

**«УТВЕРЖДЕН»**  
Решением единственного акционера  
АО «Акжал Голд Ресорсиз»  
от «30» сентября 2020 года



**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ  
АО «АКЖАЛ ГОЛД РЕСОРСИЗ»**

**г. Алматы**

## ПРЕАМБУЛА

- A. Настоящий Кодекс корпоративного управления (далее – «**Кодекс**») Акционерного общества «Акжал Голд Ресорсиз» (далее – «**Общество**») является сводом правил и рекомендаций, которыми Общество руководствуется в процессе своей деятельности для обеспечения высокого уровня деловой этики в отношениях внутри Общества и с другими участниками рынка.
- B. Настоящий Кодекс составлен с учетом: (a) передового международного опыта в области корпоративного управления; (b) положений действующего законодательства Республики Казахстан (далее – «**законодательство**») и (c) кодекса корпоративного управления, одобренного Советом эмитентов.
- C. Кодекс разработан с учетом развития корпоративного управления и рыночной практики, этических норм, а также действующих требований АО «Казахстанская Фондовая Биржа» (далее – «**KASE**»).
- D. Общество добровольно устанавливает и следует положениям настоящего Кодекса в стремлении повысить привлекательность Общества для существующих и потенциальных инвесторов.
- E. Общество признает, что практика корпоративного управления не носит статичный характер. В связи с этим, Общество будет периодически в установленном порядке пересматривать положения настоящего Кодекса в свете изменений в Законодательстве, рекомендаций и практики, применимых к корпоративному управлению в акционерных обществах, осуществляющих деятельность в Республике Казахстан.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Кодекс корпоративного управления (Кодекс) является сводом основных правил, которыми Акционерное общество «Акжал Голд Ресорсиз» (далее – «Общество») руководствуется в процессе своей деятельности для обеспечения высокого уровня деловой этики в отношениях как внутри Общества, так и с другими участниками рынка, а также для обеспечения эффективного взаимодействия между органами Общества.

1.2. Под корпоративным управлением понимается совокупность процессов, обеспечивающих управление и контроль за деятельностью Общества и включающих отношения между Общим собранием акционеров (Единственным акционером), Советом Директоров, Исполнительным органом, Службой внутреннего аудита и Корпоративным секретарем Общества.

1.3. Общество рассматривает корпоративное управление как средство повышения эффективности деятельности Общества, укрепление его репутации и снижения затрат на привлечение им капитала.

1.4. Целями разработки и внедрения настоящего Кодекса являются совершенствование и систематизация корпоративного управления Общества, обеспечение большей прозрачности управления Обществом и подтверждение готовности Общества следовать стандартам корпоративного управления.

1.5. Кодекс разработан в соответствии с положениями действующего законодательства, Устава Общества, с учетом развивающейся в Казахстане практики корпоративного управления, этических норм и признанных в международной практике принципов корпоративного управления.

1.6. Общество подтверждает, что практика корпоративного управления не носит статический характер. Совет директоров будет периодически пересматривать условия Кодекса в свете действующего законодательства, рекомендаций и лучшей практики, применимой к корпоративному управлению в отношении казахстанских и международных компаний, и при необходимости выносить проекты изменений в Кодекс на утверждение Общего собрания акционеров (Единственным акционером).

1.7. Должностные лица и работники Общества на основании соответствующих договоров с Обществом принимают на себя обязательства, предусмотренные настоящим Кодексом, и обязуются соблюдать его положения в Обществе и во взаимоотношениях с его дочерними и зависимыми организациями.

## **2. Принципы корпоративного управления**

2.1. Принципы корпоративного управления, изложенные в настоящем разделе, направлены на создание доверия в отношениях, возникающих в связи с управлением Обществом, и являются основой всех правил и положений, содержащихся в последующих частях Кодекса.

2.2. Основополагающими принципами настоящего Кодекса являются:

- 1) принцип защиты прав и интересов акционеров (Единственного акционера);
- 2) принцип эффективного управления Обществом Советом директоров и Исполнительным органом;
- 3) принцип недопущения излишнего ограничения компетенции Исполнительного органа с одновременным обеспечением его подконтрольности акционерам (Единственному акционеру) и Совету директоров;
- 4) принципы законности и деловой этики;
- 5) принцип максимальной информационной прозрачности деятельности Общества;
- 6) политика регулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов;

7) принцип ответственности.

2.3. Корпоративное управление в Обществе основано на принципе защиты прав и законных интересов акционеров (Единственного акционера) и способствует эффективной деятельности Общества, в том числе росту активов Общества и поддержанию финансовой стабильности и прибыльности Общества.

2.4. Принцип эффективного управления Обществом Советом директоров и Исполнительным органом означает, что деятельность Совета директоров строится на принципах максимального соблюдения и реализации интересов Общества и акционеров (Единственного акционера), разумности, эффективности, активности, добросовестности, честности, точности, профессионализма, объективности и ответственности в рамках своей компетенции.

Деятельность Совета директоров полностью подотчетна Общему собранию акционеров (Единственному акционеру).

В процессе принятия решений Советом директоров никакое лицо (или группа лиц) не должно иметь преимуществ, не обусловленных законодательством. Председатель Совета директоров и Исполнительный орган не должны быть представлены одним и тем же лицом согласно законодательству.

2.5. Реализация прав и обязанностей акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров не должна нарушать принцип недопущения излишнего ограничения компетенции Исполнительного органа с одновременным обеспечением его подконтрольности Общему собранию акционерам (Единственному акционеру) и Совету директоров.

2.6. Раскрытие информации о деятельности Общества должно содействовать принятию обоснованного решения со стороны потенциальных инвесторов о приобретении и участии в акционерном капитале Общества, а также способствовать позитивному решению инвесторов о финансировании деятельности Общества. Раскрытие информации должно обеспечивать максимальную обоснованность и прозрачность управления Обществом. Общество и его акционеры используют корпоративный интернет-ресурс Общества (после его создания), интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности и интернет-ресурс KASE (в случае если акции включены в официальный список KASE) для публикации любых извещений и иной информации, обязательной для публикации в соответствии с законодательством.

2.7. Процедуры и правила ведения финансовой отчетности и аудита должны быть направлены на обеспечение доверия со стороны акционеров и инвесторов к деятельности Общества. Совет директоров разграничивает компетенцию корпоративных органов и лиц, входящих в систему контроля за финансовой деятельностью Общества, в зависимости от участия каждого такого корпоративного органа и лица в разработке, утверждении, применении и оценке системы внутреннего контроля.

2.8. Излишним ограничением компетенции Исполнительного органа являются устные либо письменные ограничения установленной законодательством и Уставом Общества компетенции Исполнительного органа, которые привели или могут привести к замедлению роста активов Общества, нарушению финансовой стабильности и прибыльности Общества, а также те ограничения, которые привели или могут привести к подрыву деловой репутации Исполнительного органа.

2.9. Общество действует в строгом соответствии с законодательством, общепринятыми принципами деловой этики, уставом, положениями настоящего Кодекса и своими договорными обязательствами.

2.10. Общество выплачивает дивиденды в соответствии с Законодательством, Уставом и соответствующими решениями Общего собрания акционеров (Единственного акционера). Дивиденды по простым акциям Общества могут выплачиваться по итогам года, полугодия и (или) квартала после проведения аудита финансовой отчетности за соответствующий период. Если выплата дивидендов объявлена, то такие дивиденды выплачиваются в порядке, установленном Законодательством. Дивиденды не начисляются

и не выплачиваются по акциям, которые не были размещены или были выкуплены самим Обществом, а также если судом или Общим собранием акционеров (Единственным акционером) принято решение о ликвидации Общества.

2.11. Корпоративное управление в Обществе строится на основе защиты прав работников Общества, предусмотренных Законодательством и должно быть направлено на развитие партнерских отношений между Обществом и его работниками в решении социальных вопросов и регламентации условий труда. Основными принципами кадровой политики являются: (а) сохранение по возможности и в зависимости от результатов деятельности Общества рабочих мест; (б) улучшение условий труда и (с) социальная защита работников Общества в соответствии с Законодательством. Корпоративное управление должно стимулировать создание благоприятной и творческой обстановки в трудовом коллективе и содействовать повышению квалификации работников Общества.

2.12. Общество обеспечивает осуществление своей деятельности с учетом сохранения окружающей среды в порядке, установленном в Законодательстве.

2.13. Общество, в целях обеспечения возможности принятия Общим собранием акционеров (Единственным акционером) обоснованных решений, а также доведения до сведения заинтересованных лиц информации о деятельности Общества, обеспечивает своевременное раскрытие перед Общим собранием акционеров (Единственным акционером) и заинтересованными лицами достоверной информации об Обществе, в том числе о его финансовом положении, экономических показателях, результатах его деятельности, структуре управления.

При раскрытии и (или) опубликовании какой-либо информации, Обществом учитываются положения законодательства о коммерческой и иной охраняемой законодательством тайне.

2.14. Члены Совета директоров и Исполнительный орган, равно как и работники Общества, выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Общества и акционеров (Единственного акционера), избегая корпоративных конфликтов (i) и конфликта интересов (ii).

В случае наличия (возникновения) корпоративных конфликтов и конфликта интересов должностные лица Общества должны своевременно сообщать Корпоративному секретарю о наличии (возникновении) конфликта.

Эффективность работы по предупреждению и урегулированию корпоративных конфликтов предполагает, прежде всего, максимально полное и скорейшее выявление таких конфликтов, в случае если они возникли или могут возникнуть в Обществе, и четкую координацию действий всех органов Общества.

В целях обеспечения объективности оценки корпоративного конфликта и создания условий для его эффективного урегулирования, лица, чьи интересы конфликт затрагивает или может затронуть, не должны принимать участия в его урегулировании.

В случае возникновения корпоративных конфликтов участники изыскивают пути их решения путем переговоров в целях обеспечения эффективной защиты, как прав единственного акционера, так и деловой репутации Общества.

При невозможности решения корпоративных конфликтов путем переговоров, они разрешаются строго в соответствии с законодательством.

Исполнительный орган от имени Общества должен осуществлять урегулирование корпоративных конфликтов по всем вопросам, принятие решений по которым не отнесено к компетенции Совета директоров, а также самостоятельно определять порядок ведения работы по урегулированию корпоративных конфликтов.

Совет директоров осуществляет урегулирование корпоративных конфликтов по вопросам, относящимся к его компетенции. В этом случае на Корпоративного секретаря возлагается обязанность по обеспечению максимально возможной информированности Совета директоров о сути корпоративного конфликта и роль посредника в разрешении корпоративного конфликта.

Совет директоров рассматривает отдельные корпоративные конфликты, относящиеся к компетенции Исполнительного органа.

Конфликт интересов определяется как ситуация, в которой личная заинтересованность работника Общества, должностного лица влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей.

Все работники Общества и должностные лица должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

2.15. Принцип ответственности означает, что Общество признает и уважает права всех заинтересованных лиц и стремится к сотрудничеству с такими лицами в целях своего развития и обеспечения финансовой устойчивости.

### **3. Система органов Общества и основные положения об их взаимодействии**

3.1. Органами Общества являются:

- 1) Общее собрание акционеров (Единственный акционер) - высший орган Общества;
- 2) Совет директоров - орган управления, осуществляющий общее руководство и контроль за деятельностью Исполнительного органа;
- 3) Генеральный директор - единоличный Исполнительный орган, руководящий текущей деятельностью Общества;

3.2. Права, обязанности и компетенция органов Общества устанавливается законодательством, Уставом и внутренними нормативными документами Общества.

3.3. Общество, в лице Совета директоров и Исполнительного органа, нацелено на обеспечение реализации прав акционеров (Единственного акционера), предусмотренных законодательством и Уставом Общества.

3.4. Совет директоров и Исполнительный орган взаимодействуют с Общим собранием акционеров (Единственным акционером) путем обеспечения его участия в принятии ключевых решений, а также путем предоставления ежегодных отчетностей о результатах финансовой и хозяйственной деятельности Общества.

Годовая финансовая отчетность Общества предоставляется на утверждение Общему собранию акционеров (Единственному акционеру) в соответствии с действующим законодательством и Уставом Общества.

Отчет, представленный Исполнительным органом, предварительно утверждается Советом директоров Общества и представляется на утверждение Общему собранию акционеров (Единственному акционеру).

3.5. Совет директоров и Исполнительный орган должны доводить до сведения Общего собрания акционеров (Единственного акционера) своевременно и в полном объеме достоверную информацию о финансово-хозяйственной деятельности Общества в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Общества.

3.6. Совет директоров и Исполнительный орган обязаны обосновывать планируемое изменение в деятельности Общества и проводить политику сохранения и защиты интересов акционеров (Единственного акционера).

3.7. Информационные материалы, предоставляемые Общему собранию акционеров (Единственному акционеру), должны быть систематизированы по отношению к выносимым на рассмотрение Общего собрания акционеров (Единственного акционера) вопросам.

3.8. Общему собранию акционеров (Единственному акционеру) могут предоставляться дополнительные сведения о планах, результатах деятельности и проблемах Общества, а также аналитические исследования и материалы других организаций о деятельности Общества. Требования раскрытия информации не должны

налагать на Общество излишнего административного бремени или неоправданных расходов.

3.9. Взаимоотношения между Советом директоров и Исполнительным органом осуществляются:

1) непосредственно путем принятия Советом директоров решения (по вопросам повышенной сложности, требующим длительного сбора и подготовки отдельных материалов и документов);

2) через комитеты (по вопросам операционной и финансово-хозяйственной деятельности, не требующим длительного сбора и подготовки отдельных материалов и документов);

3) через Корпоративного секретаря (по вопросам, относимым к деятельности Корпоративного секретаря, согласно законодательству и Уставу);

4) путем направления письменного запроса в соответствии с настоящим Кодексом.

3.10. Деятельность Общего собрания акционеров (Единственного акционера), связанная со взаимоотношениями с другими органами Общества, регламентируется Уставом Общества.

3.11. Деятельность Исполнительного органа, связанная со взаимоотношениями с другими органами Общества, регламентируется Уставом Общества и его внутренними нормативными документами.

#### **4. Проведение общего собрания акционеров**

4.1. Порядок проведения Общего собрания акционеров обеспечивает всем акционерам равную возможность реализации прав на участие и голосование на Общем собрании. Акционер может голосовать на Общем собрании акционеров лично или без личного присутствия (через (i) представителя, действующего на основании доверенности, выданной акционером такому представителю либо (ii) лицо, которое, согласно требованиям применимого права или договору, имеет право выступать или представлять интересы акционера без доверенности), причем голоса, поданные лично или без личного присутствия, должны иметь равную силу.

4.2. Устанавливается четкий регламент выступлений на каждом Общем собрании акционеров.

4.3. Время регистрации должно быть достаточным для того, чтобы все акционеры (их представители) могли зарегистрироваться, при этом не зарегистрированные акционеры не принимаются во внимание при подсчете для установления наличия кворума и не имеют права принимать участие в голосовании. Председатель Общего собрания акционеров должен стремиться к тому, чтобы акционеры получили ответы на все существенные вопросы непосредственно на Общем собрании акционеров. Если сложность вопросов не позволяет ответить на них незамедлительно, то лицо (лица), которому (которым) они заданы, предоставляет (предоставляют) письменные ответы на заданные вопросы в разумно кратчайшие сроки после завершения Общего собрания акционеров.

4.4. Фактический процесс избрания в Совет директоров и иные органы должен быть максимально прозрачным и обоснованным.

4.5. Фактический процесс сбора и (или) подсчета голосов должен быть максимально простым и прозрачным. Акционеры должны быть удостоверены в исключении возможности какого-либо искажения результатов голосования.

4.6. Общее собрание акционеров проводится в населенном пункте по месту нахождения исполнительного органа – Генерального директора.

4.7. Любой акционер Общества имеет право принять участие в любом Общем собрании акционеров посредством телефонной связи или видеоконференции, или аналогичных средств связи, при помощи которых все акционеры Общества могут слышать друг друга. Участие в Общем собрании акционеров указанным способом считается

личным присутствием на таком собрании, и любые голоса, отданные указанным способом, учитываются, как если бы они были отданы лично на Общем собрании акционеров.

4.8. В случае принятия решений единственным акционером Общества указанные требования не применяются.

## **5. Совет директоров**

5.1. Совет директоров является органом управления Общества, осуществляющим общее руководство его деятельностью.

5.2. Деятельность Совета директоров основывается на принципах, указанных в настоящем Кодексе.

### **Компетенция Совета директоров**

5.3. К компетенции Совета директоров относятся вопросы, предусмотренные законодательством и Уставом Общества.

5.4. Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Совета директоров, не могут быть переданы для решения Исполнительному органу.

5.5. Совет директоров не вправе принимать решения по вопросам, которые в соответствии с законодательством и Уставом отнесены к исключительной компетенции Общего собрания акционеров (Единственного акционера), а также принимать решения, противоречащие решениям Общего собрания акционеров (Единственного акционера). В случае совпадения компетенций Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров по каким-либо вопросам, решение подлежит принятию Общим собранием акционеров (Единственным акционером).

### **Порядок предоставления Совету директоров информации в отношении Общества**

5.6. Совет директоров или отдельные его члены, получают информацию о деятельности Общества через Исполнительный орган, Корпоративного секретаря.

### **Ответственность членов Совета директоров**

5.7. Член Совета директоров несет ответственность перед Обществом за вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате:

- 1) предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;
- 2) нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством Республики Казахстан и Уставом;
- 3) предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Общества в результате их недобросовестных действий и (или) бездействия, в том числе с целью получения ими либо их аффилированными лицами прибыли (дохода) в результате заключения таких сделок с Обществом;
- 4) бездействия, то есть непринятия необходимых мер в рамках своей компетенции.

5.8. Общество вправе, на основании решения Общего собрания акционеров (Единственного акционера), обратиться в суд с иском к члену Совета директоров о возмещении вреда либо убытков, нанесенных им Обществу.

5.9. Член Совета директоров освобождается от ответственности в случае, если он голосовал против решения, принятого Советом директоров, повлекшего убытки для Общества, или не принимал участие в голосовании по уважительным причинам.

5.10. Оценка результатов деятельности Совета директоров осуществляется Общим собранием акционеров (Единственным акционером).

### **Состав Совета директоров**

5.11. Требования, предъявляемые к кандидатам в члены Совета директоров, устанавливаются законодательством и Уставом Общества.



5.12. Членом Совета директоров может быть избрано физическое лицо, не являющееся акционером Общества.

5.13. Руководитель Исполнительного органа не может быть избран председателем Совета директоров.

5.14. Число членов совета директоров должно составлять не менее трех человек. Не менее тридцати процентов от состава Совета директоров Общества должны быть независимыми директорами.

5.15. Кандидаты в члены Совета директоров и члены Совета директоров должны обладать соответствующим опытом работы, знаниями, квалификацией, необходимыми для выполнения своих обязанностей и организации эффективной работы Совета директоров в интересах Общества.

5.16. Не может быть избрано на должность члена Совета директоров лицо:

- имеющее непогашенную или неснятую в установленном законодательством порядке судимость;

- ранее являвшееся Председателем Совета директоров, первым руководителем Исполнительного органа, главным бухгалтером другого юридического лица в период не более чем за один год до принятия решения о его принудительной ликвидации, банкротстве, принудительном выкупе акций или консервации. Указанное требование применяется в течение пяти лет после даты принятия решения о принудительной ликвидации, банкротстве, принудительном выкупе акций, или консервации этой организации.

#### **Избрание членов Совета директоров**

5.17. Члены Совета директоров избираются решением Общего собрания акционеров (Единственного акционера).

5.18. Члены Совета директоров, подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации Общества согласно Приложению №1 к Кодексу.

5.19. Лица, избранные в состав Совета директоров Общества, могут переизбираться неограниченное число раз.

5.20. Срок полномочий действующего состава Совета директоров истекает в момент принятия Общим собранием акционеров (Единственным акционером) решения об избрании нового состава Совета директоров. Общее собрание акционеров (Единственный акционер) вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Совета директоров.

5.21. Досрочное прекращение полномочий члена Совета директоров по его инициативе осуществляется на основании письменного уведомления, подаваемого им в Совет директоров. В этом случае полномочия этого лица прекращаются с момента получения Советом директоров уведомления.

5.22. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров и избрания нового члена Совета директоров, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий всего состава Совета директоров.

#### **Председатель Совета директоров**

5.23. Председатель совета директоров избирается членами Совета директоров из числа его членов большинством голосов от общего числа членов Совета директоров тайным голосованием.

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

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

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров Общества и председательствует на

них;

3) заключает от имени Общества трудовой договор с Генеральным директором, предусматривающий, кроме прочего, размер должностного оклада и условий оплаты труда в соответствии с решением уполномоченного органа Общества;

4) выполняет иные функции в соответствии с законодательством и внутренними документами Общества;

5) издает распоряжения, связанные с деятельностью Совета директоров, в том числе о направлении членов Совета директоров в служебные командировки.

#### **Заседания Совета директоров**

##### **Проведение заседаний Совета директоров в плановом порядке**

5.26. Совет директоров, при необходимости, составляет План своей работы на полугодие с графиком проведения заседаний, исходя из принципа рациональности, эффективности и регулярности.

5.27. План работы Совета директоров утверждается решением Совета директоров.

5.28. При необходимости, Совет директоров вправе рассматривать вопросы, не включенные в План работы.

##### **Созыв заседаний Совета директоров**

5.29. Заседание Совета директоров может быть созвано по инициативе Председателя Совета директоров или Исполнительного органа, либо по требованию любого члена Совета директоров, Службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества, крупного акционера.

5.30. Требование о созыве заседания Совета директоров предъявляется Председателю Совета директоров по форме, согласно Приложению № 4. К Требованию прилагаются пояснительные записки по вопросам, предлагаемым к обсуждению (со всеми необходимыми приложениями, обеспечивающими полную ясность вопроса).

5.31. Допускается направление документов, указанных в пункте 5.30, посредством электронной почты.

##### **Отказ в созыве заседания Совета директоров**

5.32. Председатель Совета директоров вправе отказать в проведении заседания или во включении предложенного вопроса в повестку дня заседания Совета директоров в случаях, если:

- 1) требование о созыве заседания или включении вопроса в повестку дня предъявило неуполномоченное лицо;
- 2) поставленный вопрос не относится к компетенции Совета директоров;
- 3) требование не содержит информацию, установленную пунктом 5.30 Кодекса.

5.33. В случае отказа Председателя Совета директоров в созыве заседания (проведении заочного голосования), инициатор вправе обратиться с таким требованием в Исполнительный орган, который обязан созвать заседание Совета директоров.

5.34. Заседание Совета директоров должно быть созвано Председателем Совета директоров или Исполнительным органом, в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня поступления требования о созыве. До конца этого срока членам Совета директоров должна быть обеспечена возможность ознакомиться с соответствующими материалами.

##### **Извещение членов Совета директоров о созыве и проведении заседания Совета директоров**

5.35. После получения от Председателя Совета директоров или в соответствующих случаях от Исполнительного органа указания о созыве заседания Совета директоров, Корпоративный секретарь направляет членам Совета директоров, в сроки, установленные уставом Общества, Уведомление о созыве заседания Совета директоров по форме, предусмотренной Приложением № 5.

5.36. К Уведомлению о созыве заседания Совета директоров, при необходимости, могут прилагаться:

- пояснительные записки по вопросам повестки дня;
- проекты документов;
- выписки из решений Исполнительного органа;
- иные дополнительные документы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов.

5.37. В случае, если документ относится к деятельности дочерних и зависимых юридических лиц Общества, материалы, направляемые членам Совета директоров, должны быть также подписаны первым руководителем соответствующего юридического лица (или лицом, исполняющим его обязанности).

5.38. Уведомление о проведении заседания и прилагаемые к нему материалы, а также иная информация и материалы, связанные с деятельностью Совета директоров, направляются в порядке, согласованном с членами Совета директоров - в письменной форме нарочным или посредством электронной почты на адрес, предварительно согласованный между Корпоративным секретарем и членом Совета директоров.

5.39. Окончательное формирование материалов к заседаниям Совета директоров осуществляет Корпоративный секретарь.

#### **Изменение места и времени проведения заседания Совета директоров**

5.40. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Совета директоров в месте или в то время, о которых члены Совета директоров были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время.

5.41. Об изменении места или времени заседания Совета директоров все члены Совета директоров должны быть уведомлены Корпоративным секретарем заранее с тем, чтобы у них оставалось время, достаточное для прибытия на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Совета директоров в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Совета директоров.

#### **Повестка дня заседания Совета директоров**

5.42. На заседании Совета директоров решения принимаются по вопросам, включенным в повестку дня этого заседания.

5.43. Инициатор внесения вопроса в повестку дня может в любое время, до вынесения решения, исключить свой вопрос из повестки дня, что в обязательном порядке фиксируется в протоколе.

5.44. В ходе заседания Совета директоров, в повестку дня могут быть включены и рассмотрены дополнительные вопросы.

#### **Регламент заседаний Совета директоров**

5.45. Заседание Совета директоров начинается в указанное в уведомлении время, при наличии кворума, и открывается Председателем Совета директоров или председателем заседания.

5.46. Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее двух членов Совета директоров. Кворум может определяться с учетом отсутствующих членов Совета директоров, при наличии их голосов, выраженных в письменном виде. При определении кворума и результатов голосования данное мнение учитывается только по тем вопросам повестки дня, по которым оно содержит результат голосования члена Совета директоров.

5.47. В случае, если общее количество действующих членов Совета директоров недостаточно для принятия решения, Совет директоров обязан вынести на рассмотрение Общего собрания акционеров (Единственного акционера) вопрос избрания новых членов Совета директоров. Оставшиеся члены Совета директоров вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение Общего собрания акционеров (Единственного акционера).

5.48. Кворум определяется Корпоративным секретарем перед началом заседания.

5.49. При отсутствии кворума Председатель заседания объявляет о переносе заседания.

5.50. Корпоративный секретарь сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

На заседания Совета директоров могут приглашаться иные лица.

#### **Голосование на заседании Совета директоров**

5.51. Члены Совета директоров, присутствующие на заседании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования.

5.52. В случаях, когда один или несколько членов Совета директоров, не имеют возможности лично присутствовать на заседании Совета директоров, они могут участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, используя технические средства связи (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференц связи), о чем делается отметка в Протоколе заседания Совета директоров).

5.53. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

5.54. Передача права голоса членом Совета директоров иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров, не допускается.

5.55. Решения Совета директоров принимаются простым большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании, или принимающих участие в заочном голосовании.

#### **Учет письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего на заседании**

5.56. Если член Совета директоров не может лично присутствовать на заседании, он имеет право письменно выразить свое мнение по вопросам повестки дня.

5.57. Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров через Корпоративного секретаря не позднее начала заседания Совета директоров.

5.58. Письменные мнения составляются согласно Приложению №2 к настоящему Кодексу либо в произвольной форме.

5.59. Председательствующий на заседании Совета директоров обязан огласить представленные письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, до начала голосования по вопросам повестки дня, по которым представлены эти мнения.

5.60. Письменное мнение учитывается при принятии решения.

#### **Решения Совета директоров**

##### **Принятие решений Советом директоров**

5.61. Решения Совета директоров по вопросам утвержденной в установленном порядке повестки дня заседания Совета директоров принимаются следующими способами:

- очным голосованием;
- заочным голосованием, когда все члены Совета директоров не имеют возможности участвовать на очном заседании;
- сочетанием обеих форм голосования (смешанным голосованием). Такая форма голосования применяется в случае, когда часть членов Совета директоров не имеет возможности лично присутствовать на заседании Совета директоров, и представляет(ют) свое мнение в письменной форме.

##### **Протокол заседания Совета директоров**

5.62. Протокол заседания Совета директоров ведется Корпоративным секретарем.

5.63. Протокол заседания Совета директоров должен быть составлен и подписан лицом, председательствовавшим на заседании, и Корпоративным секретарем Совета директоров в течение семи дней со дня проведения заседания.

5.64. В протоколе заседания указываются:

- наименование и место нахождения Общества (его Исполнительного органа);
- дата, время и место проведения заседания;
- сведения о лицах, участвовавших в заседании;

- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- 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;
- принятые решения;
- иные сведения, в соответствии с законодательством, уставом и Кодексом.

5.65. Корпоративный секретарь по заданию Председателя Совета директоров может организовывать ведение аудиозаписи заседаний Совета директоров. Корпоративный секретарь обеспечивает сохранность цифровой версии аудиозаписей.

5.66. Общество обязано обеспечивать доступ к Протоколам заседаний, Решениям Совета директоров.

#### **Принятие решения Советом директоров посредством заочного голосования**

5.67. При невозможности участия всех или большинства членов Совета директоров на очном заседании, по решению Председателя Совета директоров, принятие решений Советом директоров по вопросам, вынесенным на его рассмотрение, возможно посредством заочного голосования.

5.68. При этом, для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания используются бюллетени, составленные по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Кодексу.

5.69. Бюллетень для заочного голосования должен быть направлен Корпоративным секретарем членам Совета директоров не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты подсчета голосов для заочного голосования с извещением о его проведении. По вопросам, не требующим предварительного изучения документов или по вопросам, не требующим отлагательств, бюллетень может быть направлен членам Совета директоров не позднее, чем за 3 (три) дня до даты подсчета голосов.

5.70. Бюллетень для заочного голосования и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Совета директоров посредством срочной почтовой, электронной или иной связи, или вручаются лично с таким расчетом, чтобы они имели возможность ознакомиться с необходимыми документами и принять решение.

5.71. Бюллетени должны быть предоставлены Корпоративному секретарю не позднее 16 часов 30 минут дня голосования в оригинале, либо в сканированном виде с электронных адресов членов Совета директоров, с обязательным последующим предоставлением оригинала.

5.72. Решение, посредством заочного голосования, признается принятым при наличии кворума согласно полученным в установленный срок бюллетеням. Решение, посредством заочного голосования, должно быть оформлено в письменном виде, подписывается Председателем Совета директоров и Корпоративным секретарем.

5.73. Решения, принятые Советом директоров посредством заочного голосования, и итоги заочного голосования должны быть направлены Корпоративным секретарем по требованию членов Совета директоров в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания решения с приложением копий бюллетеней, на основании которых принято данное решение.

5.74. Бюллетени заочного голосования подшиваются к Решению заочного голосования.

#### **Экстренное заседание Совета директоров**

5.75. Совет директоров в случаях, не требующих отлагательства, по указанию Общего собрания акционеров (Единственного акционера), Председателя Совета директоров или по ходатайству Генерального директора, удовлетворенному Председателем Совета директоров, вправе провести очное или заочное заседание, без соблюдения всех или части процедур, установленных настоящим Кодексом.

## **6. Корпоративный секретарь**

### **Статус Корпоративного секретаря**

6.1. Корпоративный секретарь - работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Исполнительного органа Общества, который назначается Советом директоров и подотчетен Совету директоров, а также в рамках своей деятельности координирует и контролирует подготовку и проведение заседаний собраний акционеров, Совета директоров и его Комитетов, обеспечивает своевременное формирование материалов по вопросам, выносимым на их рассмотрение, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

6.2. Корпоративный секретарь обеспечивает строгое соблюдение органами и должностными лицами Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов акционеров и членов Совета директоров.

6.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров (Единственного акционера), Совета директоров и настоящим Кодексом.

### **Порядок назначения Корпоративного секретаря**

6.4. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров с определением срока полномочий, размера должностного оклада и условий выплаты вознаграждения.

6.5. Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия Корпоративного секретаря и избрать нового.

6.6. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо распоряжением Председателя Совета директоров.

6.7. При назначении Корпоративного секретаря Совет директоров должен учесть наличие юридического образования, наличие безупречной деловой репутации, предыдущий опыт работы, необходимый для эффективного исполнения функций Корпоративного секретаря, а также деловые качества, необходимые для исполнения его должностных обязанностей.

6.8. Председатель Совета директоров или иное лицо, уполномоченное Советом директоров, на основании решения Совета директоров Общества заключает трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору с лицом, назначенным Корпоративным секретарем.

### **Задачи Корпоративного секретаря**

6.9. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение соблюдения органами, структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Общества, участниками общего собрания акционеров Общества норм законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, Кодекса и других внутренних документов Общества, относящихся к сфере корпоративного управления и/или предназначенных для реализации и защиты охраняемых законодательством и уставом Общества прав и интересов его акционеров (Единственного акционера);

2) обеспечение, совместно с Исполнительным органом, эффективной деятельности Совета директоров и его Комитетов;

3) обеспечение (участие в обеспечении) надлежащего исполнения решений общего собрания акционеров Общества (Единственного акционера) и Совета директоров;

4) обеспечение (участие в обеспечении) эффективного взаимодействия между Обществом и его акционерами, а также между органами Общества;

5) обеспечение доступа акционеров Общества (Единственного акционера) к информации о его деятельности, затрагивающей интересы акционеров Общества (Единственного акционера) и к копиям документов Общества, касающихся его деятельности и подлежащих хранению Обществом в течение всего срока ее деятельности;

6) представление (обеспечение представления) членам Совета директоров информации в соответствии с внутренними документами Общества, а также запрашиваемых ими документов и информации;

7) обеспечение организационно-технического обеспечения проведения Общего собрания акционеров, заседания Совета директоров и его Комитетов;

8) осуществление мероприятий по подготовке решений акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества;

9) осуществление мероприятий, направленных на повышение уровня корпоративного управления в Обществе.

#### **Функции Корпоративного секретаря**

6.10. Для выполнения задачи по обеспечению эффективной деятельности Общего собрания акционеров (Единственного акционера), Совета директоров и его Комитетов на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) формирование повестки дня и подготовка протоколов Общего собрания акционеров и Совета директоров;

2) организация подготовки и сбор материалов, которые должны представляться на рассмотрение акционеров (Единственного акционера) Общества и членам Совета директоров в соответствии с Законом, а также обеспечение доступа к таким материалам (полной, актуальной и своевременной информации).

3) обеспечение составления перечня лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров.

4) обеспечение надлежащей регистрации акционеров и их представителей, прибывших на Общее собрание акционеров, организация кворума.

5) протоколирование общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания Протоколов общего собрания акционеров и заседаний Совета директоров;

6) направление заочных решений Совета директоров членам Совета директоров с приложением копий бюллетеней голосования;

7) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров и принятия решений, представление разъяснений требований законодательства и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки, проведения общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров и принятия на них решений;

8) подготовка бюллетеней для заочного голосования акционеров, членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров и заседания Совета директоров;

9) осуществление иных функций, установленных законодательством.

6.11. Для выполнения задачи по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества;

2) обеспечение своевременного представления акционерам Общества (Единственному акционеру) информации, затрагивающей их интересы в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, иными внутренними документами Общества;

3) обеспечение своевременной передачи документов, имеющих у Корпоративного секретаря, в силу исполнения должностных обязанностей, в архив Общества.

6.12. Корпоративный секретарь также осуществляет следующие функции:

- 1) в соответствии с решениями акционеров и по поручению членов Совета директоров осуществляет деловую переписку с иными физическими и юридическими лицами;
- 2) участвует в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров.

**Права, обязанности и ответственность Корпоративного секретаря**

6.13. В целях осуществления функций и достижения поставленных перед ним задач, Корпоративный секретарь вправе:

- 1) требовать у подразделений Общества, выполнение действий, направленных на соблюдение процедур в области корпоративного управления;
- 2) запрашивать и получать у подразделений Общества необходимую информацию и документы (оригиналы и копии в необходимых количествах);
- 3) требовать от подразделений Общества отчета об исполнении решений, принятых общим собранием акционеров (Единственным акционером) и Советом директоров;
- 4) запрашивать информацию у регистратора Общества и контролировать соблюдение им требований законодательства при ведении реестра акционеров;
- 5) вносить на рассмотрение руководства Общества предложения, направленные на устранение недостатков и улучшение работы по вопросам, связанным с деятельностью Общества;
- 6) делать выписки из протоколов, заверять их своей подписью и предоставлять по запросу акционеров Общества, членов Совета директоров, работников Общества и третьих лиц;
- 7) иные права, необходимые для осуществления функций Корпоративного секретаря в соответствии с законодательством, Уставом Общества и настоящим Кодексом.

6.14. Корпоративный секретарь обязан:

- 1) строго соблюдать в своей деятельности требования законодательства Республики Казахстан и Устава Общества, осуществлять свои функции добросовестно и разумно;
- 2) принимать участие в заседаниях Общего собрания акционеров и Совета директоров;
- 3) информировать Совет директоров о возможно возникших нарушениях норм действующего корпоративного законодательства, прав акционеров и членов Совета директоров, а также возникновении корпоративных конфликтов;
- 4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря.

6.15. Корпоративный секретарь несет ответственность:

- 1) за разглашение любых сведений, составляющих согласно требованиям законодательства и действующим в Обществе внутренним документам коммерческую тайну, конфиденциальную и инсайдерскую информацию;
- 2) за полноту и достоверность сведений, отраженных в Протоколах Совета директоров и Общего собрания акционеров;
- 3) за оформление Протоколов и их сохранность;
- 4) за ведение учета и предоставление информации в уполномоченный орган об аффилированных лицах Общества.

6.16. В случае прекращения своих полномочий Корпоративный секретарь должен передать вновь назначенному Корпоративному секретарю дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях.



## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящий Кодекс вступает в силу с даты его утверждения на Общем собрании акционеров (Единственным акционером).

7.2. Изменения, вносимые в Кодекс, оформляются дополнением к Кодексу и должны быть также утверждены на Общем собрании акционеров (Единственным акционером), либо Общее собрание акционеров (Единственный акционер) вправе утвердить Кодекс в новой редакции с учетом вносимых изменений.

**Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации  
АО «Акжал Голд Ресорсиз»**

Я \_\_\_\_\_, являясь членом Совета директоров АО «Акжал Голд Ресорсиз» (далее - Общество), обязуюсь соблюдать конфиденциальность служебной информации и информации, составляющей коммерческую тайну Общества, не разглашать и не использовать ее в личных интересах или в интересах третьих лиц в течение срока исполнения полномочий члена Совета директоров и в течение 5 (пяти) лет после прекращения полномочий члена Совета директоров в соответствии с положениями, установленными внутренними документами Общества, если более длительный срок не предусмотрен документами Общества.

Исключением из данного обязательства является мое право на разглашение указанной выше информации в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан, а также в случаях, когда такое требование о раскрытии вышеуказанной информации выдвигается судебными и/или правоохранительными органами, а также органами международного арбитража (если рассматриваемое требование в силу законодательства Республики Казахстан, арбитражного соглашения или других оснований, не противоречащих законодательству Республики Казахстан, обязательно в конкретном случае для члена Совета директоров).

---

*Подпись, ФИО члена Совета директоров, дата*

**Письменное мнение  
к заседанию Совета директоров  
АО «Акжал Голд Ресорсиз»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

Член Совета директоров: \_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Письменное мнение по вопросу Повестки дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

---

(подпись)

(ФИО члена Совета директоров), дата

**Бюллетень заочного голосования  
на заседании Совета директоров  
АО «Акжал Голд Ресорсиз»,  
проводимом «\_\_» \_\_\_\_\_ года**

**Полное наименование**

Акционерное общество «Акжал Голд  
Ресорсиз»  
(далее – АО «Акжал Голд Ресорсиз»)

**Место нахождения исполнительного  
органа:**

**Инициатор созыва заседания**

**Дата начала предоставления бюллетеней  
для подсчета результатов заочного  
голосования**

**Дата окончания предоставления  
бюллетеней для подсчета результатов  
заочного голосования**

**Дата подсчета результатов заочного  
голосования**

**Повестка дня:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Разъяснения по порядку заполнения бюллетеня:**

- \* *Бюллетень должен быть заполнен шариковой ручкой синего цвета.*
- \* *Пожалуйста, проставьте принадлежащие Вам голоса, путем проставления своей подписи в одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался», в нижеприведенной таблице, чтобы указать Ваше решение. В случае голосования «против» или «воздержался», член Совета директоров имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно, в письменной форме.*
- \* *Не допускаются зачеркивание, подчистка и исправление результатов голосования, а также перечеркивание и нарушение целостности бюллетеня.*
- \* *Не выдается бюллетень взамен испорченного членом Совета директоров по какой-либо причине.*
- \* *Каждый член Совета директоров обязательно должен отправить бюллетень с результатами заочного голосования по месту нахождения Исполнительного органа.*
- \* *Бюллетень без подписи члена Совета директоров считается недействительным.*

**Вопрос №1 повестки дня:**

---

**Варианты голосования по вопросу №1: « \_\_\_\_\_ »**

<b>ЗА</b>
-----------

<b>ПРОТИВ</b>
---------------

<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b>
--------------------

**Вопрос №2 повестки дня:**

---

**Варианты голосования по вопросу №2: « \_\_\_\_\_ »**

<b>ЗА</b>
-----------

<b>ПРОТИВ</b>
---------------

<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b>
--------------------

---

*Подпись, ФИО члена Совета директоров, дата*

**ПРЕДСЕДАТЕЛЮ  
Совета директоров  
АО «Акжал Голд Ресорсиз»**

\_\_\_\_\_  
(указывается ФИО Председателя Совета директоров)

Исх.№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ТРЕБОВАНИЕ  
О созыве заседания Совета директоров  
АО «Акжал Голд Ресорсиз» (далее – Общество)**

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа (лица), требующего созыва заседания Совета директоров)  
руководствуясь пунктом \_\_\_\_\_, прошу Вас в срок до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года созвать  
Совет директоров Общества для решения следующих вопросов (предлагаемая повестка  
дня заседания Совета директоров Общества):

- 1.
- 2.

Должность, ФИО, подпись \_\_\_\_\_

**Членам совета директоров  
АО «Акжал Голд Ресорсиз»**

\_\_\_\_\_  
**(указывается ФИО члена совета директоров  
в дателном падеже)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении заседания Совета директоров  
АО «Акжал Голд Ресорсиз» (далее – «Общество»)**

Уведомляем о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_ ч :\_\_ мин местного времени, по адресу: \_\_\_\_\_ состоится очное заседание Совета директоров Общество / в форме заочного голосования со следующей повесткой дня:

- 1.
- 2.

К уведомлению прилагаются:

1. Бюллетень для голосования.<sup>1</sup>
- 2.

Должность, ФИО, подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Прилагается в случае проведения заседания в форме заочного голосования.



Нұршығал Ә. Ә. Маман