; құжаттар көшірмелерін жасауға және құжаттарды жеткізуге кеткен шығыстарды Қоғам көтереді.

38. Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу тәртібі заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес белгіленеді.

39. Акционерлердің жалпы жиналысы ашылғанға дейін келген акционерлерді (олардың өкілдерін) тіркеуді жиналыстың хатшысы (корпоративтік хатшы) жүргізіледі. Акционердің өкілі Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға және дауыс беруге өзінің өкілеттігін растайтын сенімхатты көрсетуге тиіс.

40. Тіркеуден өтпеген акционер (акционердің өкілі) кворумды анықтау кезінде есепке алынбайды және оның дауыс беруге қатысуға құқығы жоқ.

41. Акционерлердің жалпы жиналысы заңнамада белгіленген тәртіпте анықталған кворум болған жағдайда хабарланған уақытта ашылады.

42. Барлық акционерлер (олардың өкілдері) тіркелген, хабарланған және жиналыстың ашылу уақытын өзгертуге қарсылық білдірмеген жағдайларды қоспағанда, Акционерлердің жалпы жиналысы хабарланған уақытынан ерте ашылмауы керек.

43. Акционерлердің жалпы жиналысы Жалпы жиналыстың төрағасын (төралқасын) және хатшысын сайлайды.

44. Акционерлердің жалпы жиналысы ашық немесе жасырын (бюллетеньдер бойынша) дауыс беру нысанын белгілейді. Акционерлердің жалпы жиналысының төрағасын (төралқасын) және хатшысын сайлау туралы мәселе бойынша дауыс беру кезінде әрбір акционердің бір дауысы болады, ал шешім қатысушылар санының жай көпшілік даусымен қабылданады.

45. Акционер Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға және қарастырылатын мәселелер бойынша жеке өзі немесе өзінің өкілі арқылы дауыс беруге құқылы.

Заңнамаға немесе шартқа сәйкес акционердің атынан сенімхатсыз әрекет етуге немесе оның мүддесін ұсынуға құқығы бар тұлға үшін Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға және қаралатын мәселелер бойынша дауыс беруге сенімхат талап етілмейді.

46. Басқарма мүшелері Акционерлердің жалпы жиналысында жиналысқа қатысушы барлық акционерлердің Басқармаға кірген жағдайды қоспағанда төрағалық ете алмайды.

47. Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу барысында оның төрағасы қаралып отырған мәселе бойынша жарыссөзді тоқтату туралы, сондай-ақ ол бойынша дауыс берудің әдісін өзгерту туралы ұсынысты дауысқа салуға құқылы.

48. Төрағаның күн тәртібіндегі мәселелерді талқылауға қатысуға құқығы бар адамдардың сөз сөйлеуіне, мұндай сөздер Акционерлердің жалпы жиналысының регламентін бұзуға әкеп соғатын немесе осы мәселе бойынша жарыссөз тоқтатылған жағдайларды қоспағанда, бөгет жасауға құқығы жоқ.

49. Акционерлердің жалпы жиналысы өзінің жұмысында үзіліс жариялау туралы және жұмыс мерзімін ұзарту туралы, оның ішінде Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіндегі жекелеген мәселелердің қаралуын келесі күнге ауыстыру туралы шешім қабылдауға құқылы.

50. Акционерлердің жалпы жиналысын күн тәртібіндегі барлық мәселелер қаралып, олар бойынша шешімдер қабылданғаннан кейін ғана жабық деп жариялауға болады.

51. Акционерлердің жалпы жиналысының хатшысы Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасында көрсетілген мәліметтердің толық және дұрыс болуы үшін жауап береді.

52. Акционерлердің жалпы жиналысының шешімдері сырттай дауыс беруді өткізу арқылы қабылдануы мүмкін. Сырттай дауыс беру Акционерлердің жалпы жиналысына қатысып отырған акционерлердің дауыс беруімен (аралас дауыс берумен) бірге не Акционерлердің жалпы жиналысының отырысы өткізілмей қолданылуы мүмкін.

53. Сырттай дауыс беруді өткізген кезде дауыс беруге арналған бірыңғай нысандағы бюллетеньдер акционерлердің тізіміне енгізілген тұлғаларға жіберіледі (таратылады).

54. Акционерлердің жалпы жиналысында дауыс беру нәтижелеріне ықпал ету мақсатымен Қоғамның дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жекелеген акционерлерге таңдап жіберуге құқығы жоқ.

Дауыс беруге арналған бюллетень акционерлер тізіміне енгізілген тұлғаларға Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу күнінен қырық бес күн бұрын жолдануға тиіс. Акционерлердің жалпы жиналысын өткізусіз сырттай дауыс берген кезде акционерлер саны бес жүз және одан көп болатын қоғам жарғыда белгіленген бұқаралық ақпарат құралдарында Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу жөнінде хабарлаумен бірге акционерлердің жалпы жиналысында сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді жариялауға міндетті.

55. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) жиналысты шақырудың бастамашысы туралы мәліметтер;
- 3) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің нақты күні;

4) Акционерлердің жалпы жиналысы отырысының өткізілетін күні не Акционерлердің жалпы жиналысының отырысын өткізбей, сырттай дауыс беру үшін дауыстарды есептеу күні;

5) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібі;

6) егер Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібінде Директорлар кеңесінің мүшелерін сайлау туралы мәселелер болса, сайлауға ұсынылатын кандидаттардың есімдері;

7) дауыс берілетін мәселелердің тұжырымдалуы;

8) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс берудің «жақтайды», «қарсы», «қалыс қалды» деген сөздермен білдірілген нұсқалары;

9) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (бюллетеньді толтыру) тәртібінің түсіндірмесі болуға тиіс.

56. Дауыстарды есептеу кезінде акционер бюллетеньде белгіленген дауыс беру тәртібін сақтаған және дауыс берудің тек бір ғана ықтимал нұсқасы қойылған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньге акционер – жеке тұлға, оның жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті көрсете отырып, қол қоюға тиіс.

Акционердің – заңды тұлғаның сырттай дауыс беруге арналған бюллетеніне оның басшысы қол қойып, ол заңды тұлғаның мөрімен расталуға тиіс.

Акционердің – жеке тұлғаның немесе акционердің – заңды тұлғаның басшысының қолы қойылмаған, сондай-ақ заңды тұлғаның мөрі басылмаған бюллетень жарамсыз болып саналады.

57. Егер Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібінде Директорлар кеңесінің мүшелерін сайлау туралы мәселелер болса, сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде жекелеген кандидаттарға берілген дауыстардың санын көрсететін орын болуға тиіс.

Акционерлердің жалпы жиналысын сырттай дауыс беру жолымен өткізген жағдайда, тиісті түрде толтырылған бюллетеньдер барлық акционерлерден дауыстарды есептеуге белгіленген күннен бұрын келіп түссе, дауыстарды есептеуді одан алдыңғы күнмен жасауға жол беріледі, бұл дауыс беру қорытындылары туралы хаттамада көрініс табады.

Егер сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді бұрын жіберген акционер аралас дауыс беру пайдаланылатын Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға және дауыс беруге келсе, оның бюллетені Акционерлердің жалпы жиналысының кворумын анықтау және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыстарды есептеу кезінде есепке алынбайды.

58. Акционерлердің жалпы жиналысында дауыс беру:

1) заңнамада көзделген жағдайларда бір акционерге берілетін акциялар бойынша дауыстардың ең көп санын шектеуді;

2) Директорлар кеңесінің мүшелерін сайлау кезінде кумулятивтік дауыс беруді;

3) Акционерлердің жалпы жиналысында дауыс беру құқығы бар әрбір тұлғаға Акционерлердің жалпы жиналысын өткізудің рәсімдік мәселелері бойынша бір дауыстан беруді қоспағанда «бір акция - бір дауыс» принципі бойынша жүзеге асырылады.

59. Акциялар бойынша берілетін кумулятивтік дауыс беру кезінде дауыстарды акционер Директорлар кеңесінің мүшелігіне бір кандидат үшін толық беруі немесе ол Директорлар кеңесінің мүшелігіне бірнеше кандидат арасында бөліп беруі мүмкін. Дауыстар саны ең көп берілген кандидаттар Директорлар кеңесіне сайланған болып танылады.

60. Акционерлердің қатысу тәртібімен өткізілетін Жалпы жиналысында дауыс беру жасырын әдіспен жүргізілген жағдайда мұндай дауыс беруге арналған бюллетеньдер (бұдан әрі - қатысып жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньдер) дауыс беру жасырын тәсілмен жүргізілетін әрбір жекелеген мәселе бойынша жасалуға тиіс. Бұл орайда қатысып жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньде:

1) мәселенің тұжырымдалуы немесе жиналыстың күн тәртібіндегі оның рет нөмірі;

2) мәселелер бойынша «жақтайды», «қарсы», «қалыс қалды» деген сөздермен білдірілген дауыс беру нұсқалары немесе Қоғамның органына әрбір кандидат бойынша дауыс беру нұсқалары;

3) акционерге тиесілі дауыстар саны болуға тиіс.

61. Акционер бюллетеньге өзі қол қоюға, оның ішінде өзіне тиесілі акцияларды сатып алу туралы Қоғамға талап қою мақсатында тілек білдірген жағдайды қоспағанда, акционер қатысып жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньге қол қоймайды.

62. Қатысып жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньдер бойынша дауыстарды есептеу кезінде дауыс берушілердің бюллетеньде белгіленген дауыс беру тәртібі сақталған және дауыс берудің тек бір ғана ықтимал нұсқасы қалдырылған мәселелер бойынша дауыстары есепке алынады.

63. Дауыс беру қорытындылары бойынша Акционерлердің жалпы жиналыстың хатшысы дауыс беру қорытындылары туралы хаттама жасап, оған қол қояды.

64. Акционердің дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша ерекше пікірі болған жағдайда Акционерлердің жалпы жиналысының хатшысы хаттамаға тиісті жазба енгізуге міндетті.

Дауыс беру қорытындылары туралы хаттама жасалып, оған қол қойылғаннан кейін қатысып жасырын және сырттай дауыс беру үшін толтырылған (оның ішінде жарамсыз деп танылған бюллетеньдер де), соның негізінде хаттама жасалған бюллетеньдер хаттамамен бірге тігіледі және Қоғамда сақталады.

65. Дауыс беру қорытындылары туралы хаттама Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасына қоса тіркелуге тиіс.

66. Дауыс беру қорытындылары Акционерлердің дауыс беру өткізілген жалпы жиналысының барысында жария етіледі.

67. Акционерлердің жалпы жиналысының дауыс беру қорытындылары немесе сырттай дауыс беру нәтижелері акционерлерге Акционерлердің жалпы жиналысы жабылғаннан кейін он күнтізбелік күн ішінде оларды бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау немесе әрбір акционерге жазбаша хабарлама жіберу арқылы хабарланады.

68. Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасы жиналыс жабылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде жасалып, қол қойылуға тиіс.

69. Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасында:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) Акционерлердің жалпы жиналысының өткізілген күні, уақыты және орны;
- 3) Қоғамның Акционерлердің жалпы жиналысындағы ұсынған дауыс беретін акцияларының саны туралы мәліметтер;
- 4) Акционерлердің жалпы жиналысының кворумы;
- 5) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібі;
- 6) Акционерлердің жалпы жиналысында дауыс беру тәртібі;
- 7) Акционерлердің жалпы жиналысының төрағасы (төралқасы) және хатшысы;
- 8) Акционерлердің жалпы жиналысына қатысқан тұлғалардың сөйлеген сөздері;
- 9) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіндегі дауыс беруге қойылған әрбір мәселе бойынша акционерлердің жалпы дауыс саны;
- 10) дауысқа қойылған мәселелер, олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 11) Акционерлердің жалпы жиналысында қабылданған шешімдер көрсетіледі.

Акционерлердің жалпы жиналысында Қоғамның Директорлар кеңесін сайлау (Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау) туралы мәселе қаралған жағдайда жалпы жиналыстың хаттамасында директорлар кеңесінің таңдап алынған мүшесі қай акционердің өкілі болып табылатыны және (немесе) директорлар кеңесінің сайланған мүшелерінің ішінен кім тәуелсіз директор болып табылатыны көрсетіледі.

70. Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасы Қоғамның мөрімен бекітіледі және оған:

- 1) Акционерлердің жалпы жиналысының төрағасы (төралқа мүшесі) және хатшысы;
- 2) қоғамның дауыс беретін акцияларының он және одан да көп пайызын иеленетін және Акционерлердің жалпы жиналысына қатысқан акционерлер қол қоюға тиіс.

71. Осы Жарғының 70-тармағында аталған тұлғалардың біреуі хаттаманың мазмұнымен келіспеген жағдайда, сол тұлға бас тарту себебіне жазбаша түсініктеме бере отырып оған қол қоюдан бас тартуға құқылы, ол хаттамаға қоса тіркелуге тиіс.

72. Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасы дауыс беру қорытындылары туралы хаттамамен, жалпы жиналысқа қатысу және дауыс

беру құқығына берілген сенімхаттармен, сондай-ақ хаттамаға қол қоюмен және хаттамаға қол қоюдан бас тарту себептерінің жазбаша түсініктемелерімен бірге тігіледі. Аталған құжаттар Қоғамда сақталуға және танысу үшін акционерлерге кез келген уақытта берілуге тиіс. Акционердің талап етуі бойынша оған Акционерлердің жалпы жиналысы хаттамасының көшірмесі беріледі.

73. Егер Қоғамның барлық дауыс беретін акциялары бір акционерге тиесілі болған жағдайда Акционерлердің жалпы жиналысы өткізілмейді. Заңнамада және (немесе) осы Жарғымен Акционерлердің жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылатын мәселелер бойынша шешімдер осындай акционермен жекеше қабылданады және жазбаша түрде рәсімдеуге жатады.

74. Егер осы Жарғының 73-тармағында көзделген жағдайларда жалғыз акционер немесе Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларын иеленуші тұлға заңды тұлға болып табылса, заңнамада және осы Жарғыда Акционерлердің жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдерді заңнамада және заңды тұлғаның – Қоғамның акционерінің жарғысына сәйкес заңды тұлғаның осындай шешімдерді қабылдауға құқығы бар органы, лауазымды тұлғалары немесе заңды тұлғаның қызметкерлері қабылдайды. Бұл ретте, Акционерлердің жалпы жиналысының құзыретіне кіретін мәселелер Акционерлердің жалпы жиналысын шақыруға бастамалауға құқығы бар тұлғалардың бастамасы бойынша, сондай-ақ жалғыз акционердің өз бастамасы бойынша жалғыз акционердің қарауына қарауына шығарылуы мүмкін.

8. ҚОҒАМНЫҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТІ

75. Заңнамада және (немесе) осы Жарғыда Акционерлердің жалпы жиналысының айрықша құзыретіне және Басқарманың құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда, Директорлар кеңесі Қоғамның қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады. Директорлар кеңесінің шешімдері осы Жарғының 9-тарауында белгіленген тәртіпте қабылданады.

76. Қоғамның акционері емес және акционердің өкілі ретінде Директорлар кеңесіне сайлауға ұсынылмаған (ұсыныс берілмеген) жеке тұлға Директорлар кеңесінің мүшесі болып сайлана алады.

77. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде үш адам болуға тиіс. Директорлар кеңесінің мүшелері болып табылатын тәуелсіз директорлардың саны Директорлар кеңесі құрамының отыз пайызынан кем болмауы тиіс.

78. Директорлар кеңесінің құрамына сайланатын тұлғаларға қойылатын талаптар заңнамада және осы Жарғыда белгіленеді.

79. Басқарма төрағасынан басқа Басқарма мүшелері Директорлар кеңесіне сайлана алмайды. Басқарма төрағасы Директорлар кеңесінің төрағасы болып сайлана алмайды.

80. Директорлар кеңесінің құрамына акционердің өкілдері, лауазым бойынша Басқарма төрағасы және тәуелсіз директорлар кіреді.

81. Директорлар кеңесінің құрамына сайланған тұлғалардың, егер заңнамада өзгеше көзделмесе, қайта сайлануына шек қойылмауы мүмкін.

82. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі Акционерлердің жаңа Директорлар кеңесінің құрамын сайлау өткізілетін жалпы жиналысын өткізу кезінде аяқталады. Акционерлердің жалпы жиналысы Директорлар кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

83. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін өз бастамасы бойынша мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесіне берілген жазбаша хабарлама негізінде жүзеге асырылады. Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттігі Директорлар кеңесі аталған хабарламаны алған кезден бастап тоқтатылады.

84. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және Акционерлердің жалпы жиналысында Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлаған жағдайда, соңғысының өкілеттігі тұтас алғанда Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімінің өтуімен бір мезгілде аяқталады.

85. Директорлар кеңесінің мүшесі бола алмайды:

1) заңнамада белгіленген тәртіпте сотталғандығы өтелмеген немесе алып тасталмаған;

2) белгіленген тәртіпте, консервацияға ұшыраған немесе банкрот болып танылған, мәжбүрлеп таратылғаны, акциясын мәжбүрлеп сатып алғаны туралы шешім қабылданғанға дейінгі бір жылдан артық емес кезеңде заңды тұлғада Директорлар кеңесінің төрағасы, бірінші басшы (Басқарма төрағасы), басшының орынбасары, бас бухгалтер қызметін атқарған. Аталған талап белгіленген тәртіпте мәжбүрлеп таратылғаны, акциясын мәжбүрлеп сатып алғаны туралы шешім қабылданған, консервацияға ұшыраған немесе банкрот болып танылған күннен бастап бес жыл ішінде қолданылады.

3) жеке меншікке қарсы, экономикалық қызмет саласында немесе коммерциялық немесе басқа ұйымдардағы қызметтің мүддесіне қарсы қылмыс жасағаны үшін сотпен кінәлі болып танылған, сондай-ақ аталған қылмыстарды жасағаны үшін ақталмайтын негіздер бойынша қылмыстық жауапкершіліктен босатылған. Аталған талап сотталғандығы өтелген немесе заңмен белгіленген тәртіпте алып тасталған немесе қылмыстық жауапкершіліктен босатылған күннен бастап бес жыл ішінде қолданылады.

4) жоғары білімі жоқ;

5) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесінің міндеттерін орындауға кедергі болатын басқа қасиеттері бар тұлғалар.

86. Егер заңнамада өзгеше белгіленбесе, мынадай мәселелер Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатады:

1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын белгілеу;

2) Акционерлердің жылдық және кезектен тыс жалпы жиналысын шақыру туралы шешім қабылдау (Жалғыз акционердің қарауына мәселелерді шығару);

3) Қоғамның орналастырылған акцияларды немесе басқа да бағалы қағаздарды сатып алуы және оларды сатып алу бағасы туралы шешім қабылдау;

4) Қоғамның жылдық қаржы есептілігін алдын ала бекіту;

5) Акционерлердің жалпы жиналысына Қоғамның өткен қаржы жылына тиесілі таза кірісін бөлу тәртібі туралы және Қоғамның жыл қорытындысы бойынша бір жай акциясына есептегендегі төленетін дивидендінің мөлшері туралы ұсыныс беру;

6) Қоғамның облигацияларын және туынды бағалы қағаздарын шығару талаптарын айқындау, сондай-ақ олардың шығарылуы туралы шешім қабылдау;

7) Басқарманың сан құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, Басқарма төрағасын және Басқарма мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату;

8) Басқарма төрағасы мен Басқарма мүшелерінің лауазымдық жалақыларының мөлшерін және оларға еңбекақы және сыйақы төлеу талаптарын айқындау, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдерді қабылдау;

9) Төрағаға және Басқарма мүшелеріне жыл сайынғы ақысы төленетін еңбек демалысын беру кезінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төлеу және материалдық көмек көрсету талаптарын айқындау;

10) Ішкі аудит қызметінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның басшысы мен қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату;

11) Қоғамның ішкі бақылау рәсімдерінің сақталуын анықтау және бақылау және Ішкі аудит қызметінің тиісті жылғы жұмыс жоспарын бекіту;

12) Ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібін, оның құзыреті мен функциясын, Ішкі аудит қызметкерлеріне еңбекақы және сыйақы төлеудің мөлшері мен талаптарын айқындау, Ішкі аудит қызметкерлерінің біліктілік талаптарын бекіту, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау, Ішкі аудит қызметі туралы ережені бекіту;

13) корпоративтік хатшыны тағайындау, оның өкілеттік мерзімін айқындау, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысы мөлшерін және сыйақы шарттарын айқындау, Қоғамның корпоративтік хатшысы туралы ережені бекіту, тәртіптік жаза қолдану туралы шешімді қабылдау;

14) қаржы есептілігінің аудиті үшін аудиторлық ұйымның, сондай-ақ Қоғамның акцияларын төлеуге берілген не ірі мәміле нысанасы болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушының қызметіне ақы төлеу мөлшерін айқындау;

15) ішкі нормативтік құжаттардың сыныптауыштарына сәйкес Қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды бекіту;

16) Директорлар кеңесінің комитеттерін құру туралы шешім қабылдау, олардың құрылу және жұмыс тәртібін, құрамын, қызметі мен құзыретін айқындау, олар туралы ережелерді бекіту;

17) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктерін құру және жабу туралы шешімдер қабылдау және олар туралы ережелерді бекіту;

18) Қоғамның басқа заңды тұлғалардың акцияларының он және одан да көп пайызын (жарғылық капиталға қатысу үлестерін) сатып алу (меншіктен шығару) туралы шешімдерін қабылдау;

19) он және одан көп пайыз акциялары (жарғылық капиталға қатысу үлестері) Қоғамға тиесілі заңды тұлға акционерлерінің (қатысушыларының) жалпы жиналысының құзыретіне қатысты қызмет мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;

20) Қоғамның міндеттемелерін оның меншікті капиталы мөлшерінің он және одан да көп пайызы болатын шамаға көбейту;

21) Қоғам немесе оның қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпия болып табылатын қызметі туралы ақпаратты айқындау;

22) ірі мәмілелер және жасалуына Қоғам мүдделі мәмілелер жасасу туралы шешімдер қабылдау;

23) даму стратегиясын, даму жоспарын, оларға өзгерістер мен толықтыруларды енгізуді, сондай-ақ олардың орындалуы туралы есептерді бекіту;

24) Қоғамның бюджетін, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтыруларды енгізуді, сондай-ақ оның орындалуы туралы есепті бекіту;

25) Қоғамның штат санын бекіту;

26) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын дайындау, ресімдеу, қабылдау, қолданысқа енгізу, өзгерту және толықтыру тәртібін, сондай-ақ олардың сыныптауышын бекіту;

27) тәуекел-менеджментті жүргізетін құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің сандық құрылымын белгілеу, оларды тағайындау, еңбекақы төлеу талаптары мен сыйақы беру талаптарын, лауазымдық жалақы мөлшерін белгілеу, тәртіптік жаза қолдану, оларды Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның бастамасы бойынша лауазымынан босату; тәуекел-менеджментті жүргізетін Қоғамның құрылымдық бөлімшесі туралы ережесін бекіту;

28) Қоғамның әкімшілік шығындарының жекелеген түрлерінің лимиттері мен нормативтерін бекіту;

29) Қоғамға тиесілі активтердің барлығының оннан жиырма бес пайызын құрайтын сомадағы активтерінің бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру (алу) арқылы Қоғамның басқа заңды тұлғаларды құруға немесе қызметіне қатысуы немесе басқа заңды тұлғалардың қатысушыларының (акционерлерінің) құрамынан шығу туралы шешімдер қабылдау;

30) Қоғам қабылдаған тәуекелдердің жай-күйі туралы есепті қарастыру;

31) Қоғам қызметінің нәтижелері туралы атқарушы органның немесе лауазымдық тұлғалардың есептерін қарастыру;

32) Заңнамада және (немесе) осы Жарғыда көзделген, Акционерлердің жалпы жиналысының айрықша құзыретіне жатпайтын өзге де мәселелер.

87. Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер Басқармаға шешу үшін берілмейді.

88. Директорлар кеңесінің осы Жарғыға сәйкес Басқарманың құзыретіне жатқызылатын мәселелер бойынша шешім қабылдауға, сондай-ақ Акционерлердің жалпы жиналысының шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

89. Директорлар кеңесі:

1) мүдделердің ықтимал қақтығысын, оның ішінде Қоғамның меншігін заңсыз пайдалануды және мүдделілік болуына орай жасалатын мәмілелерді жасасқан кезде асыра пайдалануды лауазымды адамдар мен акционерлер деңгейінде қадағалауға және оларды мүмкіндігінше жоюға;

2. Қоғамдағы корпоративтік басқару тәжірибесінің тиімділігін бақылауды жүзеге асыруға тиіс.

9. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ, ШАҚЫРУ, ДАЙЫНДАУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ШЕШІМДЕР ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

90. Акционерлердің жалпы жиналысының (Жалғыз акционердің) шешімі бойынша заңнамада белгіленген жағдайларды қоспағанда, Директорлар кеңесінің мүшелеріне олар өздерінің міндеттерін орындау кезеңінде сыйақы төленуі мүмкін және (немесе) олардың Директорлар кеңесі мүшелерінің міндеттерін атқаруына байланысты шығындарына өтемақы төленуі мүмкін. Осындай сыйақылар мен өтемақылардың мөлшері Акционерлердің жалпы жиналысының (Жалғыз акционердің) шешімімен анықталады.

91. Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының қатарынан көпшілік даусымен жасырын дауыс беру арқылы оның мүшелері арасынан сайланады.

92. Директорлар кеңесінің төрағасы заңнамада және осы Жарғыда белгіленген тәртіппен:

1) Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастырады, соның ішінде Директорлар кеңесінің отырысын шақырады және онда төрағалық етеді, хаттаманың жүргізілуін ұйымдастырады;

2) Қоғамның атынан Басқарма төрағасымен Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес лауазымдық жалақысының мөлшерін белгілей отырып еңбек шартын, материалдық жауапкершілік туралы шарт пен өзге де шарттарды жасайды. Бұл ретте еңбек шартында Басқарма төрағасын материалдық ынталандыру Қоғамның қызметінің нәтижелеріне тікелей байланысты болуы көзделуі тиіс;

3) заңнамаға, осы Жарғыға және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес өзге де функцияларын жүзеге асырады.

93. Директорлар кеңесінің төрағасы болмаған жағдайда, оның функцияларын Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

94. Директорлар кеңесінің отырысы Директорлар кеңесімен оның өкілеттік мерзімі басталған кезден бастап ұтымдылық, тиімділік және тұрақтылық принципіне қатысты жыл сайын бекітілетін жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі. Бұл ретте Директорлар кеңесінің отырыстары тоқсанына кем дегенде бір рет өткізіледі. Қажет болған жағдайда Директорлар кеңесінің жоспардан тыс отырысын өткізуге рұқсат етіледі.

95. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары Директорлар кеңесі мүшелерінің, Басқарма төрағасының және Басқарманың басқа мүшелерінің ұсыныстарының, сондай-ақ Директорлар кеңесінің жұмысының қалыптасқан тәжірибесінің негізінде заңнама талаптарын есепке ала отырып құрылады. Қажет болуына қарай Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары нақтылауға (түзетуге) жатады.

Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын жасауға корпоративтік хатшы жауапты болып табылады.

96. Директорлар кеңесінің жоспарлы отырысының күн тәртібіне Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарында көзделетін мәселелер сияқты акционерлердің, Төрағаның және Директорлар кеңесі мүшелерінің, Басқарманың (оның Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасаған жағдайда), Ішкі аудит қызметінің басшысының, Қоғамның аудитін жүзеге асырушы аудиторлық ұйымның қарауға ұсынған қосымша материалдары да кіргізілуі мүмкін.

97. Директорлар кеңесінің отырысы оның төрағасының немесе Басқарманың бастамасы бойынша, не:

- 1) Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің;
- 2) Қоғамның ішкі аудит қызметінің;
- 3) Қоғамға аудитті жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның;
- 4) ірі акционердің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін.

98. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талап Директорлар кеңесінің төрағасына Директорлар кеңесі отырысының ұсынылатын күн тәртібі бар тиісті жазбаша хабар жіберу арқылы қойылады.

Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы аталған талаппен Басқармаға жүгінуге құқылы, ол Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға міндетті.

Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Басқарма шақыру туралы талап келіп түскен күннен бастап он бес жұмыс күнінен кешіктірмей шақыруға тиіс.

Директорлар кеңесінің отырысы аталған талапты қойған тұлғаны міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

99. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес мәселені дайындауға жауапты тұлға анықталады. Директорлар кеңесінің мүшесі сияқты Басқарма мүшесі де осындай тұлға бола алады.

100. Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды ұсынуды корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Бұл материалдар:

1) шешім қабылдау қажеттігі негізделген түсіндірме жазбаны, осы Жарғының 97-тармағында көзделген тұлғалардың талаптарының көшірмесін (болған жағдайда), және қарастырылатын мәселе бойынша шешімдердің жобасын;

2) егер Директорлар кеңесінің қарауына оны бекіту туралы мәселе шығарылатын болса, ішкі құжаттың жобасын;

3) қаржы ресурстарын тарту және бөлу мәселелері бойынша – тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын шешім қабылдау үшін ұсыныстары бар құрылымдық бөлімшенің сараптау қорытындысын;

4) қажет болған жағдайда таныстыру рәсімдерін, нақты мәселе бойынша отырысқа шақырылған тұлғалардың тізімін қамтиды.

Ірі мәміле және (немесе) мүдделілік болуына орай жасалатын мәміле жасасу жөнінде шешім қабылдау туралы мәселелер қаралған жағдайда, түсіндірме жазбада мәміленің тараптары, мәміленің орындалу мерзімдері мен талаптары, тартылған адамдардың қатысу үлесінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтер, сондай-ақ бағалаушының есебі (заңнамада көзделген жағдайда) қамтылуға тиіс.

101. Шешімнің жобасында:

1) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінде мәселенің қысқа мәнісін көрсететін мәселенің атауы;

2) шешім қабылдау мақсатына және заңнаманың және (немесе) осы Жарғының нормасына сілтеме жасалған, негізінде немесе іске асырылуында шешім қабылданатын шешімдердің кіріспесі;

3) мәселе бойынша шешім;

4) егер қабылданатын шешімнің салдарынан қосымша бір жолғы шаралар қабылдау қажеттігі болса, қабылданатын шешімдерден туындайтын шараларды қабылдау жөніндегі тапсырмалар;

5) қажет болған жағдайда қабылданған шешімді қолданысқа енгізу мерзімі қамтылуы тиіс.

Шешімнің жобасы Директорлар кеңесінің заңнамада және (немесе) осы Жарғыда белгіленген оның құзыретінің мәселелері бойынша ғана шешімдер қабылдауды көздеуі тиіс.

102. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған немесе шығарылған мәселе құзыретіне қатысты құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды және осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі қол қояды.

103. Директорлар кеңесінің шешімдерінің жобасына мәселені дайындаған немесе шығарылған мәселе құзыретіне қатысты құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Бұдан басқа, Директорлар кеңесінің шешімдерінің

жобасына жобаның шешімдерінің заңнаманың талаптарына сәйкестігіне Қоғамның қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және Қоғамның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкестігіне тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды. Директорлар кеңесінің отырысында Басқарманың немесе Директорлар кеңесі төрағасының өз бастамасы бойынша, сондай-ақ ірі акционердің талабы бойынша шығарылған мәселелер бойынша қаралатын материалдардың толық және сапалы болуына жауапкершілік Басқармаға жүктеледі.

104. Корпоративтік хатшы сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді (Директорлар кеңесінің сырттай отырысы болған жағдайда) немесе хаттаманың жобасын (Директорлар кеңесінің қатысып өткізген отырысы болған жағдайда) дайындайды және материалдармен және алдағы болатын отырыс туралы хабарландырумен бірге Директорлар кеңесінің барлық мүшелеріне электрондық байланыс арқылы Директорлар кеңесінің мүшелері ұсынған электрондық мекенжайларға және (немесе) қағаз тасымалдауыштармен жібереді.

105. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы отырыстың күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдар қоса берілген жазбаша хабарландыру тәртіп бойынша Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыс өтетін күнге дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей жіберілуі тиіс.

Директорлар кеңесі төрағасының немесе Басқарманың шешімі бойынша материалдармен қоса хабарландыру Директорлар кеңесінің мүшелеріне белгіленген мерзімнен кешірек, бірақ Директорлар кеңесінің отырысы өтетін күнге дейін 3 (үш) күнтізбелік күннен кешіктірілмей жіберілуі мүмкін.

Айрықша жағдайларда Директорлар кеңесі төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өтетін күнге дейін 1 (бір) жұмыс күні қалғанда жіберілуі мүмкін.

106. Директорлар кеңесінің мүшелері Директорлар кеңесі шешімдерінің жобасы бойынша ұсыныстары мен ескертулерін корпоративтік хатшыға оларды қатысу тәртібімен өтетін отырыста таратылып берілетін материалдарға қосу үшін алдын ала ұсынулары тиіс.

107. Осы Жарғымен көзделген қарастыруға ұсынылған мәселені дайындау тәртібі бұзылған жағдайда, Директорлар кеңесі төрағасының шешімімен мәселе қараудан алынып тасталуы мүмкін.

108. Қажет болған жағдайда, құпия болып табылатын және үшінші тұлғаға жариялауға жатпайтын материалдар Директорлар кеңесінің мүшелеріне тікелей қатысу тәртібімен өтетін отырыстың алдында қосымша берілуі мүмкін.

109. Директорлар кеңесінің мүшесі корпоративтік хатшы арқылы Қоғамнан қосымша құжаттарды, ақпаратты немесе Директорлар кеңесінің күн тәртібіне енгізілген мәселенің мәні бойынша түсіндірмені сұратуға құқылы. Осындай құжаттар (ақпарат, түсіндірмелер) отырысты өткізгенге

дейін, сондай-ақ отырысты өткізу барысында, оның ішінде жазбаша немесе ауызша жауап және түсіндірме түрінде ұсынылуы мүмкін.

110. Күн тәртібіне өзгерістер және (немесе) қосымшалар енгізу отырыс өткізу үшін кворум болған жағдайда Директорлар кеңесінің отырысының өзінде, Директорлар кеңесінің мүшелерінің отырысына барлық қатысушылардың осындай өзгеріспен келісуі жағдайында мүмкін болады.

111. Директорлар кеңесінің сырттай отырысының күн тәртібіне өзгеріс және (немесе) қосымшалар енгізу сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жібергеннен кейін Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған жаңа бюллетеньдерді қоса беру арқылы күн тәртібіне өзгеріс енгізудің себебі туралы хабарландыру жіберу жолымен Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдерді берудің белгіленген күніне дейін мүмкін болады. Осы ретте сырттай дауыс беруге арналған ұсынылған бюллетеньдердің түпнұсқасы оған қол қойған Директорлар кеңесінің мүшесіне қайтарылып беріледі.

112. Күн тәртібінің барлық мәселелерінде қаралатын мәселенің мазмұны туралы бір жақты қорытынды жасауға ықпал ететін нақты тұжырымдама болуы тиіс.

113. Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысына қатысуға міндетті, қарсы жағдайда Директорлар кеңесінің мүшесі Басқарманы және (немесе) корпоративтік хатшыны себептерін көрсету арқылы оның Директорлар кеңесінің отырысына қатыса алмайтыны туралы алдын ала хабарландыруға міндетті.

114. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа келе алмайтын жағдайда, ол Директорлар кеңесіне қаралатын мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін ұсынуға құқылы. Жазбаша пікір кворумды құптау кезінде және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (дауыс берудің аралас нысаны) қорытындысын жасау кезінде ескеріледі.

115. Директорлар кеңесінің мүшесі жазбаша пікірді корпоративтік хатшыға Директорлар кеңесінің отырысын өткізгенге дейін беруі тиіс.

116. Егер Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырысқа ұсынған материалдарға қосылмаған болса, онда Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші немесе корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырысына қатыспаған Директорлар кеңесінің мүшесінің жазбаша пікірін осы пікір ұсынылған күн тәртібінің мәселесі бойынша дауыс беру басталғанға дейін жариялауға міндетті.

117. Егер бұрын жазбаша пікір жіберген Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің аралас дауыс беру қолданылатын отырысына қатысуға және дауыс беруге келген жағдайда, оның жазбаша пікірі Директорлар кеңесінің отырысының кворумын анықтаған жағдайда және күн тәртібі бойынша дауыс санау кезінде есепке алынбайды.

118. Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесінің отырыстарында төрағалық етеді. Ол болмаған жағдайда Директорлар

кеңесінің мүшелері төрағалық етушіні Директорлар кеңесінің қатысушы мүшелері қатарынан таңдайды.

119. Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші адам осы Жарғының 123-тармағында көзделген кворум болған жағдайда жарияланған мерзімде ашады.

120. Кворумның болмауы корпоративтік хатшы қол қоятын кворумның болмауы туралы хаттамада жазылады. Директорлар кеңесінің қарауына кворумның болмауына байланысты оның қарамаған мәселелерін шығаруға тиісті лауазымды тұлғалар немесе Қоғамның органдары осы Жарғымен белгіленген тәртіпте қайтадан бастамашылық жасауы мүмкін.

121. Директорлар кеңесінің отырысына олардың қатысуы мәселені талқылау үшін қажет болатын басқа тұлғалар шақырылуы мүмкін. Шақырылған тұлғалардың тізімі хаттамаға жазылады.

122. Қажет болған жағдайда Директорлар кеңесінің отырысы немесе Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарастыру Директорлар кеңесінің барлық қатысып отырған мүшелерінің келісімімен кейінге қалдырылуы (басқа мерзімге ауыстырылуы) мүмкін.

Директорлар кеңесі тек қана Директорлар кеңесінің мүшелері қатыса алатын өзінің жабық отырысын өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

123. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу үшін кворум Директорлар кеңесі мүшелері сандық құрамының жартысынан кем болмайды және Директорлар кеңесінің қатыспаған мүшелерін (олардың жазбаша түрде білдірген дауыстары болған жағдайда) есепке ала отырып айқындалуы тиіс.

124. Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны осы Жарғының 123-тармағында белгіленген кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Директорлар кеңесі өзінің жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына шығаруға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері мұндай мәселені Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына шығару туралы ғана шешімді қабылдауға құқылы.

125. Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің бір даусы болады. Директорлар кеңесінің шешімдері, егер заңнамада және осы Жарғыда өзгеше көзделмесе, Директорлар кеңесінің отырысқа қатысқан (сырттай дауыс беру жағдайында дауыс беретін) мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады. Директорлар кеңесінің мүшесі дауыс беру құқығын қоса, заңнамаға және (немесе) осы Жарғыға сәйкес оған жүктелген міндеттерді орындауды өзге тұлғаға, оның ішінде Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне табыстауға құқығы жоқ.

Дауыстар саны тең болған кезде Директорлар кеңесі төрағасының немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші адамның даусы шешуші дауыс болады.

126. Егер Директорлар кеңесі жасалуына Қоғам мүдделі мәміле бойынша шешім қабылдауы тиіс болса, шешім қабылдау үшін қажет дауыстар саны заңнама бойынша мұндай мәмілеге мүдделі емес Директорлар

кеңесі мүшелерінің кемінде екі дауысын құрауы тиіс. Қоғамның мүдделілігі бар мәмілені жасауы туралы шешім мәміленің жасалуына мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Егер, мұндай мәмілені жасау туралы шешім қабылдау үшін қажет дауыстар саны жеткіліксіз болса, оны жасау туралы шешімді Акционерлердің жалпы жиналысы қабылдайды.

Егер Директорлар кеңесінің мүшесі Қоғамның мәміле жасауына мүдделілік танытса, онда ол заңнамамен көзделген ақпаратты тез арада жазбаша түрде Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге тиіс.

Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған мәселе бойынша мүдделілік танытатын Директорлар кеңесінің мүшесі осы мәселе бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспайды, бұл туралы Директорлар кеңесінің отырысының хаттамасына тиісті жазба жасалады.

127. Дауыстарды санауды және дауыс беру қорытындысын корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

128. Директорлар кеңесінің отырысында дауыс берудің мынадай нысандары қолданылады:

- 1) қатысу тәртібімен;
- 2) сырттай;
- 3) аралас.

Осы ретте Қоғамның қызметінің ерекше маңызды, басты, стратегиялық мәселелері жөніндегі шешімді қарау және қабылдау тәртіп бойынша Директорлар кеңесі отырысында қатысу тәртібімен дауыс беру нысанымен жүзеге асырылады.

129. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін, Директорлар кеңесі отырысын өткізу орны мен мерзімін, сондай-ақ дауыс беру нысанын Директорлар кеңесі отырысын шақыруды бастамашы белгілейді. Бұл ретте Басқарма бастамашылық жасаған Директорлар кеңесі отырысын өткізу орны және мерзімі Директорлар кеңесінің төрағасымен алдын ала, соның ішінде ауызша тәртіпте келісіледі.

130. Директорлар кеңесінің отырысын белгіленген мерзімде және белгіленген орында өткізуге тосқауыл болатын жағдайлар туындаған кезде, Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты өткізуге дейін 1 (бір) күннен кешіктірмей оны өткізу мерзімі мен орнын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы. Осындай шешім Директорлар кеңесінің мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға алда болатын Директорлар кеңесінің отырысы туралы хабарландыру сияқты тәртіпте жеткізіледі.

131. Сырттай дауыс беру процедурасын пайдаланған жағдайда хабарландыруға және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарға дауыс беру бюллетені қоса тіркеледі.

132. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) Директорлар кеңесінің мүшесі туралы мәліметтер;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырушы тұлғаны (органы) көрсету;
- 4) Директорлар кеңесінің мүшесіне бюллетеньдерді жіберген күн;

5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің нақты күні және дауыстар есептелетін күн;

6) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі;

7) дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша шешімдердің тұжырымдамасы;

8) Директорлар кеңесінің отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс берудің «жақтайды», «қарсы», «қалыс қалды» деген сөздермен білдірілген нұсқалары;

9) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (бюллетеньді толтыру) тәртібінің түсіндірмесі болуға тиіс.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньге Директорлар кеңесінің мүшесі қол қоюға тиіс.

133. Дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньді Директорлар кеңесінің мүшелері түпнұсқасы түрінде немесе электрондық сканерден өткізілген түрінде корпоративтік хатшыға беруі мүмкін. Егер дауыс беруге арналған бюллетень бірнеше беттен тұратын болса, Директорлар кеңесі мүшесінің қолы әр бетте болуы тиіс.

134. Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жіберу кезінде корпоративтік хатшы олардың дұрыс және біркелкі жасалғаны туралы өз қолымен куәландырады.

135. Егер дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньді Директорлар кеңесінің мүшесі корпоративтік хатшының қолы қойылмай берген жағдайда (электрондық байланыс арқылы) корпоративтік хатшы бюллетеннің жасалу сәйкестігін тексереді және оны өз қолымен куәландырады.

136. Дауыстарды есептеу кезінде Директорлар кеңесінің мүшелері бюллетеньде анықталған дауыс беру тәртібі сақталатын, және дауыс берудің мүмкін болатын нұсқаларының біреуі ғана белгіленетін мәселелер бойынша дауыстар есепке алынады. Корпоративтік хатшы келіп түскен бюллетеньдерге есеп жүргізеді.

137. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешім қабылдаудан тартынған жағдайда немесе дауыс беруге қойылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берсе, Директорлар кеңесінің осы мүшесі Директорлар кеңесінің қатысу тәртібімен өтетін отырысы өткеннен кейін бір тәулік ішінде жазбаша түрде ерекше пікірін ұсынуы тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беру бюллетеніне қоса беріледі. Ерекше пікірге Директорлар кеңесінің осындай мүшесі қол қоюға тиіс.

138. Сырттай дауыс беру арқылы шешім, белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болған жағдайда қабылданған болып танылады.

139. Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешімін корпоративтік хатшы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жазбаша түрде рәсімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап үш күннен кешіктірмей Қоғамның мөрімен бекітілуі, оның және Директорлар кеңесінің төрағасының

немесе отырыста төрағалық етуші тұлғаның оған қолы қойылуы тиіс және онда:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) сырттай отырыстың шешімін рәсімдеу күні мен орны;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырушы тұлғаны (органды) көрсету;
- 4) Директорлар кеңесінің мүшелеріне бюллетеньдерді жіберген күн;
- 5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің нақты күні және дауыстар есептелетін күн;
- 6) белгіленген мерзімде бюллетеньді беретін Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 7) белгіленген мерзімде бюллетеньді бермеген Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 8) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы жазба;
- 9) отырыстың күн тәртібі;
- 10) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша қабылданған шешімдер;
- 11) дауыс беруге қойылған мәселелер, және олар бойынша Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсету арқылы дауыс берудің қорытындысы;
- 12) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа енгізілу мерзімі.

13) өзге де мәліметтер болуға тиіс.

Осы ретте Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешіміне оның негізінде сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылданған Директорлар кеңесі мүшелерінің бірге тігілген бюллетеньдері қоса беріледі.

Директорлар кеңесінің сырттай отырысын шақыру және дауыстарды санау арасындағы кезеңде Директорлар кеңесі төрағасының өкілеттігі мерзімнен бұрын тоқтатылса, Директорлар кеңесі шешімге қол қою үшін өткізілген сырттай отырысқа төрағалық етушіні сайлау туралы шешімді қабылдауы тиіс.

140. Шешімдерді рәсімдеу күнінен бастап жиырма күн ішінде ол Директорлар кеңесінің мүшелеріне негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмесін қоса беру арқылы жіберілуі тиіс.

141. Директорлар кеңесінің оның қатысу тәртібімен өткен отырысында қабылданған шешімдерін корпоративтік хатшы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде хаттама түрінде рәсімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап үш күннен кешіктірмей Қоғамның мөрімен бекітілуі, және Директорлар кеңесінің төрағасының немесе отырыста төрағалық еткен адамның, және корпоративтік хатшының қолдары қойылуы тиіс және онда:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) отырыстың өткізілген күні, уақыты және орны;
- 3) Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан және қатыспаған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 4) күн тәртібінің мәселесінің мәні бойынша пікірі бар жазбаша хабарлама ұсынған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;

- 5) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы мәліметтер;
- 6) Директорлар кеңесінің отырысына шақырылған тұлғалар туралы мәліметтер;
- 7) отырыстың күн тәртібі;
- 8) дауыс беруге қойылған мәселелер, және олар бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;
- 9) қабылданған шешімдер;
- 10) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзге де мәліметтер.

142. Директорлар кеңесі отырысының хаттамаларын (шешімдерін) тіркеуді және оларды тиісті істерге қалыптастыруды корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Қағаз түріндегі түпнұсқалардың сақталуын корпоративтік хатшы материалдарды бергеннен кейін, Қоғамның мұрағатын жүргізуге жауапты қызметкер қамтамасыз етеді.

143. Корпоративтік хатшы хаттамалардың (шешімдердің) электрондық мұрағатын жүргізеді.

144. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшесінің жазбаша талап етуі бойынша оған танысу үшін Директорлар кеңесінің отырысының хаттамасын (шешімін) беруге және (немесе) оған корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның мөрінің бедерімен куәландырылған хаттаманың және шешімдердің көшірмесін беруге міндетті.

145. Корпоративтік хатшы лауазымды тұлғаның, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның аудитін жүзеге асырушы аудиторлық ұйымның, Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысының жазбаша талап етуі бойынша Директорлар кеңесі отырысының хаттамасының және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленген коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерге талаптарды сақтай отырып қабылданған шешімдерінің көшірмесін ұсынады.

10. БАСҚАРМАНЫ ҚҰРУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТІ

146. Басқарма Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылық жасауды жүзеге асыратын алқалы орган болып табылады. Басқарманы Басқарма төрағасы басқарады.

147. Басқарма мүшелері Басқарма төрағасының ұсынысы бойынша сайланады. Олардың өкілеттіктері заңнамаға және (немесе) осы Жарғыға сәйкес Директорлар кеңесі тиісті шешімді қабылдаған кезден бастап мерзімінен бұрын тоқтатылған болып саналады.

148. Қоғамның акционерлері және оның акционерлері болып табылмайтын қызметкерлері Басқарманың мүшелері бола алады.

149. Заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес Басқарма мүшелерін сайлау Директорлар кеңесінің тиісті шешімі қабылданған сәттен бастап жүзеге асырылған деп есептеледі.

150. Басқарма мүшесінің өкілеттігінің мерзімінен бұрын тоқтатылуы, өкілеттігінің тоқтатылуы басқа лауазымға ауысуымен байланысты жағдайды қоспағанда, онымен жасалған еңбек шартын тоқтатады.

151. Бұрын сыбайлас жемқорлық қылмысын жасаған адам Басқарма мүшесі болып сайлана алмайды. Қоғамның Басқарма мүшесіне кандидаттарға қосымша талаптар заңнамамен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

152. Басқарма кемінде 3 (үш) адамнан құралуы тиіс.

153. Басқарма Қоғам қызметінің заңнамамен және осы Жарғымен Қоғамның басқа органдарының және оның лауазымды тұлғаларының құзыретіне жатқызылмайтын кез келген мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға құқылы, оның ішінде:

1) Қоғамның атынан заңнамада және осы Жарғыда белгіленген тәртіппен жасалған мәмілелер бойынша міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз етеді;

2) Директорлар кеңесі бекіткен штат санын ескере отырып Қоғамның құрылымын және штат кестесін бекітеді;

3) Директорлар кеңесі бекіткен сыныптауышқа сәйкес Қоғамның қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылданған құжаттарды бекітеді;

4) Қоғамның міндеттемелерін Қоғамның меншікті капиталының мөлшерінен 10-ға дейінгі процентті құрайтын сомаға ұлғайту туралы шешім қабылдайды;

5) уақытша бос ақша қаражатын орналастыру мақсатында бағалы қағаздарды, соның ішінде Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бағалы қағаздардың ұйымдастырылған нарығында эмитенттің жарғылық капиталының он процентінен артық еместі құрайтын акцияларды сатып алу немесе оқшаулау туралы шешім қабылдайды;

6) Қоғамның тауар белгісін және корпоративтік сәйкестендірудің басқа құралдарын бекітеді;

7) Акционерлердің жалпы жиналысының және Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатпайтын Қоғамның қызметінің өзге де мәселелері бойынша шешім қабылдайды.

154. Басқарма Акционерлердің жалпы жиналысының және Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға міндетті.

Қоғам Басқарманың Қоғамның белгілеген шектеулерін бұзып жасаған мәміленің жарамдығын, егер мәмілені жасау кезінде тараптардың осындай шектеулер туралы білгендігін дәлелдесе, даулауға құқылы.

11. ОТЫРЫСТЫҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ, ШАҚЫРУ, ДАЙЫНДАУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ БАСҚАРМАНЫҢ ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

155. Басқарма мүшелерінің педагогикалық, ғылыми және басқа да шығармашылық қызметтен басқа ақылы, соның ішінде кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығы жоқ. Егер Басқарма мүшесі Қоғамның

мәмілелерді жасауына мүдделілік танытатын болса, онда ол заңнамамен көзделген ақпаратты тез арада жазбаша түрде Басқарманың және Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге міндетті.

156. Басқарма төрағасы осы Жарғымен белгіленген тәртіпте:

- 1) Акционерлердің жалпы жиналысының және Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;
- 2) Қоғамның атынан оның үшінші тұлғалармен қатынастарында сенімхатсыз әрекет етеді;
- 3) Қоғамның оның үшінші тұлғалармен қатынастарының құқығына сенімхат береді;
- 4) Қоғамның қызметкерлерін жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды және босатуды (заңнамада белгіленген жағдайлардан басқа) жүзеге асырады, оларға көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жаза береді, Қоғамның штат кестесіне сәйкес лауазымдық қызметақысының және еңбекақыға үстемақының мөлшерін белгілейді, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің құрамына кіретін қызметкерлерді, корпоративтік хатшыны қоспағанда, олардың сыйлықақыларының мөлшерін айқындайды;
- 5) көтермелеу шараларын қолданады, штаттық кестеге сәйкес тәуекел-менеджментті жүргізетін Қоғамның құрылымдық бөлімшесі қызметкерлерінің еңбекақыларына дербес үстемелер мөлшерін белгілейді;
- 6) өзі болмаған жағдайда өзінің міндеттерін орындауды Басқарманың мүшелерінің біріне жүктейді;
- 7) Басқарма мүшелерінің арасындағы міндеттемелерін, сондай-ақ өкілеттік салалары мен жауапкершіліктерін бөледі;
- 8) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесінің алдында есеп береді;
- 9) Қоғамның банктік және басқа есепшоттарын ашады;
- 10) құзыреті шегінде бұйрық шығарады, өкім береді;
- 11) Директорлар кеңесі бекітетін сыныптауышқа сәйкес ішкі құжаттарды бекітеді;
- 12) Басқарма хатшысының функциясын Қоғамның қызметкерлерінің біріне жүктейді;
- 13) стратегияның, даму жоспарының және Қоғамның жылдық бюджетінің әзірленуін және орындалуын, сондай-ақ заңнамаға сәйкес олардың орындалуы туралы есептердің әзірленуін қамтамасыз етеді;
- 14) сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жұмысын ұйымдастырады және аталған жұмысқа жеке жауапкершілік алады;
- 15) заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес өзге де мәселелер бойынша шешім қабылдайды.

157. Басқарма төрағасы болмаған жағдайда, оның функциясын оның орнын ауыстыратын адам жүзеге асырады.

158. Басқарма төрағасының шешімі бойынша Басқарма мүшелеріне белгіленген тәртіпте оның қандай да болсын өкілеттігі тапсырылуы мүмкін.

159. Басқарма мүшелері Басқарманың отырысын шақыруға бастамашылық жасау, Басқарма төрағасын хабарландыру жолымен немесе басқа да ыңғайлы тәсілмен залалдың алдын алу, Қоғамның қызметін

оңтайландыру үшін қажет шараларды қабылдауға міндетті. Басқарма мүшелері Басқарма төрағасын ол жетекшілік ететін мәселелер шеңбері бойынша істің жағдайы туралы ақпараттандырады.

160. Қоғамның қызметінің Басқарма мүшесі жетекшілік ететін бағыттарын жеке орнықтыруды, олардың тәжірибесі мен біліктілігіне қарай тиісті бұйрық қабылдау арқылы Басқарма төрағасы жүзеге асырады.

161. Басқарма мүшесінің өзге функциялары, құқығы және міндеттері заңнамамен, осы Жарғымен, сондай-ақ аталған тұлғаның Қоғаммен жасайтын еңбек шартымен немесе Директорлар кеңесі осыған уәкілет берген тұлғамен айқындалады. Еңбек шарты, сондай-ақ Қоғамның атынан Басқарма төрағасымен жасалған басқа шарттарға Директорлар кеңесінің төрағасы қол қояды. Басқарманың басқа мүшелерімен жасасқан еңбек шарттарына Басқарма төрағасы қол қояды.

162. Іс қағаздарын жүргізу үшін Басқарма төрағасы Басқарманың хатшысын тағайындайды. Басқарманың хатшысы Қоғамның Басқарманың құрамына кірмейтін қызметкері болуы мүмкін.

163. Басқарманың хатшысына мынадай міндеттер жүктеледі:

1) Басқарманың мүшелеріне (Басқарманың күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарды жіберу), шақырылған тұлғаларға және мүдделі құрылымдық бөлімшелерге Басқарманың отырысының күні, уақыты және орны туралы хабар беру;

2) Басқарманың отырысын хаттамалау, Басқарманың сырттай отырысының шешімдерін рәсімдеу;

3) Басқарма отырысының электрондық және қағаз тасымалдауыштарында хаттамалардың (шешімдердің) түпнұсқаларының сақталуын қамтамасыз ету үшін хаттамаларды (шешімдерді) тиісті істерге қалыптастыру;

4) Басқарма хаттамаларының (шешімдерінің) көшірмелерін немесе үзінді көшірмелерді дайындау және беру;

5) Басқарма хаттамаларының (шешімдерінің) орындалуын бақылау және орындалмаған шешімдер туралы Басқарма төрағасын хабарландыру.

164. Басқарманың отырысы қажет болуына қарай, бірақ айына бір реттен кем емес өткізіледі.

165. Басқарманың отырысы оның төрағасының немесе Басқарма мүшесінің бастамашылығымен шақырылуы мүмкін.

166. Басқарманың отырысына материалдарды толық, уақытында және сапалы дайындауға жауапкершілік Басқарманың қарауына осы мәселені енгізуші құрылымдық бөлімшеге жүктеледі.

167. Басқарманың отырысына материалдарды ұсынуды Басқарманың хатшысы жүзеге асырады. Осындай материалдарда:

1) құрылымдық бөлімшенің басшысымен қол қойылған нақты мәселені қараудың, және ол бойынша шешім қабылдау қажеттігі негізделген түсіндірме жазба;

2) егер Басқармаға оны бекіту туралы мәселе шығарылатын болса ішкі құжаттың жобасы;

3) қаржы ресурстарын тарту және бөлу мәселелері бойынша – шешім қабылдау ұсынысымен тәуекел-менеджментті жүзеге асырушы құрылымдық бөлімшенің сараптау қорытындысы;

4) қажет болған жағдайда таныстыру рәсімдерін, нақты мәселе бойынша отырысқа шақырылатын тұлғалардың тізімі;

5) шешімі оның орындалу мерзімі мен жауапты тұлғаларды болжамайтын жағдайларды қоспағандағы нақты орындаушылардың тізімі мен Басқарманың шешімінің орындалу мерзімі;

6) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасаған жағдайда – Директорлар кеңесінің материалдары (түсіндірме жазба, шешімнің жобасы, Директорлар кеңесіне бекітуге шығарылған ішкі құжаттардың жобасы, және басқа да қажет құжаттар) болады.

168. Шешімнің жобасында:

1) мәселенің қысқаша мәнісін білдіретін Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселенің атауы;

2) шешімді қабылдау мақсатына және заңнаманың және (немесе) осы Жарғының және (немесе) оның негізінде немесе іске асырылуына шешім қабылданатын Қоғамның басқа ішкі құжатының нормаларына сілтеме жасайтын шешімдердің кіріспесі;

3) мәселе бойынша шешім;

4) егер қабылдаған шешім қосымша шараларды қабылдау қажеттігін тудыратын болса, қабылданған шешімдерден туындайтын шараларды қабылдау жөніндегі тапсырмалар;

5) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа енгізілу мерзімі.

169. Ұсынылған құжаттар топтамасының осы Жарғының 167 және 168-тармақтарының талаптарына сәйкес болмаған жағдайда Басқарманың хатшысы құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

170. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды, және осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарманың мүшесі қол қояды. Осы ретте Басқарманың алдында мәселені дайындауға түсіндірме жазбаға қол қойған Басқарма мүшесі жауапты болып табылады.

171. Басқарманың шешімдерінің жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Бұдан басқа, Басқарманың шешімдерінің жобасына, жобаның шешімдерінің заңнаманың талаптарына сәйкестігіне Қоғамның қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және Қоғамның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкестігіне тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды.

Осы Жарғының талаптарына сәйкес келетін Басқарманың материалдарын рәсімдегеннен кейін құрылымдық бөлімше Басқарма төрағасына немесе Басқарманың мүшесіне Басқарманың отырысын шақыруға бастамашылық етуді өтініп қызметтік жазба жібереді. Тиісті бұрыштаманы

алғаннан кейін жауапты құрылымдық бөлімше бұрыштамасы бар қызметтік жазбаның түпнұсқасын, және материалдарды қағаз тасымалдауыштарында Басқарманың хатшысына тапсырады, материалдардың электрондық көшірмелері электрондық байланыспен жіберіледі.

172. Материалдарды алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Басқарма хатшысы сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді (Басқарманың сырттай отырысы өткізілген жағдайда) немесе хаттаманың жобасын (Басқарманың отырысы қатысу тәртібімен өткізілген жағдайда) дайындайды және материалдармен және алда болатын отырыс туралы хабарландырумен бірге барлық Басқарма мүшелеріне электрондық байланыс арқылы жібереді.

173. Басқарманың отырысын өткізу туралы отырыстың күн тәртібінің мәселесі жөніндегі материалдар қоса берілген жазбаша хабарландыру, тәртіп бойынша Басқарманың мүшелеріне отырыс өтетін күнге дейін 3 (үш) күннен кешіктірмей жіберілуі тиіс.

174. Басқарма төрағасының шешімі бойынша осы Жарғының 173-тармағымен белгіленген мерзім қысқартылуы мүмкін.

175. Басқарма мүшелері Басқарманың қатысу тәртібімен өтетін отырысында оларды таратылып берілетін басқа материалдарға қосу үшін Басқарманың хатшысына Басқарманың шешімдерінің жобасы бойынша ұсыныстар мен ескертулерді алдын ала ұсынулары тиіс.

176. осы Жарғымен көзделген қаралатын мәселені дайындау тәртібі бұзылған жағдайда, Басқарма төрағасының шешімімен бұл мәселе қараудан алынып тасталуы мүмкін.

177. Қажет болған жағдайда құпия болып табылатын және үшінші тұлғаларға жариялауға жатпайтын материалдар Басқарма мүшелеріне тікелей қатысу тәртібімен өтетін отырыстың алдында қосымша берілуі мүмкін.

178. Басқарма мүшесі тиісті құрылымдық бөлімшеден қосымша құжаттарды, ақпараттарды немесе Басқарманың отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселенің мәнісі бойынша түсіндірулерді сұратуға құқылы. Осындай құжаттар (ақпараттар, түсіндірулер) отырысты өткізердің алдында, сондай-ақ отырысты өткізу барысында, соның ішінде жазбаша немесе ауызша жауаптар мен түсіндірулер түрінде берілуі мүмкін.

179. Күн тәртібіне өзгерістер және (немесе) қосымшалар енгізу отырыс өткізу үшін кворум болған жағдайда, отырысқа қатысушы Басқарма мүшелерінің көпшілігінің осындай өзгеріспен келісуі жағдайында Басқарма отырысының өзінде мүмкін болады.

180. Басқарманың сырттай отырысының күн тәртібіне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жібергеннен кейін өзгерістер және (немесе) қосымшалар енгізу Басқарманың мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған жаңа бюллетеньдерді қоса беру арқылы күн тәртібіне өзгеріс және (немесе) қосымшалар енгізу себептері туралы хабарландырулар жіберу жолымен Басқарма төрағасының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдерді тапсырудың белгіленген күніне дейін мүмкін болады. Осы ретте сырттай

дауыс беру үшін тапсырылған бюллетеннің түпнұсқасы оған қол қойған Басқарманың мүшесіне қайтарылып беріледі.

181. Күн тәртібіндегі барлық мәселелердің қаралатын мәселенің мазмұны туралы бір жақты қорытынды жасауға мүмкіндік беретін нақты тұжырымдамалары болуы тиіс.

182. Басқарма мүшесі Басқарманың отырысына қатысуға міндетті, олай болмаған жағдайда Басқарма мүшесі Басқарманы және (немесе) Басқарманың хатшысын себептерін көрсете отырып оның отырысқа қатыса алмайтыны туралы алдын ала хабарландыруға міндетті.

183. Егер Басқарма мүшесі отырысқа келе алмайтын жағдайда, ол Басқармаға қаралатын мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін ұсынуға құқылы. Жазбаша пікір кворумды құптау кезінде және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша онда Басқарма мүшесінің дауысының нәтижесі бар дауыс беру (дауыс берудің аралас нысаны) қорытындысын жасау кезінде ескеріледі.

Басқарма мүшесі Басқарманың отырысына бейнебайланыс арқылы қатысуға құқылы. Басқарманың осындай мүшесінің дауыс беруі Басқарманың хатшысы дайындаған сырттай дауыс беру бюллетенін толтыру және қол қою арқылы жүзеге асырылады, ол Басқарманың қатысу тәртібімен өтетін отырысының ажырамас бөлігі болып табылады. Осындай қатысу болған жағдайда Басқарма мүшесі Басқарманың отырысына келген болып есептеледі.

184. Жазбаша пікірді Басқарма мүшесі Қоғамның Басқарма отырысын өткізгенге дейін беруі тиіс.

185. Егер Басқарма мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Басқарма мүшелеріне отырысқа ұсынған материалдарға қосылмаған болса, онда Басқарманың отырысында төрағалық етуші Басқарманың отырысына қатыспаған Басқарма мүшесінің жазбаша пікірін осы пікір ұсынылған күн тәртібінің мәселесі бойынша дауыс беру басталғанға дейін жариялауға міндетті.

186. Егер бұрын жазбаша пікір жіберген Басқарманың мүшесі Басқарманың аралас дауыс беру қолданылатын отырысына қатысуға және дауыс беруге келген жағдайда, оның жазбаша пікірі Басқарманың отырысының кворумын анықтаған кезде және күн тәртібі бойынша дауыс санау кезінде есепке алынбайды.

187. Басқарма отырысы төрағалық етушімен осы Жарғының 191-тармағында көзделген кворум болған жағдайда хабарланған уақытта ашылады.

188. Кворумның болмауы Басқарманың хатшысы қол қоятын кворумның болмауы туралы хаттамада жазылады. Басқарманың қарауына кворумның болмауына байланысты оның қарамаған мәселелерін қайта шығаруға тиісті лауазымды тұлғалар немесе осы Жарғымен белгіленген тәртіпте Қоғамның органдары қайтадан бастамашылық жасауы мүмкін.

189. Басқарманың отырысына олардың қатысуы мәселені талқылау үшін қажет болатын басқа да тұлғалар шақырылуы мүмкін. Шақырылған тұлғалардың тізімі хаттамаға жазылады.

190. Қажет болған жағдайда, Басқарма отырысы немесе Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау Басқарманың барлық қатысып отырған мүшелерінің келісімімен кейінге қалдырылуы (басқа күнге ауыстырылуы) мүмкін.

Басқарма Басқарманың мүшелері ғана қатыса алатын өзінің жабық отырысын өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

191. Басқарманың отырысын өткізу үшін кворум Басқарма сандық құрымының жартысынан кем болмауға тиіс және Басқарманың қатыспаған мүшелерін (олардың жазбаша түрде білдірген дауыстары болған жағдайда) есепке ала отырып анықталуы мүмкін. Егер Басқарма мүшелерінің жалпы саны Жарғының осы тармағымен белгіленген кворумға жету үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Басқарма Директорлар кеңесінің қарауына Басқарманың жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені шығаруға міндетті. Басқарманың қалған мүшелері Директорлар кеңесінің қарауына тек мұндай мәселені ғана шығару туралы шешім қабылдауға міндетті.

192. Басқарманың әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Басқарманың шешімдері отырысқа қатысып отырған Басқарма мүшелерінің (сырттай дауыс беру жағдайында дауыс берушілердің) жай көпшілік дауысымен қабылданады. Басқарманың бір мүшесінің дауысын Басқарманың басқа мүшесіне немесе өзге тұлғаға табыстауына жол берілмейді.

Дауыстар тең болған жағдайда Басқарма төрағасының (оны ауыстырушы тұлғаның) дауысы шешуші болып табылады. Басқарманың қатысу тәртібімен өткен отырысының күн тәртібіндегі дауыс беруге қойылған әрбір мәселе бойынша барлық қатысып отырған Басқарма мүшелерінің ішінен Басқарма төрағасы өз шешімін соңғы болып білдіреді.

193. Дауыстарды санауды және дауыс беру қорытындысын жүргізуді Басқарманың хатшысы жүзеге асырады.

194. Басқарманың отырыстарында дауыс берудің мынадай нысандары қолданылады:

- 1) қатысу тәртібімен;
- 2) сырттай;
- 3) аралас.

195. Басқарманың отырысын белгіленген мерзімде және белгіленген орында өткізуге тосқауыл болатын жағдайлар туындаған кезде, Басқарманың төрағасы оны өткізу мерзімі мен орнын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы.

196. Сырттай дауыс беру процедурасын пайдаланған жағдайда хабарландыруға және күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарға дауыс беру бюллетеньдері қоса тіркеледі.

197. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерде:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) Басқарма мүшесі туралы мәліметтер;

- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырушы тұлғаны (органды) көрсету;
- 4) Басқарма мүшесіне бюллетеньді жіберу күні;
- 5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің және дауыстарды санаудың соңғы күні;
- 6) Басқарма отырысының күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша шешімдердің тұжырымдамасы;
- 8) Басқарма отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс берудің «жақтайды», «қарсы», «қалыс қалды» деген сөздермен білдірілген нұсқалары;
- 9) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (бюллетеньді толтыру) тәртібін түсіндіру.

Дауыс беру бюллетеньдеріне Басқарма мүшесі қол қоюға тиіс.

198. Дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньді Басқарманың мүшелері түпнұсқасы түрінде немесе электрондық сканерден өткізілген түрінде Басқарманың хатшысына беруі мүмкін. Егер дауыс беруге арналған бюллетень бірнеше беттен тұратын болса, Басқарма мүшесінің қолы әр бетте болуы тиіс.

199. Басқарманың мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жіберу кезінде Басқарманың хатшысы олардың дұрыс және біркелкі жасалғаны туралы өз қолымен куәландырады.

200. Егер дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньді Басқарманың мүшесі Басқарманың хатшысының қолы қойылмай берген жағдайда (электрондық байланыс арқылы) Басқарманың хатшысы бюллетеннің жасалу сәйкестігін тексереді және оны өз қолымен куәландырады.

201. Дауыстарды есептеу кезінде Басқарманың мүшелері бюллетеньде анықталған дауыс беру тәртібі сақталатын, және дауыс берудің мүмкін болатын нұсқаларының біреуі ғана белгіленетін мәселелер бойынша дауыстар есепке алынады. Басқарманың хатшысы келіп түскен бюллетеньдерге есеп жүргізеді.

202. Егер Басқарманың мүшесі күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешім қабылдаудан тартынған жағдайда немесе дауыс беруге қойылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берсе, Басқарманың осы мүшесі Басқарманың қатысу тәртібімен өтетін отырысы өткеннен кейін бір тәулік ішінде жазбаша түрде ерекше пікірін ұсынуы тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беру үшін бюллетеньге қоса беріледі. Ерекше пікірге Басқарманың мүшесі қол қоюға тиіс.

203. Сырттай дауыс беру арқылы шешім, белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болған жағдайда қабылданған болып танылады.

204. Басқарманың сырттай отырысының шешімдерін Басқарманың хатшысы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жазбаша түрде рәсімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірмей Қоғамның мөрімен бекітілуі, оның, Басқарма төрағасының немесе оның орнын ауыстыратын адамның, оған қолы қойылуы тиіс және онда:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;

- 2) сырттай отырыстың шешімдерін рәсімдеу күні мен орны;
- 3) Басқарма мүшелеріне бюллетеньдерді жіберу күні;
- 4) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің және дауыстарды санаудың соңғы күні;
- 5) белгіленген мерзімде бюллетеньдерді берген Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 6) белгіленген мерзімде бюллетеньдерді бермеген Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 7) шешімдер қабылдау үшін кворумның болуы туралы жазба;
- 8) отырыстың күн тәртібі;
- 9) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша қабылданған шешімдер;
- 10) дауыс беруге қойылған мәселелер, және олар бойынша Басқарманың әрбір мүшесінің Басқарманың отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;
- 11) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа енгізілу мерзімі.

12) өзге де мәліметтер.

Осы ретте Басқарманың сырттай отырысының шешіміне оның негізінде сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылданған Басқарма мүшелерінің бірге тігілген бюллетеньдері қоса беріледі.

Басқарманың сырттай отырысын шақыру және дауыстарды санау арасындағы кезеңде Басқарма төрағасының өкілеттігі мерзімнен бұрын тоқтатылса, Басқарма төрағасының өкілеттігін мерзімнен бұрын тоқтату себебі (болған жағдайда) мен күні жөнінде мәлімет қамтылған ескертуі бар шақырылған сырттай отырыс шешіміне Басқарма хатшысы ғана қол қояды.

205. Сырттай шешімді рәсімдеу күнінен бастап жиырма күн ішінде ол Басқарма мүшелеріне оның негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелерін қоса беру арқылы жіберілуі тиіс.

206. Басқарманың қатысу тәртібімен өткен отырысында қабылданған шешімдерін Басқарманың хатшысы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде хаттама түрінде рәсімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірмей Қоғамның мөрімен бекітілуі, Басқарма төрағасының немесе оның орнын ауыстыратын адамның, отырысқа қатысқан Басқарманың барлық мүшелерінің, және Басқарманың хатшысының оған қолы қойылуы тиіс және онда:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) отырыстың өткізілген күні, уақыты және орны;
- 3) отырысқа қатысқан адамдар туралы, соның ішінде Басқарманың қатысқан және қатыспаған мүшелері туралы мәліметтер;
- 4) күн тәртібінің мәселесінің мәні бойынша пікірі бар жазбаша хабарлама ұсынған Басқарманың мүшесі туралы мәліметтер;
- 5) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы мәліметтер;
- 6) отырыстың күн тәртібі;

7) дауыс беруге қойылған мәселелер, және олар бойынша Басқарманың әрбір мүшесінің Басқарманың отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;

8) қабылданған шешімдер;

9) Басқарманың шешімі бойынша өзге де мәліметтер.

207. Басқарманың отырысы хаттамаларын (шешімдерін) тіркеуді және оларды тиісті істерге қалыптастыруды Басқарманың хатшысы жүзеге асырады. Қағаз түріндегі түпнұсқалардың сақталуын Басқарманың хатшысы материалдарды бергеннен кейін, Қоғамның мұрағатын жүргізуге жауапты қызметкер қамтамасыз етеді.

208. Басқарманың хатшысы хаттамалардың (шешімдердің) электрондық мұрағатын жүргізеді.

209. Басқарманың хатшысы Басқарма мүшесінің жазбаша талап етуі бойынша оған танысу үшін Басқарманың отырысы хаттамасын (шешімін) беруге және (немесе) оған Басқарманың хатшысының қолымен және оның мөрінің бедерімен куәландырылған хаттаманың және шешімдердің үзінді көшірмелерін беруге міндетті.

210. Басқарманың хатшысы лауазымды тұлғаның, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның аудитін жүзеге асырушы аудиторлық ұйымның, Қоғамның құрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша талап етуі бойынша Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленген коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын талапты сақтай отырып, Басқарманың отырысы хаттамасының (шешімдерінің) көшірмесін ұсынады.

12. ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТІНІҢ ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ, ҚҰЗЫРЕТІ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

211. Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметіне бақылауды жүзеге асыру үшін Директорлар кеңесінің шешімімен Ішкі аудит қызметі құрылды.

212. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін, соның ішінде басшысын Директорлар кеңесі лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

213. Ішкі аудит қызметінің басшысы лауазымына кандидатураны белгіленген тәртіпте Төраға немесе Директорлар кеңесінің басқа мүшесі ұсынады.

214. Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесімен белгіленген тәртіпте:

1) Директорлар кеңесіне Қоғамның қызметі туралы тәуелсіз шынайы ақпаратты береді;

2) бағалау жүргізеді, кеңес береді және жүйеленген әрі бірізді әдісті пайдалана отырып ішкі бақылауды және корпоративтік басқаруды жетілдіруге ықпал етеді;

3) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес оның құзыретіне жататын басқа да функцияларды жүзеге асырады.

215. Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесіне тікелей бағынады және оның алдында өз қызметі туралы есеп береді.

216. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері Директорлар кеңесінің құрамына және Басқармаға сайлана алмайды.

217. Ішкі аудит қызметінің басшысы Ішкі аудит қызметінің мәселелері қаралатын Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізу үшін мәселелер ұсынуға, Директорлар кеңесіне Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің құрамына кіргізу үшін кандидатураларды қарауға енгізуге құқылы.

218. Ішкі аудит қызметі Қоғамның барлық құжаттамаларына және ақпараттарына қызметтік, коммерциялық және басқа заңмен қорғалған құпияны қорғау туралы талаптарды сақтау арқылы кедергісіз қол жеткізу құқығына ие болады.

219. Қоғам мен Ішкі аудит қызметі қызметкерінің арасындағы еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының заңнамаларымен, осы Жарғымен, Ішкі аудит қызметі туралы ережемен және еңбек шарттарымен реттеледі.

220. Ішкі аудит қызметінің міндеттері мен функциясы, құқығы, жауапкершілігі және жұмыс тәртібі Директорлар кеңесі бекітетін Ішкі аудит қызметі туралы ережемен айқындалады.

13. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРЛЕРІНЕ КОРПОРАТИВТІК ОҚИҒАЛАР ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАРДЫ БЕРУ ТӘРТІБІ

221. Акционердің талап етуі бойынша Қоғам оған осы Жарғыда белгіленген тәртіппен заңнамада көзделген құжаттардың көшірмесін беруге міндетті.

222. Корпоративтік дау бойынша сотта іс қозғау туралы ақпарат акционерге Қоғамның корпоративтік дау бойынша азаматтық іс жөнінде соттың хабарлама қағазын (шақыру) алғаннан кейін жеті жұмыс күні ішінде берілуі тиіс.

223. Ақпарат (құжаттардың көшірмесі) алу мақсатында акционер Қоғамға жазбаша түрде өтініш жасауға тиіс. Қоғам талап етілген ақпаратты (талап етілген құжаттардың көшірмелерін) акционер өтініш жасағаннан күннен бастап 10 (он) күнтізбелік күн ішінде беруге міндетті.

224. Акционерге белгілі болған коммерциялық, қызметтік немесе басқа заңмен қорғалған құпиядан тұратын Қоғамның қызметі туралы ақпарат үшінші тұлғаларға жазбаша немесе басқа нысанда берілмейді. Осындай ақпаратты білетін акционер, оның құпиялылығын сақтауға міндетті.

225. Қоғам Қоғамның корпоративтік интернет-ресурсында өз қызметі туралы ақпаратты жариялайды.

226. Акционердің мүддесін қозғайтын Қоғамның қызметі туралы ақпаратты ұсыну заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырылады. Егер заңнамада ақпаратты жариялау мерзімі (акционерлердің назарына жеткізу) көзделмеген жағдайда, осы ақпарат ол туындаған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жарияланады (акционерлердің назарына жеткізіледі).

227. Қоғам өз акционерлерінің және инвесторларының назарына Қоғамның келесі корпоративтік оқиғалары туралы ақпаратты жеткізуге міндетті:

1) акционерлердің Жалпы жиналысы (Жалғыз акционердің) және Директорлар кеңесінің тізбе бойынша қабылдаған шешімдері, олар туралы ақпарат Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес акционерлер мен инвесторлардың назарына жеткізілуге тиіс;

2) Қоғамның акциялар мен басқа да бағалы қағазды шығаруы және өкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру қорытындысы туралы есептері, Қоғамның бағалы қағаздарын өтеу қорытындысы туралы есептер, өкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарының күшін жоюы;

3) Қоғамның ірі мәмілелерді, және жасалуына Қоғам мүдделілік туғызатын мәмілелерді жасауы;

4) Қоғамның активтерінің бес және одан да көп процентін құрайтын сомадағы Қоғамның мүлкін кепілге (қайта кепілге салу) беру;

5) Қоғамның меншікті капиталының мөлшерінен бес және одан да көп процентті құрайтын мөлшерде Қоғамның қарыз алуы;

6) Қоғамның қандай да болмасын қызметтің түрін жүзеге асыруға лицензия алуы, Қоғамның қандай да болмасын қызметтің түрін жүзеге асыруға алған лицензиясын тоқтата тұру немесе тоқтатуы;

7) Қоғамның заңды тұлғаны құруға қатысуы;

8) Қоғамның мүлкіне тыйым салу;

9) нәтижесінде теңгерімдік құны Қоғамның активтерінің жалпы көлемінің он және одан да көп процентін құраған Қоғамның мүлкі жойылған төтенше сипаттағы жағдайлардың басталуы;

10) Қоғамның және оның лауазымды тұлғаларының әкімшілік жауапкершілікке тартылуы;

11) корпоративтік дау бойынша сотта іс қозғау;

12) Қоғамды мәжбүрлі түрде қайта ұйымдастыру туралы шешім;

13) осы Жарғыға, сондай-ақ Қоғамның бағалы қағаздарын шығару проспектісіне сәйкес Қоғам акционерлерінің және инвесторлардың мүддесін қозғайтын басқа оқиғалар.

14. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРЛЕРІ МЕН ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫНЫҢ ОЛАРДЫҢ АФФИЛИРЛЕНГЕН ТҰЛҒАЛАРЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ

228. Қоғам өзінің аффилирленген тұлғаларының есебін осы тұлғалар немесе Қоғамның тіркеушісі беретін мәліметтер негізінде жүргізеді.

229. Қоғам өзінің аффилирленген тұлғаларының тізімін қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеуді, бақылауды және қадағалауды жүзеге асыратын уәкілетті органға ол белгілеген тәртіппен табыс етеді.

230. Қоғамның аффилирленген тұлғалары болып табылатын лауазымды тұлғалар, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар аффилирлену

туындаған күннен бастап жеті күн ішінде өзінің аффилиирленген тұлғалары туралы мәліметті Қоғамға табыс етуге міндетті.

231. Бұрын аффилиирленген болып көрсетілген тұлға ондай болуын тоқтатса, лауазымды тұлға немесе Қоғамға аффилиирленген өзге жеке және (немесе) заңды тұлға осы туралы жеті күн ішінде Қоғамға хабар береді.

232. Аффилиирленген тұлғалар туралы ақпарат Қоғамға қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеуді, бақылауды және қадағалауды жүзеге асыратын уәкілетті орган бекіткен тиісті нысан бойынша ұсынылады.

233. Өзіне қатысты лауазымды тұлға немесе Қоғамға аффилиирленген өзге де жеке және (немесе) заңды тұлға өзінің аффилиирленген тұлғасы ретіндегі мәліметті ұсынған тұлға, Қоғамға бұл тұлға аффилиирленген болып танылудың негіздерінің тоқталуын растайтын құжаттар ұсынылғанша, сондай болып саналады.

234. Егер лауазымды тұлғаның немесе өзге Қоғамға аффилиирленген жеке және (немесе) Қоғамның заңды тұлғалары өзінің аффилиирленген тұлғалары туралы берілмеген мәліметтер Қоғамға зиян келтіруге соқтырса немесе себепші болса, Қоғам мәліметті бермеген тұлғадан осы зиянды толық көлемде талап етуге құқылы.

15. ҚОҒАМДЫ ҚАЙТА ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ТАРАТУ (ҚЫЗМЕТІНІҢ ТОҚТАТЫЛУЫ) ШАРТТАРЫ

235. Қоғамды қайта ұйымдастыру (біріктіру, қосу, бөлу, бөліп шығару, қайта құру) заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

236. Қайта ұйымдастыру ерікті немесе мәжбүрлі түрде жүргізілуі мүмкін.

237. Қоғамның ерікті таратылуы туралы шешімді Акционерлердің жалпы жиналысы (Жалғыз акционер) қабылдайды, ол заңнамаға сәйкес кредит берушілермен келісім бойынша және олардың бақылауымен тарату рәсімін белгілейді.

238. Қоғамды мәжбүрлі түрде тарату заңнамада көзделген жағдайларда сот арқылы жүзеге асырылады.

Заңнамада өзге жәй көзделмеген жағдайда, мүдделі тұлғалар Қоғамды тарату туралы талапты сотқа беруі мүмкін.

16. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

239. Корпоративтік хатшы:

- 1) өз қызметінде заңнама мен ішкі құжаттардың талаптарын сақтауға;
- 2) өзінің қызметінде қолданыстағы заңнаманы, Акционерлердің жалпы жиналысының (Жалғыз акционердің) және Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға;
- 3) Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмасын орындауға;

4) Директорлар кеңесінің талабы бойынша оның алдында өзінің қызметі туралы есеп беруге;

5) Директорлар кеңесі мүшелерін лауазымға алуға көмек көрсетуге;

6) Директорлар кеңесіне қолданыстағы заңнаманың нормаларын, акционердің құқығын бұзуға қауіп төндіретін, сондай-ақ корпоративтік қақтығысты болдыратын жағдайлардың туындауы туралы хабарлауға міндетті.

240. Корпоративтік хатшының атқаратын қызметі, құқығы мен міндеттері осы Жарғымен, Корпоративтік басқару кодексімен және корпоративтік хатшы туралы ережемен айқындалады.

17. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

241. Осы Жарғымен реттелмеген барлық жағдайларда Қоғам заңнаманы және ішкі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады.

«Аграрлық несие корпорациясы» АҚ
Басқарма төрағасы



Н.Т. Малелов

УТВЕРЖДЕН
решением Единственного
акционера – решением Правления
АО «Национальный управляющий
холдинг «КазАгро»
от 16 июля 2014 года № 40

**УСТАВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«Аграрная кредитная корпорация»**

город Астана, 2014 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Устав (далее – Устав) акционерного общества «Аграрная кредитная корпорация» (далее – Общество) определяет правовой статус Общества как юридического лица.

2. Наименование Общества:

на государственном языке:

полное: «Аграрлық несие корпорациясы» акционерлік қоғамы;

сокращенное: «Аграрлық несие корпорациясы» АҚ;

на русском языке:

полное: акционерное общество «Аграрная кредитная корпорация»;

сокращенное: АО «Аграрная кредитная корпорация»;

на английском языке:

полное: Joint Stock Company «Agrarian Credit Corporation»;

сокращенное: JSC «Agrarian Credit Corporation».

3. Место нахождения исполнительного органа Общества: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район «Алматы», улица Иманова, 11, Бизнес-центр «Нурсаулет-1».

4. Корпоративный интернет-ресурс Общества – www.agrocredit.kz

2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

5. Общество обладает имуществом на праве собственности, обособленным от имущества акционера, и не отвечает по его обязательствам. Общество несет ответственность по своим обязательствам в пределах своего имущества.

6. Общество в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

7. Общество вправе осуществлять выпуск акций, облигаций и других ценных бумаг. Условия и порядок выпуска, размещения, обращения и погашения ценных бумаг Общества определяются законодательством.

8. Общество выпускает только простые акции. Выплата дивидендов по простым акциям Общества осуществляется по итогам года.

3. ЦЕЛЬ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

9. Целью создания Общества является содействие индустриализации и диверсификации аграрной отрасли путем развития доступной системы кредитования субъектов агропромышленного комплекса.

10. Видами деятельности Общества являются:

1) осуществление банковских заемных операций на основании соответствующей лицензии;

- 2) участие в реализации программ по поддержке сельскохозяйственного сектора путем кредитования;
- 3) привлечение отечественных и иностранных инвестиций;
- 4) участие в разработке и реализации инвестиционных проектов в агропромышленном комплексе;
- 5) реализация заложенного имущества и сельхозпродукции, полученной в счет погашения выданных средств;
- 6) осуществление лизинговой деятельности;
- 7) иные виды деятельности, не запрещенные законодательными актами, отвечающие целям и задачам Общества, предусмотренным настоящим Уставом.

11. В случае, если для осуществления отдельных видов деятельности необходимо специальное разрешение (лицензия) уполномоченных органов, Общество осуществляет данные виды деятельности только после получения в установленном порядке соответствующего разрешения (лицензии).

4. ПРАВА АКЦИОНЕРА

12. Акционер не отвечает по обязательствам Общества и несет риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости принадлежащих ему акций, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан.

13. Акционер имеет право:

- 1) участвовать в управлении Обществом в порядке, предусмотренном законодательством и (или) настоящим Уставом;
- 2) получать дивиденды;
- 3) получать информацию о деятельности Общества, в том числе знакомиться с финансовой отчетностью Общества, в порядке, определенном Общим собранием акционеров или настоящим Уставом;
- 4) предлагать Общему собранию акционеров Общества кандидатуры для избрания в Совет директоров Общества;
- 5) получать выписки от регистратора или номинального держателя, подтверждающие его право собственности на ценные бумаги Общества;
- 6) оспаривать в судебном порядке принятые органами Общества решения;
- 7) при владении самостоятельно или в совокупности с другими акционерами пятью и более процентами голосующих акций Общества обращаться в судебные органы от своего имени в случаях, предусмотренных законодательством, с требованием о возмещении Обществу должностными лицами Общества убытков, причиненных Обществу, и возврате Обществу должностными лицами Общества и (или) их аффилированными лицами прибыли (дохода), полученной ими в результате принятия решений о заключении (предложения к заключению) крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

8) обращаться в Общество с письменными запросами о его деятельности и получать мотивированные ответы в течение тридцати календарных дней с даты поступления запроса в Общество;

9) на часть имущества при ликвидации Общества;

10) преимущественной покупки акций или других ценных бумаг Общества, конвертируемых в его акции, в порядке, установленном законодательством, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

14. Крупный акционер также имеет право:

1) требовать созыва внеочередного общего собрания акционеров или обращаться в суд с иском о его созыве в случае отказа Совета директоров в созыве общего собрания акционеров;

2) предлагать Совету директоров включение дополнительных вопросов для вынесения на рассмотрение Общего собрания акционеров в соответствии с законодательством;

3) требовать созыва заседания Совета директоров;

4) требовать проведения аудиторской организацией аудита Общества за свой счет.

15. Акционер может иметь дополнительные права, предусмотренные настоящим Уставом.

5. ОРГАНЫ ОБЩЕСТВА

16. Органами Общества являются:

1) высший орган Общества – Общее собрание акционеров (Единственный акционер);

2) орган управления Общества – Совет директоров;

3) исполнительный орган Общества – Правление;

4) орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества – Служба внутреннего аудита;

5) иные органы в соответствии с законодательством.

6. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ АКЦИОНЕРОВ (ЕДИНСТВЕННОГО АКЦИОНЕРА)

17. К исключительной компетенции Общего собрания акционеров относятся следующие вопросы:

1) внесение изменений и дополнений в Устав или утверждение его в новой редакции;

2) утверждение Кодекса корпоративного управления, а также изменений и дополнений в него;

3) добровольная реорганизация или ликвидация Общества;

4) принятие решения об увеличении количества объявленных акций Общества (определение количества объявленных акций) или изменении вида неразмещенных объявленных акций Общества;

5) принятие решения о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации);

6) принятие решения о выпуске ценных бумаг, конвертируемых в простые акции Общества;

7) определение условий и порядка конвертирования ценных бумаг Общества, а также их изменение;

8) определение количественного состава и срока полномочий счетной комиссии, избрание ее членов и досрочное прекращение их полномочий;

9) определение количественного состава, срока полномочий Совета директоров, избрание его членов и досрочное прекращение их полномочий, а также определение размера и условий выплаты вознаграждений и компенсации расходов членам Совета директоров за исполнение ими своих обязанностей;

10) определение аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества;

11) утверждение годовой финансовой отчетности Общества;

12) утверждение порядка распределения чистого дохода Общества за отчетный финансовый год, принятие решения о выплате дивидендов по простым акциям и утверждение размера дивиденда в расчете на одну простую акцию Общества;

13) принятие решения о невыплате дивидендов по простым акциям Общества;

14) принятие решения о добровольном делистинге акций Общества;

15) принятие решения об участии Общества в создании или деятельности иных юридических лиц либо выходе из состава участников (акционеров) иных юридических лиц путем передачи (получения) части или нескольких частей активов, в сумме составляющих двадцать пять и более процентов от всех принадлежащих Обществу активов;

16) определение формы извещения Обществом акционеров о созыве общего собрания акционеров и принятие решения о размещении такой информации в средствах массовой информации;

17) принятие решения о заключении Обществом сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в случае, если такое решение не может быть принято Советом директоров Общества;

18) утверждение изменений в методику (утверждение методики, если она не была утверждена учредительным собранием) определения стоимости акций при их выкупе Обществом на неорганизованном рынке в соответствии с законодательством;

19) утверждение повестки дня заседания Общего собрания акционеров;

20) определение порядка предоставления акционеру информации о деятельности Общества, в том числе определение средства массовой информации, в соответствии с законодательством;

21) введение и аннулирование «золотой акции»;

22) иные вопросы, принятие решений по которым отнесено законодательством и (или) настоящим Уставом к исключительной компетенции Общего собрания акционеров.

18. Решения Общего собрания акционеров по вопросам, указанным в подпунктах 1)-4) и 18) пункта 17 настоящего Устава, принимаются квалифицированным большинством от общего числа голосующих акций Общества.

Решения Общего собрания акционеров по иным вопросам принимаются простым большинством голосов от общего числа голосующих акций Общества, участвующих в голосовании, если законодательством и (или) настоящим Уставом не установлено иное.

19. Не допускается передача вопросов, принятие решений по которым отнесено настоящим Уставом и законодательством к исключительной компетенции Общего собрания акционеров в компетенцию других органов, должностных лиц и работников Общества, если иное не предусмотрено законодательством.

20. Общее собрание акционеров вправе отменить любое решение иных органов Общества по вопросам, относящимся к внутренней деятельности Общества.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОЗЫВА, ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ АКЦИОНЕРОВ

21. Общество обязано ежегодно проводить годовое общее собрание акционеров. Иные общие собрания являются внеочередными.

22. Годовое общее собрание акционеров должно быть проведено в течение пяти месяцев по окончании финансового года.

Указанный срок считается продленным до трех месяцев в случае невозможности завершения аудита Общества за отчетный период.

23. Годовое общее собрание акционеров созывается Советом директоров. Внеочередное общее собрание акционеров созывается по инициативе:

- 1) Совета директоров;
- 2) крупного акционера.

Внеочередное общее собрание акционеров Общества, находящегося в процессе добровольной ликвидации, может быть созвано, подготовлено и проведено ликвидационной комиссией Общества.

24. Иные случаи обязательного вынесения вопросов на рассмотрение Общего собрания акционеров могут быть предусмотрены законодательными актами Республики Казахстан.

25. Подготовка и проведение Общего собрания акционеров осуществляются:

- 1) Правлением Общества;
- 2) регистратором Общества в соответствии с заключенным с ним договором;
- 3) Советом директоров Общества;
- 4) ликвидационной комиссией Общества.

Расходы по вынесению вопросов на рассмотрение Общего собрания акционеров несет Общество, за исключением случаев, установленных законодательством.

26. Информация о проведении общего собрания акционеров должна быть доведена до сведения акционеров посредством направления им письменных извещений не позднее, чем за тридцать календарных дней, а в случае заочного или смешанного голосования - не позднее чем за сорок пять календарных дней до даты проведения собрания. Если количество акционеров Общества превышает пятьдесят, извещение должно быть опубликовано в средствах массовой информации и размещено на корпоративном интернет-ресурсе Общества.

В случае проведения общего собрания акционеров Общества, в повестку дня которого включен вопрос об увеличении количества объявленных акций Общества в целях исполнения пруденциальных и иных, установленных законодательством Республики Казахстан, норм и лимитов, по требованию уполномоченного органа акционеры (владелец «золотой акции») должны быть извещены о предстоящем проведении общего собрания не позднее, чем за десять рабочих дней, а в случае заочного или смешанного голосования - не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до даты проведения собрания.

27. Извещение о проведении Общего собрания акционеров должно содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) сведения об инициаторе созыва собрания;
- 3) дату, время и место проведения общего собрания акционеров, время начала регистрации участников собрания, а также дату и время проведения повторного общего собрания акционеров, которое должно быть проведено, если первое собрание не состоится;
- 4) дату составления списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- 5) повестку дня общего собрания акционеров;
- 6) порядок ознакомления акционеров Общества с материалами по вопросам повестки дня общего собрания акционеров.

28. Повестка дня Общего собрания акционеров формируется Советом директоров и должна содержать исчерпывающий перечень конкретно сформулированных вопросов, выносимых на обсуждение.

29. Повестка дня общего собрания акционеров может быть дополнена крупным акционером или Советом директоров при условии, что акционеры

Общества извещены о таких дополнениях не позднее, чем за пятнадцать дней до даты проведения Общего собрания, а также дополнена или изменена если за это проголосовало большинство акционеров (или их представителей), участвующих в Общем собрании акционеров и владеющих в совокупности не менее чем девяноста пятью процентами голосующих акций Общества.

30. При принятии решения Общим собранием акционеров посредством заочного голосования повестка дня общего собрания акционеров не может быть изменена и (или) дополнена.

31. Материалы по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров, должны содержать информацию в объеме, необходимом для принятия правомерных и обоснованных решений по данным вопросам.

32. Общее собрание акционеров не вправе рассматривать вопросы, не включенные в его повестку дня, и принимать по ним решения.

33. Запрещается использовать в повестке дня формулировки с широким пониманием, включая «разное», «иное», «другие» и аналогичные им формулировки.

34. Материалы по вопросам избрания органов Общества должны содержать следующую информацию о предлагаемых кандидатах:

- 1) фамилию, имя, а также по желанию - отчество;
- 2) сведения об образовании;
- 3) сведения об аффилированности к Обществу;
- 4) сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние три года;
- 5) иную информацию, подтверждающую квалификацию, опыт работы кандидатов.

35. В случае включения в повестку дня Общего собрания акционеров вопроса об избрании Совета директоров (избрании нового члена совета директоров) в материалах должно быть указано, представителем какого акционера является предлагаемый кандидат в члены Совета директоров или является ли он кандидатом на должность независимого директора Общества. В случае если кандидат в члены Совета директоров является акционером либо физическим лицом, указанным в пункте 76 настоящего Устава, то эти сведения также подлежат указанию в материалах с включением данных о доле владения акционером голосующими акциями Общества на дату формирования списка акционеров.

36. Материалы по вопросам повестки дня годового Общего собрания акционеров должны включать:

- 1) годовую финансовую отчетность Общества;
- 2) аудиторский отчет к годовой финансовой отчетности;
- 3) предложения Совета директоров о порядке распределения чистого дохода Общества за истекший финансовый год и размере дивиденда за год в расчете на одну простую акцию Общества;
- 4) информацию об обращениях акционеров на действия Общества и его должностных лиц и итогах их рассмотрения;

5) иные документы по усмотрению инициатора вынесения вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания акционеров.

Информация о крупной сделке и (или) сделке, в совершении которой имеется заинтересованность, раскрывается в пояснительной записке к годовой финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Информация о сделке, в результате которой приобретается либо отчуждается имущество на сумму десять и более процентов от размера активов общества, должна включать сведения о сторонах сделки, сроках и условиях сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, а также иные сведения о сделке.

37. Материалы по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров должны быть готовы и доступны по месту нахождения Правления для ознакомления акционеров не позднее, чем за десять дней до даты проведения собрания, а при наличии запроса акционера - направлены ему в течение трех рабочих дней со дня получения запроса; расходы за изготовление копий документов и доставку документов несет Общество.

38. Порядок проведения Общего собрания акционеров определяется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

39. До открытия Общего собрания акционеров секретарем собрания (корпоративным секретарем) проводится регистрация прибывших акционеров (их представителей). Представитель акционера должен предъявить доверенность, подтверждающую его полномочия на участие и голосование на Общем собрании акционеров.

40. Акционер (представитель акционера), не прошедший регистрацию, не учитывается при определении кворума и не вправе принимать участие в голосовании.

41. Общее собрание акционеров открывается в объявленное время при наличии кворума, определяемого в порядке, установленном законодательством.

42. Общее собрание акционеров не может быть открыто ранее объявленного времени, за исключением случая, когда все акционеры (их представители) уже зарегистрированы, уведомлены и не возражают против изменения времени открытия собрания.

43. Общее собрание акционеров проводит выборы председателя (президиума) и секретаря Общего собрания.

44. Общее собрание акционеров определяет форму голосования - открытое или тайное (по бюллетеням). При голосовании по вопросу об избрании председателя (президиума) и секретаря Общего собрания акционеров каждый акционер имеет один голос, а решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих.

45. Акционер имеет право участвовать в Общем собрании акционеров и голосовать по рассматриваемым вопросам лично или через своего представителя.

Не требуется доверенность на участие в Общем собрании акционеров и голосование по рассматриваемым вопросам для лица, имеющего в

соответствии с законодательством или договором право действовать без доверенности от имени акционера или представлять его интересы.

46. Члены Правления не могут председательствовать на Общем собрании акционеров, за исключением случаев, когда все присутствующие на собрании акционеры входят в Правление.

47. В ходе проведения Общего собрания акционеров его председатель вправе вынести на голосование предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу, а также об изменении способа голосования по нему.

48. Председатель не вправе препятствовать выступлениям лиц, имеющих право участвовать в обсуждении вопроса повестки дня, за исключением случаев, когда такие выступления ведут к нарушению регламента Общего собрания акционеров или когда прения по данному вопросу прекращены.

49. Общее собрание акционеров вправе принять решение о перерыве в своей работе и о продлении срока работы, в том числе о переносе рассмотрения отдельных вопросов повестки дня Общего собрания акционеров на следующий день.

50. Общее собрание акционеров может быть объявлено закрытым только после рассмотрения всех вопросов повестки дня и принятия решений по ним.

51. Секретарь Общего собрания акционеров отвечает за полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе Общего собрания акционеров.

52. Решения Общего собрания акционеров могут быть приняты посредством проведения заочного голосования. Заочное голосование может применяться вместе с голосованием акционеров, присутствующих на Общем собрании акционеров (смешанное голосование), либо без проведения заседания Общего собрания акционеров.

53. При проведении заочного голосования бюллетени для голосования единой формы рассылаются (раздаются) лицам, которые включены в список акционеров.

54. Общество не вправе избирательно направлять отдельным акционерам бюллетени для голосования с целью оказания влияния на результаты голосования на Общем собрании акционеров.

Бюллетень для голосования должен быть направлен лицам, включенным в список акционеров, не позднее чем за сорок пять дней до даты проведения заседания Общего собрания акционеров. При заочном голосовании без проведения Общего собрания акционеров общество с числом акционеров пятьсот и более обязано опубликовать в средствах массовой информации, определенных уставом, бюллетень для заочного голосования на общем собрании акционеров вместе с извещением о проведении Общего собрания акционеров.

55. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

1) полное наименование и место нахождения Правления;

- 2) сведения об инициаторе созыва собрания;
- 3) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования;
- 4) дату проведения заседания Общего собрания акционеров либо дату подсчета голосов для заочного голосования без проведения заседания Общего собрания акционеров;
- 5) повестку дня Общего собрания акционеров;
- 6) имена предлагаемых к избранию кандидатов, если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании членов Совета директоров;
- 7) формулировку вопросов, по которым производится голосование;
- 8) варианты голосования по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров, выраженные словами «за», «против», «воздержался»;
- 9) разъяснение порядка голосования (заполнения бюллетеня) по вопросам повестки дня.

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

Бюллетень для заочного голосования должен быть подписан акционером - физическим лицом с указанием сведений о документе, удостоверяющем личность данного лица.

Бюллетень для заочного голосования акционера - юридического лица должен быть подписан его руководителем и заверен печатью юридического лица.

Бюллетень без подписи акционера - физического лица либо руководителя акционера - юридического лица, а также без печати юридического лица считается недействительным.

57. Если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании членов Совета директоров, бюллетень для заочного голосования должен содержать поля для указания количества голосов, поданных за отдельных кандидатов.

Если при проведении Общего собрания акционеров путем заочного голосования заполненные должным образом бюллетени поступили от всех акционеров раньше назначенной даты подсчета голосов, то допускается подсчет голосов более ранней датой, что отражается в протоколе об итогах голосования.

Если акционер, ранее направивший бюллетень для заочного голосования, прибыл для участия и голосования на Общем собрании акционеров, на котором используется смешанное голосование, его бюллетень не учитывается при определении кворума Общего собрания акционеров и подсчете голосов по вопросам повестки дня.

58. Голосование на Общем собрании акционеров осуществляется по принципу «одна акция - один голос», за исключением следующих случаев:

1) ограничения максимального количества голосов по акциям, предоставляемых одному акционеру в случаях, предусмотренных законодательством;

2) кумулятивного голосования при избрании членов Совета директоров;

3) предоставления каждому лицу, имеющему право голосовать на Общем собрании акционеров, по одному голосу по процедурным вопросам проведения Общего собрания акционеров.

59. При кумулятивном голосовании предоставляемые по акции голоса могут быть отданы акционером полностью за одного кандидата в члены Совета директоров или распределены им между несколькими кандидатами в члены Совета директоров. Избранными в Совет директоров признаются кандидаты, за которых было отдано наибольшее количество голосов.

60. В случае если голосование на Общем собрании акционеров, проводимом в очном порядке, осуществляется тайным способом, бюллетени для такого голосования (далее - бюллетени для очного тайного голосования) должны быть составлены по каждому отдельному вопросу, по которому голосование осуществляется тайным способом. При этом бюллетень для очного тайного голосования должен содержать:

1) формулировку вопроса или его порядковый номер в повестке дня собрания;

2) варианты голосования по вопросу, выраженные словами «за», «против», «воздержался», или варианты голосования по каждому кандидату в органы Общества;

3) количество голосов, принадлежащих акционеру.

61. Бюллетень для очного тайного голосования не подписывается акционером, за исключением случая, когда акционер сам изъявил желание подписать бюллетень, в том числе в целях предъявления Обществу требования о выкупе принадлежащих ему акций.

62. При подсчете голосов по бюллетеням для очного тайного голосования учитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим соблюден порядок голосования, определенный в бюллетене, и отмечен только один из возможных вариантов голосования.

63. По итогам голосования секретарь Общего собрания акционеров составляет и подписывает протокол об итогах голосования.

64. При наличии у акционера особого мнения по вынесенному на голосование вопросу секретарь Общего собрания акционеров обязан внести в протокол соответствующую запись.

После составления и подписания протокола об итогах голосования заполненные бюллетени для очного тайного и заочного голосования (в том числе и бюллетени, признанные недействительными), на основании которых был составлен протокол, прошиваются вместе с протоколом и хранятся в Обществе.

65. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу Общего собрания акционеров.

66. Итоги голосования оглашаются на Общем собрании акционеров, в ходе которого проводилось голосование.

67. Итоги голосования или результаты заочного голосования Общего собрания акционеров доводятся до сведения акционеров посредством опубликования их в средствах массовой информации или направления письменного уведомления каждому акционеру в течение пятнадцати календарных дней после закрытия Общего собрания акционеров.

68. Протокол Общего собрания акционеров должен быть составлен и подписан в течение трех рабочих дней после закрытия собрания.

69. В протоколе Общего собрания акционеров указываются:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дата, время и место проведения Общего собрания акционеров;
- 3) сведения о количестве голосующих акций Общества, представленных на Общем собрании акционеров;
- 4) кворум Общего собрания акционеров;
- 5) повестка дня Общего собрания акционеров;
- 6) порядок голосования на Общем собрании акционеров;
- 7) председатель (президиум) и секретарь Общего собрания акционеров;
- 8) выступления лиц, участвующих в Общем собрании акционеров;
- 9) общее количество голосов акционеров по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров, поставленному на голосование;
- 10) вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним;
- 11) решения, принятые общим собранием акционеров.

В случае рассмотрения на Общем собрании акционеров вопроса об избрании совета директоров общества (избрании нового члена совета директоров) в протоколе общего собрания указывается, представителем какого акционера является выбранный член совета директоров и (или) кто из избранных членов совета директоров является независимым директором.

70. Протокол Общего собрания акционеров скрепляется печатью Общества и подлежит подписанию:

- 1) председателем (членами президиума) и секретарем Общего собрания акционеров;
- 2) акционерами, владеющими десятью и более процентами голосующих акций Общества и участвовавшими в Общем собрании акционеров.

71. В случае несогласия кого-либо из лиц, указанных в пункте 70 настоящего Устава, с содержанием протокола данное лицо вправе отказаться от его подписания, предоставив письменное объяснение причины отказа, которое подлежит приобщению к протоколу.

72. Протокол Общего собрания акционеров сшивается вместе с протоколом об итогах голосования, доверенностями на право участия и голосования на Общем собрании, а также подписания протокола и письменными объяснениями причин отказа от подписания протокола. Указанные документы должны храниться в Обществе и предоставляться акционерам для ознакомления в любое время. По требованию акционера ему выдается копия протокола Общего собрания акционеров.

73. В случаях, если все голосующие акции Общества принадлежат одному акционеру, общие собрания акционеров не проводятся. Решения по вопросам, отнесенным законодательством и (или) настоящим Уставом к компетенции Общего собрания акционеров принимаются таким акционером единолично и подлежат оформлению в письменном виде.

74. Если в случаях, предусмотренных пунктом 73 настоящего Устава, единственным акционером или лицом, владеющим всеми голосующими акциями Общества, является юридическое лицо, то решения по вопросам, отнесенным законодательством и настоящим Уставом к компетенции Общего собрания акционеров, принимаются органом, должностными лицами или работниками юридического лица, обладающими правом на принятие таких решений в соответствии с законодательством и уставом юридического лица – акционера Общества. При этом вопросы, входящие в компетенцию общего собрания акционеров, могут быть вынесены на рассмотрение единственного акционера как по инициативе лиц, которые вправе инициировать созыв общего собрания акционеров, так и по собственной инициативе единственного акционера.

8. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

75. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных законодательством и (или) настоящим Уставом к исключительной компетенции Общего собрания акционеров и компетенции Правления. Решения Совета директоров принимаются в порядке, определенном главой 9 настоящего Устава.

76. Членом Совета директоров может быть избрано физическое лицо, не являющееся акционером Общества и не предложенное (не рекомендованное) к избранию в Совет директоров в качестве представителя акционера.

77. Число членов Совета директоров должно составлять не менее трех человек. Количество независимых директоров, являющихся членами Совета директоров, не может быть менее тридцати процентов от состава Совета директоров.

78. Требования, предъявляемые к лицам, избираемым в состав Совета директоров, устанавливаются законодательством и настоящим Уставом.

79. Члены Правления, кроме Председателя Правления, не могут быть избраны в Совет директоров. Председатель Правления не может быть избран Председателем Совета директоров.

80. В состав Совета директоров входят представители акционера, Председатель Правления по должности и независимые директора.

81. Лица, избранные в состав Совета директоров, могут переизбираться неограниченное число раз, если иное не предусмотрено законодательством.

82. Срок полномочий Совета директоров истекает на момент принятия Общим собранием акционеров решения, которым производится избрание нового состава Совета директоров. Общее собрание акционеров вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Совета директоров.

83. Досрочное прекращение полномочий члена Совета директоров по его инициативе осуществляется на основании письменного уведомления Совета директоров. Полномочия такого члена Совета директоров прекращаются с момента получения указанного уведомления Советом директоров.

84. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров и избрания Общим собранием акционеров нового члена Совета директоров, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Совета директоров в целом.

85. Не может быть членом Совета директоров лицо:

1) имеющее непогашенную или не снятую в установленном законодательством порядке судимость;

2) ранее являвшееся Председателем Совета директоров, первым руководителем (Председателем Правления), заместителем руководителя, главным бухгалтером другого юридического лица в период не более чем за один год до принятия решения о его принудительной ликвидации, принудительном выкупе акций, консервации или признании банкротом в установленном порядке. Указанное требование применяется в течение пяти лет после даты принятия решения о принудительной ликвидации, принудительном выкупе акций, консервации или признании банкротом в установленном порядке;

3) признанное судом виновным в совершении преступления против собственности, в сфере экономической деятельности или против интересов службы в коммерческих или иных организациях, а также освобожденное от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям за совершение указанных преступлений. Указанное требование применяется в течение пяти лет с даты погашения либо снятия в порядке, установленном законодательством, судимости либо освобождения от уголовной ответственности;

4) не имеющее высшего образования;

5) обладающее иными качествами, препятствующими выполнению обязанностей члена Совета директоров в соответствии с законодательством.

86. Если иное не установлено законодательством, к исключительной компетенции Совета директоров относятся следующие вопросы:

1) определение приоритетных направлений деятельности Общества;

2) принятие решения о созыве годового и внеочередного общего собраний акционеров (вынесение вопросов на рассмотрение Единственного акционера);

3) принятие решений о выкупе Обществом размещенных акций или других ценных бумаг и цене их выкупа;

- 4) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности Общества;
- 5) представление предложений Общему собранию акционеров о порядке распределения чистого дохода Общества за истекший финансовый год и размере дивиденда за год в расчете на одну простую акцию Общества;
- 6) определение условий выпуска облигаций и производных ценных бумаг Общества, а также принятие решений об их выпуске;
- 7) определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание Председателя Правления и членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий;
- 8) определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления, принятие решений о наложении дисциплинарных взысканий на них;
- 9) определение условий выплаты пособия на оздоровление при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска и оказания материальной помощи Председателю и членам Правления;
- 10) определение количественного состава, срока полномочий Службы внутреннего аудита, назначение ее руководителя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий;
- 11) установление и контроль за соблюдением в Обществе процедур внутреннего контроля и утверждение плана работы Службы внутреннего аудита на соответствующий год;
- 12) определение порядка работы Службы внутреннего аудита, ее компетенции и функций, размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита, утверждение квалификационных требований к работникам Службы внутреннего аудита, принятие решений о наложении дисциплинарных взысканий на них, утверждение положения о Службе внутреннего аудита;
- 13) назначение, определение срока полномочий корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря, утверждение положения о корпоративном секретаре Общества, принятие решений о наложении дисциплинарных взысканий;
- 14) определение размера оплаты услуг аудиторской организации за аудит финансовой отчетности, а также оценщика по оценке рыночной стоимости имущества, переданного в оплату акций Общества либо являющегося предметом крупной сделки;
- 15) утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества в соответствии с классификатором внутренних нормативных документов;
- 16) принятие решений о создании комитетов Совета директоров, определение порядка их формирования и работы, составов, деятельности и полномочий, утверждение положений о них;
- 17) принятие решений о создании и закрытии филиалов и представительств Общества и утверждение положений о них;

18) принятие решения о приобретении (отчуждении) Обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;

19) принятие решений 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;

20) увеличение обязательств Общества на величину, составляющую десять и более процентов размера его собственного капитала;

21) определение информации об Обществе или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

22) принятие решения о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность;

23) утверждение стратегии развития, плана развития, внесение изменений и дополнений в них, а также отчетов об их исполнении;

24) утверждение бюджета Общества, внесение в него изменений и дополнений, а также отчета об его исполнении;

25) утверждение штатной численности Общества;

26) утверждение порядка подготовки, оформления, принятия, введения в действие, изменения и дополнения внутренних нормативных документов Общества, а также их классификатора;

27) определение количественного состава, назначение, определение условий оплаты труда и условий премирования, размера должностного оклада, наложение дисциплинарных взысканий на работников структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, освобождение их от должности по инициативе Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан; утверждение Положения о структурном подразделении Общества, осуществляющем риск-менеджмент;

28) утверждение лимитов и нормативов отдельных видов административных расходов Общества;

29) принятие решения об участии Общества в создании или деятельности иных юридических лиц либо выходе из состава участников (акционеров) иных юридических лиц путем передачи (получения) части или нескольких частей активов, в сумме составляющих от десяти до двадцати пяти процентов от всех принадлежащих Обществу активов;

30) рассмотрение отчета о состоянии принятых Обществом рисков;

31) рассмотрение отчетов исполнительного органа или должностных лиц о результатах деятельности Общества;

32) иные вопросы, предусмотренные законодательством и (или) настоящим Уставом, не относящиеся к исключительной компетенции Общего собрания акционеров.

87. Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Совета директоров, не могут быть переданы для решения Правлению.

88. Совет директоров не вправе принимать решения по вопросам, которые в соответствии с настоящим Уставом отнесены к компетенции Правления, а также принимать решения, противоречащие решениям Общего собрания акционеров.

89. Совет директоров должен:

1) отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц и акционеров, в том числе неправомерное использование собственности Общества и злоупотребление при совершении сделок, в которых имеется заинтересованность;

2) осуществлять контроль за эффективностью практики корпоративного управления в Обществе.

9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОЗЫВА, ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ

90. По решению Общего собрания акционеров (Единственного акционера) членам Совета директоров в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими обязанностей членов Совета директоров, за исключением случаев, установленных законодательством. Размер таких вознаграждений и компенсаций устанавливается решением Общего собрания акционеров (Единственного акционера).

91. Председатель Совета директоров избирается из числа его членов большинством голосов от общего числа членов Совета директоров тайным голосованием.

92. Председатель Совета директоров в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом:

1) организует работу Совета директоров, в том числе созывает заседания Совета директоров и председательствует на них, организует ведение протокола;

2) заключает от имени Общества трудовой договор с установлением в соответствии с решением Совета директоров размера должностного оклада, договор о материальной ответственности и иные договоры с Председателем Правления. При этом трудовой договор должен предусматривать прямую зависимость материального поощрения Председателя Правления от результатов деятельности Общества;

3) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и внутренними нормативными документами Общества.

93. В случае отсутствия Председателя Совета директоров, его функции осуществляет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

94. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с планом работы, утверждаемым Советом директоров ежегодно с начала срока его

полномочий, исходя из принципа рациональности, эффективности и регулярности. При этом заседания Совета директоров проводятся не реже одного раза в квартал. При необходимости допускается проведение внеплановых заседаний Совета директоров.

95. План работы Совета директоров составляется с учетом требований законодательства на основе предложений членов Совета директоров, Председателя Правления и других членов Правления, а также сложившейся практики работы Совета директоров. По мере необходимости план работы Совета директоров подлежит уточнению (корректировке).

Ответственным за разработку проекта плана работы Совета директоров является корпоративный секретарь.

96. Повестка дня плановых заседаний Совета директоров может включать как вопросы, предусмотренные планом работы Совета директоров, так и дополнительные вопросы, предложенные к рассмотрению акционером, Председателем и членами Совета директоров, Правлением (в случае инициирования им созыва заседания Совета директоров), руководителем Службы внутреннего аудита, аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества.

97. Заседание Совета директоров может быть созвано по инициативе его Председателя или Правления либо по требованию:

- 1) любого члена Совета директоров;
- 2) Службы внутреннего аудита Общества;
- 3) аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества;
- 4) крупного акционера.

98. Требование о созыве заседания Совета директоров предъявляется Председателю Совета директоров посредством направления соответствующего письменного сообщения, содержащего предлагаемую повестку дня заседания Совета директоров.

В случае отказа Председателя Совета директоров в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Правление, которое обязано созвать заседание Совета директоров.

Заседание Совета директоров должно быть созвано Председателем Совета директоров или Правлением не позднее пятнадцати рабочих дней со дня поступления требования о созыве.

Заседание Совета директоров проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

99. В соответствии с планом работы Совета директоров определяется лицо, ответственное за подготовку вопроса. Таким лицом может быть как член Совета директоров, так и член Правления.

100. Представление материалов к заседанию Совета директоров осуществляется корпоративным секретарем. Такие материалы должны включать:

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия решения, копию требования лиц, предусмотренных пунктом 97 настоящего Устава (при наличии), и проект решения по рассматриваемому вопросу;

2) проект внутреннего документа, если на рассмотрение Совета директоров выносится вопрос о его утверждении;

3) по вопросам привлечения и распределения финансовых ресурсов – экспертное заключение структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, с рекомендациями для принятия решения;

4) при необходимости презентацию, список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу.

В случае рассмотрения вопроса о принятии решения о заключении крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, пояснительная записка должна включать сведения о сторонах сделки, сроках и условиях исполнения сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, а также отчет оценщика (в случае, предусмотренном законодательством).

101. Проект решения должен содержать:

1) наименование вопроса повестки дня заседания Совета директоров, отражающее краткую суть вопроса;

2) преамбулу решения, содержащую указания на цель принятия решения и на нормы законодательства и (или) настоящего Устава, на основании или в реализацию которых принимается решение;

3) решение по вопросу;

4) поручения по принятию мер, вытекающих из принятого решения, если принятое решение повлечет за собой необходимость принятия дополнительных единовременных мер;

5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

Проект решения должен предусматривать принятие решения Советом директоров исключительно по вопросам его компетенции, установленной законодательством и (или) настоящим Уставом.

102. Пояснительная записка визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос или к компетенции которого относится вынесенный вопрос, и подписывается курирующим данное структурное подразделение членом Правления.

103. Проект решения Совета директоров визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос или к компетенции которого относится вынесенный вопрос, а также курирующим его членом Правления. Кроме того, проект решения Совета директоров визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности Общества, на предмет соответствия проекта решения требованиям законодательства и руководителем структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент на соответствие политике управления рисками Общества. Ответственность за полноту и качество материалов к заседанию Совета директоров по вопросам, вынесенным по собственной инициативе Правления или Председателя Совета директоров, а также по требованию крупного акционера, возлагается на Правление.

104. Корпоративный секретарь подготавливает бюллетени для

заочного голосования (в случае заочного заседания Совета директоров) или проект протокола (в случае очного заседания Совета директоров) и вместе с материалами и уведомлением о предстоящем заседании рассылает всем членам Совета директоров посредством электронной связи на электронные адреса, представленные членами Совета директоров, и (или) на бумажном носителе.

105. Письменное уведомление о проведении заседания Совета директоров с приложением материалов по вопросам повестки дня заседания, как правило, должны быть направлены членам Совета директоров не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания.

По решению Председателя Совета директоров или Правления уведомление с материалами могут быть направлены членам Совета директоров позже установленного срока, но не позднее 3 (трех) календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров.

В исключительных случаях по решению Председателя Совета директоров материалы могут направляться за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания.

106. Члены Совета директоров должны заранее представить имеющиеся предложения и замечания по проекту решения Совета директоров корпоративному секретарю для их приобщения к иным материалам, раздаваемым на очном заседании Совета директоров.

107. В случае нарушения порядка подготовки вопроса к рассмотрению, предусмотренного настоящим Уставом, решением Председателя Совета директоров вопрос может быть снят с рассмотрения.

108. При необходимости материалы, являющиеся конфиденциальными и не подлежащие разглашению третьим лицам, могут быть дополнительно представлены членам Совета директоров непосредственно перед очным заседанием.

109. Член Совета директоров вправе запросить через корпоративного секретаря у Общества дополнительные документы, информацию или разъяснение по существу вопроса, включенного в повестку дня заседания Совета директоров. Такие документы (информация, разъяснения) могут быть предоставлены до проведения заседания, а также в ходе проведения заседания, в том числе в форме письменных или устных ответов и разъяснений.

110. Внесение изменений и (или) дополнений в повестку дня возможно на самом заседании Совета директоров при наличии кворума для проведения заседания, в случае согласия с таким изменением всех присутствующих на заседании членов Совета директоров.

111. Внесение изменений и (или) дополнений в повестку дня заочного заседания Совета директоров после рассылки бюллетеней для заочного голосования возможно до установленной даты представления подписанных бюллетеней по решению инициатора созыва заседания Совета директоров путем направления уведомлений членам Совета директоров о причинах изменения и (или) дополнения повестки дня с приложением новых

бюллетеней для заочного голосования. При этом оригинал представленного бюллетеня для заочного голосования возвращается подписавшему его члену Совета директоров.

112. Все вопросы повестки дня должны иметь четкие формулировки, позволяющие сделать однозначный вывод о содержании рассматриваемого вопроса.

113. Член Совета директоров обязан присутствовать на заседании Совета директоров, в противном случае член Совета директоров обязан заранее уведомить Правление и (или) корпоративного секретаря о невозможности его участия на заседании Совета директоров с указанием причины.

114. В случае, если член Совета директоров не может прибыть на заседание, он вправе представить в Совет директоров свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам. Письменное мнение учитывается при подтверждении кворума и при подведении итогов голосования по вопросам повестки дня заседания (смешанная форма голосования).

115. Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров корпоративному секретарю до проведения заседания Совета директоров.

116. Если копия письменного мнения члена Совета директоров не была включена в материалы, предоставленные членам Совета директоров к заседанию, то председательствующий на заседании Совета директоров либо корпоративный секретарь обязан огласить письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

117. В случае если член Совета директоров, ранее направивший письменное мнение, прибыл для участия и голосования на заседание Совета директоров, на котором используется смешанное голосование, его письменное мнение не учитывается при определении кворума заседания Совета директоров и подсчете голосов по вопросам повестки дня.

118. Председатель Совета директоров председательствует на заседаниях Совета директоров. В случае его отсутствия члены Совета директоров выбирают председательствующего из числа присутствующих членов Совета директоров.

119. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров или лицом, председательствующим на заседании Совета директоров, в объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 123 настоящего Устава.

120. Отсутствие кворума фиксируется в протоколе отсутствия кворума, который подписывается корпоративным секретарем. Вынесение на рассмотрение Совета директоров вопросов, не рассмотренных им по причине отсутствия кворума, может быть повторно инициировано соответствующими должностными лицами или органами Общества в порядке, установленном настоящим Уставом.

121. На заседание Совета директоров могут быть приглашены иные лица, присутствие которых необходимо для обсуждения вопроса. Список приглашенных лиц заносится в протокол.

122. При необходимости заседание Совета директоров или рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Совета директоров, может быть отложено (перенесено на новый срок) с согласия всех присутствующих членов Совета директоров.

Совет директоров вправе принять решение о проведении своего закрытого заседания, в котором могут принимать участие только члены Совета директоров.

123. Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от количественного состава Совета директоров и может определяться с учетом отсутствующих членов Совета директоров (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде).

124. В случае, если общее количество членов Совета директоров недостаточно для достижения кворума, определенного в пункте 123 настоящего Устава, Совет директоров обязан вынести на рассмотрение Общего собрания акционеров вопрос об избрании новых членов Совета директоров. Оставшиеся члены Совета директоров вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение Общего собрания акционеров.

125. Каждый член Совета директоров имеет один голос. Решения Совета директоров принимаются простым большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании (голосующих, в случае заочного голосования), если иное не предусмотрено законодательством и настоящим Уставом. Член Совета директоров не вправе передавать исполнение функций, возложенных на него в соответствии с законодательством и (или) настоящим Уставом, включая право голоса, иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров.

При равенстве голосов голос Председателя Совета директоров или лица, председательствующего на заседании Совета директоров, является решающим.

126. В случае, когда Совет директоров должен принять решение по сделке, в совершении которой Обществом имеется заинтересованность, необходимое количество голосов для принятия решения должно составлять не менее двух голосов членов Совета директоров, которые по законодательству не являются заинтересованными в такой сделке. Решение о заключении Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается простым большинством голосов членов Совета директоров, не заинтересованных в ее совершении. В случае, если отсутствует необходимое количество голосов для принятия решения о заключении такой сделки Советом директоров, решение о ее заключении принимается Общим собранием акционеров.

В случае если член Совета директоров имеет заинтересованность в совершении Обществом сделки, то он обязан незамедлительно в письменном

виде довести информацию, предусмотренную законодательством, до сведения Совета директоров.

Член Совета директоров, имеющий заинтересованность по вопросу, вынесенному на рассмотрение Совета директоров, не участвует в обсуждении и голосовании по данному вопросу, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Совета директоров.

127. Подсчет голосов и подведение итогов голосования осуществляется корпоративным секретарем.

128. На заседании Совета директоров применяются следующие формы голосования:

- 1) очная;
- 2) заочная;
- 3) смешанная.

При этом рассмотрение и принятие решений по особо важным, ключевым, стратегическим вопросам деятельности Общества, как правило, осуществляется на заседаниях Совета директоров с очной формой голосования.

129. Повестка дня заседания Совета директоров, место и время проведения заседания Совета директоров, а также форма голосования определяются инициатором созыва заседания Совета директоров. При этом место и время проведения заседания Совета директоров, инициируемого Правлением, предварительно согласовываются с Председателем Совета директоров, в том числе в устном порядке.

130. При возникновении обстоятельств, препятствующих проведению заседания Совета директоров в установленное время и в установленном месте, Председатель Совета директоров не позднее, чем за 1 (один) день до проведения заседания, вправе принять решение об изменении времени и места его проведения. Такое решение доводится до членов Совета директоров и приглашенных лиц в том же порядке, что и уведомление о предстоящем заседании Совета директоров.

131. В случае использования процедуры заочного голосования к уведомлению и материалам по вопросам повестки дня прилагается бюллетень для голосования.

132. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) сведения о члене Совета директоров;
- 3) указание лица (органа), осуществившего созыв заседания;
- 4) дату направления бюллетеня члену Совета директоров;
- 5) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов;
- 6) повестку дня заседания Совета директоров;
- 7) формулировку решений по вопросам, поставленным на голосование;
- 8) варианты голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров, выраженные словами «за», «против», «воздержался»;

9) разъяснение порядка голосования (заполнения бюллетеня) по вопросам повестки дня.

Бюллетень для заочного голосования должен быть подписан членом Совета директоров.

133. Заполненный бюллетень для голосования может быть представлен членами Совета директоров корпоративному секретарю в подлиннике либо в электронном отсканированном виде. В случае если бюллетень для голосования состоит из нескольких страниц, подпись члена Совета директоров должна быть на каждой странице.

134. При направлении бюллетеней для заочного голосования членам Совета директоров корпоративный секретарь удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

135. Если заполненный бюллетень для голосования представлен членом Совета директоров без подписи корпоративного секретаря (посредством электронной связи), корпоративный секретарь проверяет идентичность составления бюллетеня и удостоверяет его своей подписью.

136. При подсчете голосов учитываются голоса по тем вопросам, по которым членом Совета директоров соблюден порядок голосования, определенный в бюллетене, и отмечен только один из возможных вариантов голосования. Корпоративный секретарь ведет учет поступивших бюллетеней.

137. В случае если член Совета директоров воздержался от принятия решения по вопросу повестки дня или проголосовал против принятия решения по поставленному на голосование вопросу, данный член Совета директоров в течение суток после проведения очного заседания Совета директоров должен предоставить особое мнение в письменной форме. При заочном голосовании, особое мнение прикладывается к бюллетеню заочного голосования. Особое мнение должно быть подписано таким членом Совета директоров.

138. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях.

139. Решение заочного заседания Совета директоров оформляется корпоративным секретарем в письменном виде на государственном и (или) русском языках, которое должно быть скреплено печатью Общества, подписано им и Председателем Совета директоров или лицом, председательствовавшим на заседании, не позднее трех дней с даты проведения заседания и содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату и место оформления решения заочного заседания;
- 3) указание лица (органа), осуществившего созыв заседания;
- 4) дату направления бюллетеней членам Совета директоров;
- 5) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов;

6) сведения о членах Совета директоров, представивших бюллетень в установленный срок;

- 7) сведения о членах Совета директоров, не представивших бюллетень в установленный срок;
- 8) запись о наличии кворума для принятия решения;
- 9) повестку дня заседания;
- 10) принятые решения по каждому вопросу повестки дня;
- 11) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Совета директоров по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 12) при необходимости срок введения в действие принятого решения.
- 13) иные сведения.

При этом к решению заочного заседания Совета директоров прикладываются прошитые вместе бюллетени членов Совета директоров, на основании которых было принято решение посредством заочного голосования.

В случае если в период между созывом заочного заседания Совета директоров и подсчетом голосов полномочия Председателя Совета директоров были досрочно прекращены, Советом директоров должно быть принято решение об избрании председательствующего проведенного заочного заседания для подписания решения.

140. В течение двадцати дней с даты оформления решения оно должно быть направлено членам Совета директоров с приложением копий бюллетеней, на основании которых было принято данное решение.

141. Решения Совета директоров, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются корпоративным секретарем в виде протокола на государственном и (или) русском языках, который должен быть скреплен печатью Общества, подписан Председателем Совета директоров или лицом, председательствовавшим на заседании, и корпоративным секретарем не позднее трех дней с даты проведения заседания и содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату, время и место проведения заседания;
- 3) сведения о членах Совета директоров присутствовавших и отсутствовавших на заседании Совета директоров;
- 4) сведения о членах Совета директоров, представивших письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня;
- 5) сведения о наличии кворума для принятия решений;
- 6) сведения о лицах, приглашенных на заседание Совета директоров;
- 7) повестку дня заседания;
- 8) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Совета директоров по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 9) принятые решения;
- 10) иные сведения по решению Совета директоров.

142. Регистрацию протоколов (решений) заседаний Совета директоров и их формирование в соответствующие дела осуществляет корпоративный

секретарь. Сохранность бумажных оригиналов обеспечивается работником, ответственным за ведение архива Общества, после передачи материалов корпоративным секретарем.

143. Корпоративный секретарь ведет электронный архив протоколов (решений).

144. Корпоративный секретарь по письменному требованию члена Совета директоров обязан предоставить ему протокол заседания Совета директоров и решения, принятые путем заочного голосования, для ознакомления и (или) выдать ему выписки из протокола и решения, заверенные подписью корпоративного секретаря и оттиском печати Общества.

145. Корпоративный секретарь по письменному требованию должностного лица, Службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества, руководителя структурного подразделения Общества предоставляет выписки из протокола заседания Совета директоров и решения, принятого путем заочного голосования с соблюдением требований доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, установленных внутренним нормативным документом Общества.

10. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

146. Правление является коллегиальным органом, осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества. Правление возглавляет Председатель Правления.

147. Члены Правления избираются по представлению Председателя Правления. Досрочное прекращение их полномочий считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров в соответствии с законодательством и (или) настоящим Уставом.

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

149. Избрание членов Правления считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

150. Досрочное прекращение полномочий члена Правления прекращает трудовой договор с ним, за исключением случаев, когда досрочное прекращение полномочий связано с переводом на другую должность.

151. Не может быть избрано членом Правления лицо, ранее совершившее коррупционное преступление. Дополнительные требования к кандидатам в члены Правления Общества устанавливаются законодательством и внутренними нормативными документами Общества.

152. Правление должно состоять не менее чем из 3 (трех) человек.

153. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательством и настоящим

Уставом к компетенции других органов Общества и его должностных лиц, в том числе:

1) обеспечивает исполнение обязательств Общества по сделкам, заключаемым от имени Общества в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом;

2) утверждает структуру и штатное расписание Общества с учетом утвержденной Советом директоров штатной численности;

3) утверждает документы, принимаемые в целях организации деятельности Общества в соответствии с классификатором, утверждаемым Советом директоров;

4) принимает решения об увеличении обязательств Общества на сумму, составляющую до 10 процентов от размера собственного капитала Общества;

5) в целях размещения временно свободных денег принимает решение о приобретении или отчуждении ценных бумаг, в том числе акций, составляющих не более десяти процентов от уставного капитала эмитента, на организованном рынке ценных бумаг в соответствии с внутренними нормативными документами Общества;

6) утверждает товарный знак и иные средства корпоративной идентификации Общества;

7) принимает решения по иным вопросам деятельности Общества, не относящимся к исключительной компетенции Общего собрания акционеров и Совета директоров.

154. Правление обязано исполнять решения Общего собрания акционеров и Совета директоров.

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

11. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОЗЫВА, ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЕМ

155. Члены Правления не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, в том числе предпринимательской, за исключением педагогической, научной и иной творческой деятельности. В случае если член Правления имеет заинтересованность в совершении Обществом сделки, то он обязан незамедлительно в письменном виде довести информацию, предусмотренную законодательством, до сведения Правления и Совета директоров.

156. Председатель Правления в порядке, установленном настоящим Уставом:

1) организует выполнение решений Общего собрания акционеров и Совета директоров;

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

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

4) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных законодательством), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры их премий, за исключением работников, входящих в состав Правления, Службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря;

5) применяет меры поощрения, устанавливает размер персональных надбавок к окладам работников структурного подразделения Общества, осуществляющего риск – менеджмент в соответствии со штатным расписанием;

6) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления;

7) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления;

8) отчитывается перед Советом директоров в соответствии с законодательством;

9) открывает банковские и другие счета Общества;

10) в пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения;

11) утверждает внутренние документы, в соответствии с классификатором, утверждаемым Советом директоров;

12) возлагает функции секретаря Правления на одного из работников Общества;

13) обеспечивает разработку и исполнение стратегии, плана развития и годового бюджета Общества, а также разработку отчетов об их исполнении в соответствии с законодательством;

14) организует работу по борьбе с коррупцией и несет персональную ответственность за указанную работу;

15) принимает решения по иным вопросам в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

157. В случае отсутствия Председателя Правления, его функции осуществляются лицом, его замещающим.

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

159. Члены Правления обязаны принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества путем инициирования созыва заседания Правления, информирования Председателя Правления или иным доступным способом. Члены Правления информируют Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов.

160. Персональное закрепление направлений деятельности Общества, которые курируют члены Правления, осуществляется Председателем Правления исходя из их опыта и квалификации путем принятия соответствующего приказа.

161. Иные функции, права и обязанности члена Правления определяются законодательством, настоящим Уставом, а также трудовым договором, заключаемым указанным лицом с Обществом. Трудовой договор, а также иные договоры от имени Общества с Председателем Правления подписываются Председателем Совета директоров. Трудовые договоры с остальными членами Правления подписываются Председателем Правления.

162. Для ведения делопроизводства Председателем Правления назначается секретарь Правления. Секретарем Правления может быть работник Общества, не входящий в состав Правления.

163. На секретаря Правления возлагаются следующие обязанности:

1) извещение членов Правления (рассылка материалов по вопросам повестки дня заседания Правления), приглашенных лиц и заинтересованных структурных подразделений о дате, времени и месте заседания Правления;

2) протоколирование заседания Правления, оформление решения заочного заседания Правления;

3) формирование протоколов (решений) в соответствующие дела для обеспечения сохранности подлинников протоколов (решений) заседаний Правления на электронном и бумажных носителях;

4) подготовка и выдача копий либо выписок из протоколов (решений) Правления;

5) контроль за исполнением протоколов (решений) Правления и информирование Председателя Правления о неисполненных решениях.

164. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

165. Заседание Правления может быть созвано по инициативе его Председателя или члена Правления.

166. Ответственность за полноту, своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на структурное подразделение, внесшее данный вопрос на рассмотрение Правления.

167. Представление материалов к заседанию Правления осуществляется секретарем Правления. Такие материалы должны включать:

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения конкретного вопроса, и принятия по нему решения;

2) проект внутреннего документа, если на рассмотрение Правления выносится вопрос об его утверждении;

3) по вопросам привлечения и распределения финансовых ресурсов – экспертное заключение структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, с рекомендациями для принятия решения;

4) при необходимости презентацию, список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу;

5) перечень конкретных исполнителей и сроки исполнения решения

Правления, за исключением случаев, когда решение не предполагает сроки его исполнения и ответственных исполнителей;

б) при инициировании созыва заседания Совета директоров – материалы Совета директоров (пояснительную записку, проект решения, проект внутреннего документа, выносимого на утверждение Совета директоров, и другие необходимые документы).

168. Проект решения должен содержать:

1) наименование вопроса повестки дня заседания Правления, отражающее краткую суть вопроса;

2) преамбулу решения, содержащую указания на цель принятия решения и на нормы законодательства и (или) настоящего Устава и (или) иного внутреннего документа Общества на основании или в реализацию которых принимается решение;

3) решение по вопросу;

4) поручения по принятию мер, вытекающих из принятого решения, если принятое решение повлечет за собой необходимость принятия дополнительных мер;

5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

169. В случае несоответствия представленного пакета документов требованиям пунктов 167 и 168 настоящего Устава секретарь Правления отказывается в принятии документов.

170. Пояснительная записка визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, и подписывается курирующим данное структурное подразделение членом Правления. При этом ответственным за подготовку вопроса перед Правлением является член Правления, подписавший пояснительную записку.

171. Проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, а также курирующим его членом Правления. Кроме того, проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности Общества, на предмет соответствия проекта решения требованиям законодательства и руководителем структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент на соответствие политике управления рисками Общества.

После оформления материалов Правления, соответствующих требованиям настоящего Устава, структурное подразделение направляет Председателю Правления или члену Правления служебную записку с просьбой инициировать созыв заседания Правления. После получения соответствующей резолюции, ответственное структурное подразделение передает оригиналы служебной записки, содержащей резолюцию, и материалы секретарю Правления на бумажных носителях, электронные копии материалов передаются по электронной связи.

172. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения материалов секретарь Правления подготавливает бюллетени для заочного голосования (в случае заочного заседания Правления) или проект протокола (в случае

очного заседания Правления) и вместе с материалами и уведомлением о предстоящем заседании рассылает всем членам Правления посредством электронной связи.

173. Письменное уведомление о проведении заседания Правления с приложением материалов по вопросам повестки дня заседания, как правило, должно быть направлено членам Правления не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения заседания.

174. По решению Председателя Правления срок, установленный пунктом 173 настоящего Устава, может быть сокращен.

175. Члены Правления должны заранее представить имеющиеся предложения и замечания по проекту решения Правления секретарю Правления для их приобщения к иным материалам, раздаваемым на очном заседании Правления.

176. В случае нарушения порядка подготовки вопроса к рассмотрению, предусмотренного настоящим Уставом, решением Председателя Правления вопрос может быть снят с рассмотрения.

177. При необходимости материалы, являющиеся конфиденциальными и не подлежащие разглашению третьим лицам, могут быть дополнительно представлены членам Правления непосредственно перед очным заседанием.

178. Член Правления вправе запросить у соответствующего структурного подразделения дополнительные документы, информацию или разъяснения по существу вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления. Такие документы (информация, разъяснения) могут быть предоставлены до проведения заседания, а также в ходе проведения заседания, в том числе в форме письменных или устных ответов и разъяснений.

179. Внесение изменений и (или) дополнений в повестку дня возможно на самом заседании Правления при наличии кворума для проведения заседания, в случае согласия с таким изменением большинства присутствующих на заседании членов Правления.

180. Внесение изменений и (или) дополнений в повестку дня заочного заседания Правления после рассылки бюллетеней для заочного голосования возможно до установленной даты представления подписанных бюллетеней по решению Председателя Правления путем направления уведомлений членам Правления о причинах изменения и (или) дополнения повестки дня с приложением новых бюллетеней для заочного голосования. При этом оригинал представленного бюллетеня для заочного голосования возвращается подписавшему его члену Правления.

181. Все вопросы повестки дня должны иметь четкие формулировки, позволяющие сделать однозначный вывод о содержании рассматриваемого вопроса.

182. Член Правления обязан присутствовать на заседании Правления, в противном случае член Правления обязан заранее уведомить Правление и

(или) секретаря Правления о невозможности его участия на заседании Правления с указанием причины.

183. В случае, если член Правления не может прибыть на заседание, он вправе представить Правлению свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам. Письменное мнение учитывается при подтверждении кворума и при подведении итогов голосования по вопросам повестки дня заседания (смешанная форма голосования) по которым оно содержит результаты голосования члена Правления.

Член Правления вправе участвовать на заседании Правления посредством видеосвязи. Голосование такого члена Правления осуществляется путем заполнения и подписания бюллетеня для заочного голосования, подготовленного секретарем Правления, который является неотъемлемой частью протокола очного заседания Правления. В случае такого участия член Правления считается прибывшим на заседание Правления.

184. Письменное мнение должно быть представлено членом Правления секретарю Правления до проведения заседания Правления Общества.

185. Если копия письменного мнения члена Правления не была включена в материалы, предоставленные членам Правления к заседанию, то председательствующий на заседании Правления обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

186. В случае если член Правления, ранее направивший письменное мнение, прибыл для участия и голосования на заседание Правления, на котором используется смешанное голосование, его письменное мнение не учитывается при определении кворума заседания Правления и подсчете голосов по вопросам повестки дня.

187. Заседание Правления открывается председательствующим в объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 191 настоящего Устава.

188. Отсутствие кворума фиксируется в протоколе отсутствия кворума, который подписывается секретарем Правления. Вынесение на рассмотрение Правления вопросов, не рассмотренных им по причине отсутствия кворума, может быть повторно инициировано соответствующими должностными лицами или органами Общества в порядке, установленном настоящим Уставом.

189. На заседание Правления могут быть приглашены иные лица, присутствие которых необходимо для обсуждения вопроса. Список приглашенных лиц заносится в протокол.

190. При необходимости заседание Правления или рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено (перенесено на другую дату) с согласия всех присутствующих членов Правления.

Правление вправе принять решение о проведении своего закрытого заседания, в котором могут принимать участие только члены Правления.

191. Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины от количественного состава Правления и может определяться с учетом отсутствующих членов Правления (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде). В случае, если общее количество членов Правления недостаточно для достижения кворума, определенного настоящим пунктом Устава, Правление обязано вынести на рассмотрение Совета директоров вопрос об избрании новых членов Правления. Оставшиеся члены Правления вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение Совета директоров.

192. Каждый член Правления имеет один голос. Решения Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании (голосующих, в случае заочного голосования). Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления или иному лицу не допускается.

При равенстве голосов голос Председателя Правления (лица, его замещающего) является решающим. По каждому вопросу повестки дня очного заседания Правления, поставленному на голосование, Председатель Правления выражает свое решение последним из всех присутствующих членов Правления.

193. Подсчет голосов и подведение итогов голосования осуществляется секретарем Правления.

194. На заседании Правления применяются следующие формы голосования:

- 1) очная;
- 2) заочная;
- 3) смешанная.

195. При возникновении обстоятельств, препятствующих проведению заседания Правления в установленное время и в установленном месте, Председатель Правления вправе принять решение об изменении времени и места его проведения.

196. В случае использования процедуры заочного голосования к уведомлению и материалам по вопросам повестки дня прилагается бюллетень для голосования.

197. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) сведения о члене Правления;
- 3) указание лица (органа), осуществившего созыв заседания;
- 4) дату направления бюллетеня члену Правления;
- 5) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов;
- 6) повестку дня заседания Правления;
- 7) формулировку решений по вопросам, поставленным на голосование;

8) варианты голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Правления, выраженные словами «за», «против», «воздержался»;

9) разъяснение порядка голосования (заполнения бюллетеня) по вопросам повестки дня.

Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Правления.

198. Заполненный бюллетень для голосования может быть представлен членами Правления секретарю Правления в подлиннике либо в электронном отсканированном виде. В случае, если бюллетень для голосования состоит из нескольких страниц, подпись члена Правления должна быть на каждой странице.

199. При направлении бюллетеней для заочного голосования членам Правления секретарь Правления удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

200. Если заполненный бюллетень для голосования представлен членом Правления без подписи секретаря Правления (посредством электронной связи), секретарь Правления проверяет идентичность составления бюллетеня и удостоверяет его своей подписью.

201. 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. Секретарь Правления ведет учет поступивших бюллетеней.

202. В случае, если член Правления воздержался от принятия решения по вопросу повестки дня или проголосовал против принятия решения по поставленному на голосование вопросу, данный член Правления в течение суток после проведения очного заседания Правления должен предоставить особое мнение в письменной форме. При заочном голосовании, особое мнение прикладывается к бюллетеню для заочного голосования. Особое мнение должно быть подписано членом Правления.

203. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума по полученным в срок бюллетеням.

204. Решение заочного заседания Правления оформляется секретарем Правления в письменном виде на государственном и (или) русском языках, которое должно быть скреплено печатью Общества, подписано им и Председателем Правления или лицом, его замещающим, не позднее 1 (одного) дня с даты проведения заседания и содержать:

1) полное наименование и место нахождения Правления;

2) дату и место оформления решения заочного заседания;

3) дату направления бюллетеней членам Правления;

4) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов;

5) сведения о членах Правления, представивших бюллетень в установленный срок;

6) сведения о членах Правления, не представивших бюллетень в установленный срок;

7) запись о наличии кворума для принятия решения;

- 8) повестку дня заседания;
- 9) принятые решения по каждому вопросу повестки дня;
- 10) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу повестки дня заседания Правления;
- 11) при необходимости срок введения в действие принятого решения.
- 12) иные сведения.

При этом к решению заочного заседания Правления прикладываются прошитые вместе бюллетени членов Правления, на основании которых было принято решение посредством заочного голосования.

В случае если в период между созывом заочного заседания Правления и подсчетом голосов полномочия Председателя Правления были досрочно прекращены, решение созванного заочного заседания подписывается только секретарем Правления с примечанием, содержащим сведения о причине (при наличии) и дате досрочного прекращения полномочий Председателя Правления.

205. В течение двадцати дней с даты оформления заочного решения оно должно быть направлено членам Правления с приложением копий бюллетеней, на основании которых было принято данное решение.

206. Решения Правления, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются секретарем Правления в виде протокола на государственном и (или) русском языках, который должен быть скреплен печатью Общества, подписан Председателем Правления или лицом, его замещающим, всеми членами Правления, участвовавшими в заседании, и секретарем Правления не позднее 1 (одного) дня с даты проведения заседания и содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату, время и место проведения заседания;
- 3) сведения об участниках заседания, в том числе присутствовавших и отсутствовавших членах Правления;
- 4) сведения о членах Правления, представивших письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня;
- 5) сведения о наличии кворума для принятия решений;
- 6) повестку дня заседания;
- 7) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу повестки дня заседания Правления;
- 8) принятые решения;
- 9) иные сведения по решению Правления.

207. Регистрацию протоколов (решений) заседаний Правления и их формирование в соответствующие дела осуществляет секретарь Правления. Сохранность бумажных оригиналов обеспечивается работником, ответственным за ведение архива Общества, после передачи материалов секретарем Правления.

208. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов (решений).

209. Секретарь Правления по письменному требованию члена Правления обязан предоставить ему протокол (решение) заседания Правления для ознакомления и (или) выдать ему выписки из протокола и решения, заверенные подписью секретаря Правления и оттиском его печати.

210. Секретарь Правления по письменному требованию должностного лица, Службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества, руководителя структурного подразделения Общества предоставляет выписки из протокола (решения) заседания Правления с соблюдением требований доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, установленных внутренним нормативным документом Общества.

12. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ, КОМПЕТЕНЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

211. Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества решением Совета директоров образована Служба внутреннего аудита.

212. Работники Службы внутреннего аудита, в том числе руководитель, назначаются на должность и освобождаются от должности Советом директоров.

213. Кандидатура на должность руководителя Службы внутреннего аудита представляется в установленном порядке Председателем либо иным членом Совета директоров.

214. Служба внутреннего аудита в установленном Советом директоров порядке:

1) представляет Совету директоров независимую объективную информацию о деятельности Общества;

2) проводит оценку, консультирует и способствует совершенствованию внутреннего контроля и корпоративного управления, используя систематизированный и последовательный подход;

3) осуществляет иные функции, входящие в ее компетенцию, в соответствии с внутренними документами Общества.

215. Служба внутреннего аудита непосредственно подчиняется Совету директоров и отчетывается перед ним о своей работе.

216. Работники Службы внутреннего аудита не могут быть избраны в состав Совета директоров и Правления.

217. Руководитель Службы внутреннего аудита вправе присутствовать на заседаниях Совета директоров, на которых рассматриваются вопросы деятельности Службы внутреннего аудита, предлагать вопросы для внесения в повестку дня заседания Совета директоров, вносить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры для включения в состав работников Службы внутреннего аудита.

218. Служба внутреннего аудита обладает правом беспрепятственного доступа ко всей документации и информации Общества с соблюдением требований о защите служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

219. Трудовые отношения между Обществом и работниками Службы внутреннего аудита регулируются трудовым законодательством Республики Казахстан, настоящим Уставом, положением о Службе внутреннего аудита и трудовыми договорами.

220. Задачи и функции, права, ответственность и порядок работы Службы внутреннего аудита определяются положением о Службе внутреннего аудита, утверждаемым Советом директоров.

13. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРАМ ОБЩЕСТВА ИНФОРМАЦИИ О КОРПОРАТИВНЫХ СОБЫТИЯХ

221. По требованию акционера Общество обязано представить ему копии документов, предусмотренных законодательством, в порядке, определенном настоящим Уставом.

222. Информация о возбуждении в суде дела по корпоративному спору должна быть предоставлена акционеру в течение семи рабочих дней с даты получения Обществом соответствующего судебного извещения (вызова) по гражданскому делу по корпоративному спору.

223. В целях получения информации (копий документов) акционер должен обратиться в Общество в письменной форме. Общество обязано предоставить требуемую информацию (копии затребованных документов) в течение 10 (десяти) календарных дней со дня обращения акционера.

224. Информация о деятельности Общества, содержащая коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, ставшая известной акционеру, не может быть передана письменно или в иной форме третьим лицам. Акционер, располагающий такой информацией, обязан сохранять ее конфиденциальность.

225. Общество публикует информацию о своей деятельности на корпоративном интернет - ресурсе Общества.

226. Предоставление информации о деятельности Общества, затрагивающей интересы акционера, осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом. В случае если законодательством не предусмотрены сроки опубликования (доведения до сведения акционеров) информации, данная информация публикуется (доводится до сведения акционеров) в течение пяти рабочих дней с даты ее возникновения.

227. Общество обязано доводить до сведения своих акционеров и инвесторов информацию о следующих корпоративных событиях Общества:

1) решения, принятые Общим собранием акционеров (Единственным акционером) и Советом директоров по перечню вопросов, информация о которых в соответствии с внутренними документами Общества должна быть доведена до сведения акционеров и инвесторов;

2) выпуск Обществом акций и других ценных бумаг и утверждение уполномоченным органом отчетов об итогах размещения ценных бумаг Общества, отчетов об итогах погашения ценных бумаг Общества, аннулирование уполномоченным органом ценных бумаг Общества;

3) совершение Обществом крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность;

4) передача в залог (перезалог) имущества Общества на сумму, составляющую пять и более процентов от активов Общества;

5) получение Обществом займа в размере, составляющем двадцать пять и более процентов от размера собственного капитала Общества;

6) получение Обществом лицензий на осуществление каких-либо видов деятельности, приостановление или прекращение действия ранее полученных Обществом лицензий на осуществление каких-либо видов деятельности;

7) участие Общества в учреждении юридического лица;

8) арест имущества Общества;

9) наступление обстоятельств, носящих чрезвычайный характер, в результате которых было уничтожено имущество Общества, балансовая стоимость которого составляла десять и более процентов от общего размера активов Общества;

10) привлечение Общества и его должностных лиц к административной ответственности;

11) возбуждение в суде дела по корпоративному спору;

12) решения о принудительной реорганизации Общества;

13) иные события, затрагивающие интересы акционеров Общества и инвесторов, в соответствии с настоящим Уставом, а также проспектом выпуска ценных бумаг Общества.

14. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРАМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА ИНФОРМАЦИИ ОБ ИХ АФФИЛИРОВАННЫХ ЛИЦАХ

228. Общество ведет учет своих аффилированных лиц на основании сведений, предоставляемых этими лицами или регистратором Общества.

229. Общество представляет список своих аффилированных лиц уполномоченному органу, осуществляющему государственное регулирование, контроль и надзор финансового рынка и финансовых организаций, в установленном им порядке.

230. Должностные лица, а также физические и юридические лица, являющиеся аффилированными лицами Общества, обязаны представлять Обществу в течение семи дней со дня возникновения аффилированности сведения о своих аффилированных лицах.

231. В случае, когда лицо, указанное ранее как аффилированное, перестает быть таковым, должностное лицо либо иное аффилированное

Обществу физическое и (или) юридическое лицо уведомляет об этом Общество в семидневный срок.

232. Информация об аффилированных лицах предоставляется Обществу по соответствующей форме, утвержденной уполномоченным органом, осуществляющим государственное регулирование, контроль и надзор финансового рынка и финансовых организаций.

233. Лицо, в отношении которого должностное лицо либо иное аффилированное Обществу физическое и (или) юридическое лицо предоставило сведения как о своем аффилированном лице, считается таковым до тех пор, пока Обществу не будут предоставлены документы, подтверждающие прекращение оснований, по которым такое лицо было признано аффилированным.

234. Если непредставление должностным лицом, либо иным аффилированным Обществу физическим и (или) юридическим лицом Общества сведений о своих аффилированных лицах повлекло или способствовало причинению ущерба Обществу, Общество вправе требовать от не представившего сведения лица возмещения такого ущерба в полном объеме.

15. УСЛОВИЯ РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ОБЩЕСТВА

235. Реорганизация Общества (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется в соответствии с законодательством.

236. Реорганизация может быть проведена добровольно или принудительно.

237. Решение о добровольной ликвидации Общества принимается Общим собранием акционеров (Единственным акционером), которое определяет ликвидационную процедуру по соглашению с кредиторами и под их контролем в соответствии с законодательством.

238. Принудительная ликвидация Общества осуществляется судом в случаях, предусмотренных законодательством.

Требование о ликвидации Общества может быть предъявлено в суд заинтересованными лицами, если иное не предусмотрено законодательством.

16. ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

239. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности законодательство и внутренние документы;

2) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров;

3) исполнять поручения Председателя Совета директоров;

4) по требованию Совета директоров отчитываться о своей деятельности перед ним;

5) оказывать содействие во введение в должность членов Совета директоров;

6) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционера, а также возникновения корпоративного конфликта.

240. Функции, права и обязанности корпоративного секретаря определяются настоящим Уставом, Кодексом корпоративного управления и положением о корпоративном секретаре.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

241. Во всем, что не урегулировано настоящим Уставом, Общество руководствуется законодательством и внутренними нормативными документами.

**Председатель Правления
АО «Аграрная кредитная корпорация»**



Н. Малелов

05 августа 2014 года. Я, Жусупов Серик Каматаевич, нотариус г. Астана, государственная лицензия № 0003086, выдана Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан, 07 сентября 2010 года, свидетельствую подлинность подписи Председателя правления АО «Аграрная кредитная корпорация» Малелова Нурлыбека Тулебаевича, которая сделана в моём присутствии. Личность подписавшего документ установлена, дееспособность и полномочия проверены.



Зарегистрировано в реестре за № 2829.
Оплачено согл. ст.30 и ст.30-1 Закона РК "О нотариате"
Нотариус

