



"УТВЕРЖДЕН"

Решением

Единственного акционера

АО «Kazakhmys Copper» (Қазақмыс Коппер)

19 июня 2017 г.

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
АО ««Kazakhmys Copper» (Қазақмыс Коппер)»**

Содержание

1. Общие положения
2. Термины и сокращения
3. Принципы корпоративного управления
4. Система органов Общества и основные положения об их взаимодействии
5. Совет директоров
6. Служба внутреннего аудита
7. Корпоративный секретарь
8. Практика взаимодействия с деловыми партнерами
9. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс корпоративного управления (далее - Кодекс) является сводом основных правил, которыми акционерное общество «Kazakhmys Соррег» (Казахмыс Коппер) (далее - Общество) руководствуется в процессе своей деятельности для обеспечения высокого уровня деловой этики в отношении 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, Правлением, 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 следующим стандартам корпоративного управления:

(а) управление Обществом должно осуществляться с соответствующим уровнем ответственности, подотчетности и эффективности, чтобы максимизировать ценность Общества для акционеров (Единственного акционера);

(б) должны обеспечиваться прозрачность, своевременное раскрытие информации, а также эффективная работа систем управления рисками и внутреннего контроля.

1.5. Кодекс разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, 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. Термины и сокращения

2.1. В настоящем Кодексе используются следующие термины и сокращения:

Правление	Коллегиальный Исполнительный орган Общества
Директор	Член/ы совета директоров Общества
Заинтересованное	Лицо, реализация прав которого, предусмотренных

лицо	законодательством и уставом, связана с деятельностью Общества
Законодательство	Совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан,
Закон	Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»
Кодекс	Кодекс корпоративного управления Общества
Комитет/ы	Комитет/ы Совета директоров
Корпоративный секретарь	Корпоративный секретарь Общества
Корпоративный конфликт	Разногласия или спор между: 1) органами Общества; 2) органами Общества и заинтересованными лицами Общества,- по вопросам корпоративного управления Общества, которые негативно влияют на интересы Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и деятельность Общества
Независимые директора	Директора, определяемые как независимые в соответствии с законодательством и уставом Общества
Общее собрание акционеров (Единственный акционер)	Высший орган Общества
Совет директоров	Орган управления Общества
Существенные корпоративные события	Ряд событий и сделок, совершение которых Обществом может привести к фундаментальным изменениям в деятельности Общества
Устав Общества	Устав акционерного общества «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер)

3. Принципы корпоративного управления

3.1. 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.

3.2. основополагающими принципами настоящего Кодекса являются:

1) принцип защиты прав и интересов акционеров (Единственного акционера);

лицо	законодательством и уставом, связана с деятельностью Общества
Законодательство	Совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан,
Закон	Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»
Кодекс	Кодекс корпоративного управления Общества
Комитет/ы	Комитет/ы Совета директоров
Корпоративный секретарь	Корпоративный секретарь Общества
Корпоративный конфликт	Разногласия или спор между: 1) органами Общества; 2) органами Общества и заинтересованными лицами Общества,- по вопросам корпоративного управления Общества, которые негативно влияют на интересы Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и деятельность Общества
Независимые директора	Директора, определяемые как независимые в соответствии с законодательством и уставом Общества
Общее собрание акционеров (Единственный акционер)	Высший орган Общества
Совет директоров	Орган управления Общества
Существенные корпоративные события	Ряд событий и сделок, совершение которых Обществом может привести к фундаментальным изменениям в деятельности Общества
Устав Общества	Устав акционерного общества «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Кошпер)

3. Принципы корпоративного управления

3.1. 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.

3.2. основополагающими принципами настоящего Кодекса являются:

1) принцип защиты прав и интересов акционеров (Единственного акционера);

2) принцип эффективного управления Обществом Советом директоров и Правлением;

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) принципы эффективной дивидендной политики;

7) принципы эффективной кадровой политики;

8) принцип охраны окружающей среды и приоритета обеспечения безопасного ведения работ над производственными показателями;

9) политика регулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов;

10) принцип ответственности.

3.3. 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.

3.4. Принцип эффективного управления Обществом Советом директоров и Правлением 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).

Директора должны действовать на основе полной информации, добросовестно и в наилучших интересах акционеров (Единственного акционера).

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

Ответственность между Председателем Совета директоров, за обеспечение деятельности Совета директоров, и Правлением, за текущую деятельность Общества, должна быть четко разделена и закреплена в соответствующих документах Общества.

Председатель Совета директоров отвечает за руководство Советом директоров, обеспечивает его эффективную деятельность. Председатель Совета директоров обеспечивает эффективный вклад директоров в деятельность Совета директоров, в частности, конструктивные отношения между директорами и Правлением.

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

3.6. Излишним ограничением компетенции Правления являются устные либо письменные ограничения установленной Законодательством и Уставом Общества компетенции Правления, 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 Правления.

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

Отношения между органами Общества строятся на взаимном доверии, уважении, подотчетности и контроле.

3.8. 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.

3.9. Общество следует нормам законодательства и внутреннему документу Общества, определяющему дивидендную политику Общества.

Одним из основных принципов дивидендной политики является обеспечение простого и прозрачного механизма определения размера дивидендов и условий их выплат.

Дивидендная политика Общества должна быть прозрачной и доступной для изучения акционерами и потенциальными инвесторами.

3.10. Принцип эффективной кадровой политики означает, что Корпоративное управление в Обществе строится на основе защиты предусмотренных законодательством прав работников Общества и должно быть направлено на развитие партнерских отношений между Обществом и его работниками в решении социальных вопросов и регламентации условий труда.

Одним из основных моментов кадровой политики являются улучшение условий труда в Обществе и соблюдение норм социальной защиты сотрудников Общества.

Корпоративное управление должно стимулировать процессы создания благоприятной и творческой атмосферы в трудовом коллективе, содействовать повышению квалификации работников Общества.

Общество осуществляет подбор работников на основе прозрачных конкурсных процедур в соответствии с внутренними документами Общества.

3.11. В своей деятельности Общество следует принципам максимально бережного и рационального отношения к окружающей среде в соответствии с требованиями законодательства и общепризнанными стандартами по охране окружающей среды, а также устанавливает приоритетное отношение к обеспечению безопасного ведения работ над производственными показателями, в связи с безусловной значимостью жизни и здоровья человека и важностью соблюдения естественных прав человека на безопасные условия труда.

3.12. Члены Совета директоров и члены Правления, 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.

Члены совета директоров и члены Правления, должностные лица, равно как и работники Общества, обеспечивают полное соответствие своей деятельности не только требованиям законодательства и принципам настоящего Кодекса, но и этическим стандартам и общепринятым нормам деловой этики.

(i) Политика управления корпоративными конфликтами. 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.

Совет директоров утверждает и периодически пересматривает политику и правила урегулирования корпоративных конфликтов, при которых их решение будет максимально отвечать интересам Общества и акционеров.

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.

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

Совет директоров либо уполномоченный Комитет Совета 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 Правления.

(ii) Политика регулирования конфликта интересов. 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.

3.13. 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.

Заинтересованные лица должны иметь возможность получить компенсацию за нарушение своих прав в случаях, предусмотренных законодательством.

В случае участия заинтересованного лица в процессе корпоративного управления, последнее должно иметь доступ к существенной, достаточной и надежной информации на своевременной и регулярной основе.

Заинтересованные лица должны иметь возможность свободно сообщать совету директоров о незаконных и неэтичных действиях Исполнительного органа, и их права не должны ущемляться в случае такого сообщения.

4. Система органов Общества и основные положения об их взаимодействии.

4.1. Органами Общества являются:

- 1) Общее собрание акционеров (Единственный акционер) - высший орган Общества;
- 2) Совет директоров - орган управления, осуществляющий общее руководство и контроль за деятельностью Правления;
- 3) Правление - коллегиальный Исполнительный орган, руководящий текущей деятельностью Общества;
- 4) Служба внутреннего аудита - орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

4.2. Права, обязанности и компетенция органов Общества устанавливается Законодательством, Уставом и внутренними нормативными документами Общества.

4.3. Общество, в лице Совета директоров и Правления, нацелено на обеспечение реализации прав акционеров (Единственного акционера), предусмотренных Законодательством и Уставом Общества.

4.4. Совет директоров и Правление 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.

Отчет о финансовой деятельности Общества предоставляется на утверждение Общему собранию акционеров (Единственному акционеру) в соответствии с действующим законодательством и Уставом Общества.

Отчет, представленный Правлением, согласовывается Советом директоров Общества, подписывается Председателем Совета директоров и Председателем Правления, не позднее чем за тридцать дней до даты проведения годового общего собрания акционеров. (утверждения Единственным акционером).

4.5. Совет директоров и Правление 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.

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

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

4.8. 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.

4.9. Подразделения, инициирующие вопрос перед Общим собранием акционеров (Единственным акционером) или Советом директоров, должны предложить проекты решений по вопросам, выносимым на рассмотрение уполномоченных органов.

4.10. Взаимоотношения между Советом директоров и Правлением осуществляются 4-мя способами:

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 пунктом 5.7 настоящего Кодекса.

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

4.12. Деятельность Правления, связанная со взаимоотношениями с другими органами Общества, регламентируется Уставом Общества и его внутренними нормативными документами.

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 разделе 3 настоящего Кодекса

5.3. Члены Совета директоров могут быть направлены в служебную командировку по распоряжению Председателя Совета директоров. Командировочные расходы членам Совета директоров выплачиваются исходя из условий и размеров предусмотренных Приложением №5 к настоящему Положению.

Членам Совета директоров возмещаются расходы:

1) по проезду от места постоянной дислокации члена Совета директоров, указанного согласно Приложению № 8, до места назначения и обратно.

При командировании члена Совета директоров в момент его нахождения вне места постоянной дислокации, связанного с деятельностью Общества, проезд оплачивается от его фактического местонахождения до пункта назначения и обратно, либо в пункт постоянной дислокации.

При командировании члена Совета директоров в момент его нахождения вне места постоянной дислокации, не связанного с деятельностью Общества, проезд оплачивается от его фактического местонахождения до пункта назначения и обратно, в пределах не более стоимости проезда от места постоянной дислокации до пункта назначения.

2) по проживанию, в случае направления члена Совета директоров в командировку в пункты расположенные вне места основной дислокации и местожительства.

3) суточные.

4) по услугам такси по доставке члена Совета директоров от аэропорта (вокзала) до отеля и обратно с предоставлением подтверждающих документов.

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

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

5.6. Совет директоров не вправе принимать решения по вопросам, которые в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом отнесены к исключительной компетенции Общего собрания акционеров (Единственного акционера), а также принимать решения, противоречащие решениям Общего собрания акционеров (Единственного акционера).

Порядок предоставления Совету директоров информации в отношении Общества

5.7. Органами, через которые Совет директоров или отдельные его члены, получают информацию о деятельности Общества, являются Комитеты Совета директоров Общества.

5.8. Не допускается истребование членами Совета директоров (кроме Председателя Совета директоров) информации и документов у Общества, вне деятельности Комитетов. Порядок осуществления запросов Комитетами определяется Положением о Комитетах.

Ответственность членов Совета директоров

5.9. 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) принятия решения вопреки интересам Общества о заключении сделок в нарушение установленных настоящим Кодексом принципов корпоративного управления Общества, в результате которых Обществу нанесены убытки, не охватываемые обычным предпринимательским риском;
- 4) бездействия, то есть не принятия необходимых мер в рамках своей компетенции.

5.10. 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.

5.11. 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.

Состав Совета директоров

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

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

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

5.27. 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 Председателем Правления, 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

5.28. Совет директоров при необходимости составляет План своей работы на полугодие с графиком проведения заседаний, исходя из принципа рациональности, эффективности и регулярности. Заседания Совета директоров должны проводиться регулярно, не реже четырех раз в год.

5.29. План работы Совета директоров утверждается решением Совета директоров по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Кодексу.

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

Созыв заседаний Совета директоров

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

5.32. Требование о созыве заседания Совета директоров предъявляется Председателю Совета директоров по форме, согласно Приложению № 10 через Корпоративного секретаря. К Требованию прилагаются Пояснительные записки согласно Приложению № 4 к Кодексу, по вопросам, предлагаемым к обсуждению (со всеми необходимыми приложениями, обеспечивающими полную ясность вопроса).

5.33. Допускается направление, указанных в пункте 5.32., документов посредством электронной почты.

Отказ в созыве заседания Совета директоров

5.34. Председатель Совета директоров вправе отказать в проведении заседания или во включении предложенного вопроса в повестку дня заседания 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 5.32 Кодекса.

5.14. Члены Правления, кроме его руководителя, не могут быть избраны в Совет директоров. Председатель Правления не может быть избран Председателем Совета директоров.

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

5.16. Кандидаты в члены Совета директоров и члены Совета директоров должны обладать соответствующим опытом работы, знаниями, квалификацией и позитивными достижениями в деловой и (или) отраслевой среде, необходимыми для выполнения своих обязанностей и организации эффективной работы Совета директоров в интересах Общества.

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

- имеющее не погашенную или не снятую в установленном законом порядке судимость;

- ранее являвшееся Председателем Совета директоров, первым руководителем (Председателем Правления), заместителем первого руководителя, 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

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

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

5.20. Председатель Совета директоров от имени Общества заключает с директорами договор в редакции, предусмотренной Приложением № 2 к Кодексу.

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

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. 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

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

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

5.27. 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 Председателем Правления, 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

5.28. Совет директоров при необходимости составляет План своей работы на полугодие с графиком проведения заседаний, исходя из принципа рациональности, эффективности и регулярности. Заседания Совета директоров должны проводиться регулярно, не реже четырех раз в год.

5.29. План работы Совета директоров утверждается решением Совета директоров по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Кодексу.

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

Созыв заседаний Совета директоров

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

5.32. Требование о созыве заседания Совета директоров предъявляется Председателю Совета директоров по форме, согласно Приложению № 10 через Корпоративного секретаря. К Требованию прилагаются Пояснительные записки согласно Приложению № 4 к Кодексу, по вопросам, предлагаемым к обсуждению (со всеми необходимыми приложениями, обеспечивающими полную ясность вопроса).

5.33. Допускается направление, указанных в пункте 5.32., документов посредством электронной почты.

Отказ в созыве заседания Совета директоров

5.34. Председатель Совета директоров вправе отказать в проведении заседания или во включении предложенного вопроса в повестку дня заседания 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 5.32 Кодекса.

5.35. В случае отказа Председателя Совета директоров в созыве заседания (проведении заочного голосования), инициатор вправе обратиться с таким требованием к Председателю Правления, который обязан созвать заседание Совета директоров.

5.36. Заседание Совета директоров должно быть созвано Председателем Совета директоров или Правлением в срок не позднее 8 (восьми) рабочих дней со дня поступления требования о созыве. До конца этого срока членам Совета директоров должна быть обеспечена возможность ознакомиться с соответствующими материалами и рекомендациями компетентного Комитета.

Извещение членов Совета директоров о созыве и проведении заседания Совета директоров

5.37. После получения от Председателя Совета директоров или в соответствующих случаях от Правления указания о созыве заседания, Корпоративный секретарь направляет членам Совета директоров, в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания, Уведомление о созыве заседания Совета директоров по форме, предусмотренной Приложением № 10.

5.38. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания с указанием докладчиков;
- Пояснительные записки на имя Председателя Совета директоров по каждому вопросу повестки дня;
- рекомендации профильного Комитета;
- проекты документов (при необходимости);
- выписки из решений Правления (при наличии);
- иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений юридических лиц, входящих в группу Общества), справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

5.39. Оригинал Пояснительной записки, предъявляемый Корпоративному секретарю, должен быть подписан непосредственным исполнителем, руководителем структурного подразделения-инициатора, и Председателем Правления (за исключением материалов, предоставляемых Службой внутреннего аудита, аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества, или крупным акционером).

Не допускается инициирование рассмотрения вопроса на Совете директоров без ясного и полного изложения его сути в Пояснительной записке, со ссылкой на необходимые документы, материалы, решения компетентных органов, сделки, события, имеющие значение по данному делу.

5.40. Пояснительная записка должна быть до предъявления Корпоративному секретарю согласована с юридическим подразделением Общества путем визирования руководителем данного подразделения.

5.41. 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).

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

- 1) фамилия, 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) иная информация, подтверждающая квалификацию, опыт работы кандидатов.

5.43. 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. В случае направления посредством электронной связи, Корпоративный секретарь подтверждает получение членом Совета директоров материалов и информации, путем обмена с ним СМС – сообщениями по предварительно согласованным (письменно) номерам телефонов.

5.44. Окончательное формирование материалов к заседаниям Совета директоров осуществляет Корпоративный секретарь. Материалы к заседаниям и Протоколы заседаний Совета директоров являются приоритетными, что означает, что такие документы готовятся и (или) согласовываются структурными подразделениями Общества в первую очередь. Согласованные со всеми уполномоченными службами Пояснительные записки с прилагаемыми материалами предоставляются подразделением-инициатором Корпоративному секретарю в срок не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания. В случае непредставления необходимых материалов в указанный срок и (или) их предоставления в ненадлежащем виде, вопрос не включается в повестку дня заседания.

Изменение места и времени проведения заседания Совета директоров

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

5.46. 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

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

5.48. По всем вопросам, включаемым в повестку дня, Корпоративный секретарь обязан получить рекомендации профильного Комитета.

5.49. 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.

5.50. В ходе заседания Совета директоров, на котором присутствуют 2/3 (две трети) от общего состава членов Совета директоров, в повестку дня могут быть включены и рассмотрены дополнительные вопросы, по решению Председателя Совета директоров.

Регламент заседаний Совета директоров

5.51. Заседание Совета директоров начинается в указанное в уведомлении время, при наличии кворума, и открывается Председателем Совета директоров.

5.52. Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа 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.

5.53. 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).

5.54. Кворум определяется Корпоративным секретарем перед началом заседания.

5.55. При отсутствии кворума Председатель Совета директоров объявляет о переносе заседания на срок не более 14 (четырнадцать) календарных дней.

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

5.57. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- утверждение повестки дня заседания;
- выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- обсуждение вопроса повестки дня;
- предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и принятых решений.

5.58. Заседание Совета директоров проводится с обязательным приглашением руководителя подразделения – инициатора обсуждаемого вопроса.

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

На заседания Совета директоров могут приглашаться представители аудиторской организации, проводившей аудит Общества, работники Службы внутреннего аудита, работники Общества, а также иные лица.

Голосование на заседании Совета директоров

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

5.60. 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), о чем делается отметка в Протоколе заседания Совета директоров).

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

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

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

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

Учет письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего на заседании

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

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

5.67. Письменные мнения составляются согласно Приложению № 6 к настоящему Кодексу либо в произвольной форме.

5.68. 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.

5.69. В случае, если письменное мнение содержит прямое указание члена Совета директоров о том, как именно он голосует по конкретному вопросу повестки дня, считается что он проголосовал по этому вопросу в заочном порядке и его волеизъявление учитывается при принятии решения.

Решения Совета директоров

Принятие решений Советом директоров

5.70. 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 согласно пункту 5.67.

Протокол заседания Совета директоров

5.71. Протокол заседания Совета директоров ведется Корпоративным секретарем.

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

5.73. 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;
- принятые решения;
- краткое содержание обсуждения по вопросам повестки дня;
- иные сведения по решению Совета директоров.

5.74. Проект Протокола заседания Совета директоров разрабатывается Корпоративным секретарем до очного заседания Совета директоров и в случае существенных дополнений и замечаний, озвученных членами Совета директоров в ходе его заседания, проект Протокола дорабатывается после заседания в течение 1 (одного) рабочего дня. Проект Протокола согласовывается с присутствовавшими на заседании членами Совета директоров в течение 1 (одного) рабочего дня после его проведения посредством электронной почты. В случае не предоставления ответа на соответствующее сообщение Корпоративного секретаря в течение 1 (одного) рабочего дня, проект Протокола со стороны данного члена Совета директоров считается согласованным.

5.75. Протокол заседания Совета директоров подписывается Председателем Совета директоров и Корпоративным секретарем.

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

5.77. Корпоративный секретарь обязан обеспечить сохранность Протоколов заседаний и Решений Совета директоров по месту нахождения Исполнительного органа Общества бессрочно.

5.78. Общество обязано обеспечивать Комитетам доступ к Протоколам заседаний, Решениям Совета директоров, если это требуется для решения рассматриваемых ими вопросов.

5.79. Корпоративный секретарь выдает подразделению – инициатору вопроса, выписку из протокола по этому вопросу, заверенную его подписью, непосредственно после оформления и подписания протокола.

Принятие решения Советом директоров посредством заочного голосования

5.80. 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.

5.81. При этом, для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания используются бюллетени, составленные по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Кодексу.

5.82. 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, бюллетень может быть направлен членам Совета директоров не позднее, чем за 3 (три) дня до даты подсчета голосов.

5.83. 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.

5.84. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

- полное наименование и местонахождение Исполнительного органа Общества;
- окончательную дату представления подписанного бюллетеня для заочного голосования Корпоративному секретарю;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и варианты голосования по ним;
- иные сведения.

5.85. При направлении бюллетеней для заочного голосования членам Совета директоров, Корпоративный секретарь Совета директоров удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

5.86. Бюллетени должны быть предоставлены Корпоративному секретарю не позднее 16 часов 30 минут последнего дня голосования в оригинале, либо в сканированном виде с личных электронных адресов членов Совета директоров, с обязательным последующим предоставлением оригинала. Указанные электронные адреса как средства коммуникации при заочном и смешанном голосовании предварительно согласовываются между Корпоративным секретарем и членами Совета директоров в письменном виде. Кроме того, Корпоративный секретарь получает подтверждение о голосовании каждого члена Совета директоров путем обмена с ним СМС - сообщениями по предварительно согласованным (письменно) номерам телефонов.

Сведения с указанием электронного адреса и номера телефона для обмена данными между членами Совета директоров и Корпоративным секретарем, предоставляются и согласуются по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Кодексу.

5.87. 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 не позднее 5 (пяти) календарных дней с установленной даты окончания приема бюллетеней, а также содержать условия, предусмотренные пунктом 5.71, с учетом особенностей заочного голосования.

5.88. 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.

5.89. Бюллетени заочного голосования подшиваются к Решению заочного голосования.

Экстренное заседание Совета директоров

5.90. Совет директоров в случаях, не требующих отлагательства, по указанию Единственного акционера, Председателя Совета директоров или по ходатайству Председателя Правления, удовлетворенному Председателем Совета директоров, вправе провести очное или заочное заседание, без соблюдения всех или части процедур, установленных настоящим Кодексом.

5.91. В случае созыва экстренного заседания Совета директоров по ходатайству Председателя Правления, Пояснительная записка, подписанная Председателем Правления, должна содержать обоснование срочности и приоритетности вопроса, выносимого на экстренное заседание Совета директоров. При этом эксперты Комитетов Совета директоров могут быть приглашены на экстренное заседание Совета директоров.

Комитеты Совета директоров

Формирование Комитетов Совета директоров

5.92. Для рассмотрения вопросов, выносимых на заседание Совета директоров, и подготовки рекомендаций Совету директоров создаются и действуют Комитеты Совета директоров (далее - Комитеты).

5.93. Порядок формирования и работы Комитетов, а также требования к их составу устанавливаются в Положении о Комитетах Совета директоров Общества, утверждаемым Советом директоров.

5.94. Положением о Комитетах Совета директоров Общества регламентируется, в том числе порядок отслеживания и устранения потенциальных конфликтов интересов на уровне должностных лиц Общества и акционеров Общества, а также порядок контроля за эффективностью практики корпоративного управления в Обществе.

6. Служба внутреннего аудита.

6.1. Служба внутреннего аудита (далее - Служба) является органом Общества, обеспечивающим организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе, непосредственно подчиненным и подотчетным Совету директоров.

6.2. Порядок формирования, численный состав, квалификационные требования, предъявляемые к сотрудникам Службы, их права, обязанности и компетенция регламентируется Положением о Службе внутреннего аудита, утверждаемом Советом директоров.

Предоставление информации Совету директоров

6.3. Служба представляет Совету директоров отчет о деятельности Службы, в установленные Советом Директоров сроки.

6.4. По запросу председателя Совета директоров руководитель/работник Службы представляет краткий отчет о деятельности Службы.

6.5. Отчеты, составленные Службой по результатам аудиторских заданий и указывающие на случай неправомерных действий (бездействия) работников Общества, должны представляться Совету директоров сразу после их проведения.

6.6. Руководитель/работник Службы должны обеспечить анализ информации, представляемой в Совет директоров на предмет ее полноты и точности.

6.7. Отчет о деятельности Службы должен включать:

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

2) информацию о других мероприятиях (работе), проведенных Службой за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских заданий и мониторинга рекомендаций внешних аудиторов, собственных рекомендаций, информация об участии в тренингах и т.д.);

3) заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской деятельности за отчетный период.

6.8. Совет директоров рассматривает отчеты о деятельности Службы и принимает решения в соответствии с установленным регламентом работы Совета директоров.

6.9. Руководитель Службы должен регулярно обеспечивать Совет директоров информацией относительно осуществления Правлением Общества координации и надзора за другими контрольными и управляющими функциями

(риск-менеджмент, внутренний контроль, безопасность, непрерывность бизнеса, внешний аудит и др.).

Взаимодействие Службы с Правлением Общества

6.10. Служба, по итогам каждого полугодия представляет Правлению результаты своей деятельности в форме оценки качества выполнения принятых управленческих решений руководителями различного уровня Общества.

6.11. В рамках взаимодействия с Правлением, Служба:

1) представляет Правлению утвержденный Советом директоров годовой аудиторский план, в целях информирования;

2) представляет Правлению аудиторский отчет/заключение, составленный по результатам аудиторских заданий.

6.12. Правление Общества должно:

1) способствовать созданию эффективной среды контроля в Обществе;

2) в установленном порядке обеспечить включение в бюджет Общества затрат, связанных с обучением и тренингами по профильным темам и программам, одобренным Советом директоров;

3) по решению Совета директоров, в установленном порядке, обеспечить использование аутсорсинга/ко-сорсинга любой деятельности в области внутреннего аудита;

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

6.13. Не допускается вмешательство Правления Общества в деятельность Службы.

6.14. Доступ к архиву Службы имеют исключительно работники Службы. Доступ лиц, не являющихся работниками Службы, к архиву и другой документации Службы осуществляется в порядке, установленном в Обществе.

7. Корпоративный секретарь.

Статус Корпоративного секретаря

7.1. 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.

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

7.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров (Единственного акционера), Совета директоров и настоящим Кодексом.

7.4. Корпоративный секретарь может занимать должность в юридической службе Общества.

Порядок назначения Корпоративного секретаря

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

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

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

7.8. При назначении Корпоративного секретаря Совет директоров должен учесть наличие юридического образования, наличие безупречной деловой репутации, предыдущий опыт работы (не менее одного года в должности Корпоративного секретаря), необходимый для эффективного исполнения функций Корпоративного секретаря, а также деловые качества, необходимые для исполнения его должностных обязанностей.

7.9. Для полной, всесторонней и непредвзятой оценки лица, претендующего на должность Корпоративного секретаря, кандидат на эту должность должен сообщить следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество;
- год рождения;
- адрес проживания;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 3 (три) года;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с акционерами и членами Исполнительного органа;
- письменное согласие исполнять функции корпоративного секретаря.

7.10. В случае изменения указанных сведений, Корпоративному секретарю необходимо незамедлительно сообщать об этом Совету директоров и Обществу.

7.11. 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

7.12. 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;
- 2) обеспечение, совместно с Правлением Общества, 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 к информации о его деятельности, затрагивающей интересы акционеров Общества 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 Комитетов Советов директоров Общества;
- 8) осуществление мероприятий по подготовке решений акционеров 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

7.13. 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 и утверждение повестки дня общего собрания акционеров;
- 2) Подготовка документов, связанных с повесткой дня;
- 3) Организация подготовки и сбор материалов, которые должны представляться на рассмотрение акционеров (Единственного акционера) Общества в соответствии с Законом, а также обеспечение доступа к таким материалам (полной, актуальной и своевременной информации).
- 4) Обеспечение составления перечня лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.
- 5) Обеспечение надлежащей регистрации акционеров и их представителей, прибывших на общее собрание акционеров, организация кворума.
- 6) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с органами и руководителями структурных подразделений Общества и ознакомление с основными действующими в Обществе внутренними документами и иной информацией, имеющие значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;
- 7) разработка совместно с Председателем Совета директоров проекта Плана работы Совета директоров, с графиком проведения заседаний на соответствующий год;
- 8) подготовка проекта повестки дня заседания Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их на утверждение Председателю Совета директоров;
- 9) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, в том числе соблюдения процедур подготовки материалов, организация предварительных обсуждений с членами Совета директоров и/или его комитетов, Службой внутреннего аудита, руководителями и работниками структурных подразделений Общества;
- 10) своевременное направление членам Совета директоров извещения о проведении заседания Совета директоров и повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;
- 11) протоколирование общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания Протоколов/решений общего собрания акционеров и заседаний Совета директоров;

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

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

14) направление решений Совета директоров соответствующим органам и подразделениям Общества, ответственным за обеспечение исполнения решений Совета директоров, контроль их исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

15) направление решений, протоколов заседаний Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров;

16) 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;

17) информирование Председателя и членов Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;

18) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для представления соответствующим государственным органам в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества;

19) учет и хранение всей поступающей в адрес общего собрания акционеров (Единственного акционера), Совета директоров, его Комитетов корреспонденции, участие в обеспечении подготовки ответов на поступающие запросы.

20) осуществление иных функций Корпоративного секретаря Совета директоров, установленных законодательством Республики Казахстан;

7.14. Для выполнения задачи по мониторингу соблюдения Советом директоров и Обществом законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества в сфере корпоративного управления и в целях совершенствования политики и практики в области корпоративного управления на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) анализ материалов, представляемых на рассмотрение Совета директоров должностными лицами, ответственными за подготовку вопросов Совета директоров, структурными подразделениями Общества и его дочерними организациями на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление;

2) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;

3) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Общества.

7.15. 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 учета и хранения документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий, в том числе осуществление контроля за обеспечением доступа к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, вопросам, выносимым на рассмотрение, решениям акционеров Общества, протоколам заседаний и решениям Совета директоров Общества. Копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Общества;

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

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

5) хранение следующих документов:

- решений акционеров Общества, протоколов заседаний, бюллетеней голосования Совета директоров Общества;

- анкетных данных членов Совета директоров Общества;

- журнала выдачи копий протоколов, выписок по решениям Совета директоров;

- иной документации, относящейся к вопросам компетенции Корпоративного секретаря Общества;

6) участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации, о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Общества).

7.16. 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 Единственного акционера Общества и Совета директоров.

7.17. Корпоративный секретарь выполняет все вышеуказанные функции также и в отношении общих собраний акционеров Общества и Комитетов.

7.18. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так и в порядке руководства Секретариатом (в случае его образования).

Права, обязанности и ответственность Корпоративного секретаря

7.19. 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) участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам своей непосредственной деятельности.

7.20. 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 и в течение не менее, чем трех лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря.

7.21. 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 качественное исполнение функций, отраженных в разделе 7 настоящего Кодекса.

5) за соблюдение формы бюллетеней, согласно Приложениям №7 и №9, своевременность предоставления и их сохранность.

6) за ведение учета и предоставление информации в уполномоченный орган об аффилированных лицах Общества.

7.22. 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. Передача дел осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента назначения нового Корпоративного секретаря по акту приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

8. Практика взаимодействия с деловыми партнерами

8.1. Общество взаимодействует с деловыми партнерами (клиенты, инвесторы, рейтинговые агентства, консалтинговые компании и т.д.) на основе долгосрочного сотрудничества, взаимной выгоды, уважения, доверия, честности и справедливости. Общество ведет дела только с надежными деловыми партнерами, которые занимаются законной деятельностью.

8.2. Общество выбирает поставщиков услуг в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Общество добросовестно выполняет свои контрактные обязательства перед деловыми партнерами и требует того же от них.

8.4. Возникающие в процессе деятельности споры, Общество всегда разрешает правовым путем, ведя переговоры и стремясь найти взаимоприемлемые компромиссы.

8.5. Осуществляя деловые отношения с зарубежными компаниями, Общество всегда учитывает требования применимого законодательства.

9. Заключительные положения.

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

9.2. Изменения, вносимые в настоящий Кодекс оформляются дополнением к Кодексу и должны быть также утверждены на Общем собрании Акционеров (Единственным акционером).

9.3. В случае если изменения, вносимые в настоящий Кодекс затрагивают более чем 1/3 текста, настоящий Кодекс подлежит отмене, а взамен должен быть утвержден на Общем собрании акционеров (Единственным акционером) Кодекс корпоративного управления в новой редакции.

Приложение № 1
к Кодексу корпоративного управления
АО «Kazakhmys Copper» (Казахмыс
Коппер)»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____
(ФИО)

являясь членом Совета директоров АО «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер) (далее - Общество)

обязуюсь соблюдать конфиденциальность служебной информации и информации, составляющей коммерческую тайну Общества, и не разглашать и не использовать её 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 моё 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

*Приложение № 2
к Кодексу корпоративного управления
АО «Kazakhmys Copper» (Казахмыс
Коппер)*

**Типовой договор с членом Совета директоров
Акционерного общества «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер)**

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Акционерное общество «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер) (далее – Общество) в лице _____ – Председателя Совета директоров Общества и действующего в соответствии с решением Единственного акционера Общества № __ от _____ 20__ г., с одной стороны, и г-н _____, избранный членом Совета директоров Общества (далее – Директор) в соответствии с решением Единственного акционера Общества № __ от _____ 20__ г., с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору устанавливаются права и обязанности Директора в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - законодательство), Уставом и внутренними документами Общества, а также обязанность Общества выплачивать Директору вознаграждение и (или) компенсировать расходы, связанные с исполнением обязанностей по настоящему Договору.

1.2. При выполнении взятых на себя обязательств Стороны руководствуются законодательством, настоящим Договором, Уставом и внутренними документами Общества.

2. Права Директора

2.1. Директор имеет право:

2.1.1. запрашивать и/или своевременно получать от должностных лиц и органов Общества любую информацию, необходимую для выполнения своих функций, с учетом требований законодательства и условиями Договора;

2.1.2. для выполнения функций, предусмотренных Договором, Уставом и внутренними документами Общества, использовать служебные помещения, служебный легковой автомобиль и средства связи, предоставляемые Обществом, в том числе мобильный, расходы за использование которых будут компенсироваться Обществом;

2.1.3. участвовать во всех заседаниях Совета директоров Общества, выражать свое мнение по рассматриваемым вопросам, либо письменные мнения, в случае невозможности личного присутствия, голосовать по вопросам повестки заседания Совета директоров в порядке, предусмотренном Уставом и внутренними документами Общества;

2.1.4. получать от Общества вознаграждение и/или компенсацию расходов, связанных с исполнением обязанностей члена Совета директоров, в порядке,

предусмотренном Уставом, другими внутренними документами Общества и Договором;

2.1.5. пользоваться иными полномочиями члена Совета директоров Общества, предусмотренными законодательством, Уставом и другими внутренними документами Общества.

3. Обязанности Директора

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей, Директор должен действовать в интересах Общества и его акционера, добросовестно, разумно и справедливо, соблюдая содержащиеся в законодательстве требования, нравственные принципы Общества, а также правила деловой этики.

3.2. Директор обязан:

3.2.1. выполнять свои обязанности с учетом требований законодательства, Устава и внутренних документов Общества;

3.2.2. присутствовать на заседаниях Совета директоров Общества, комитетов Совета директоров, проводимых в очном порядке в том месте и в то время, которое объявляется заранее в порядке, предусмотренном Уставом и внутренними документами Общества лично или на расстоянии (по телефону или иным способом);

3.2.3. представлять Совету директоров подписанные бюллетени для заочного голосования по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета директоров, проводимых в заочном порядке в установленные сроки, и при наличии замечаний и возражений представлять свои письменные мнения в установленные сроки;

3.2.4. участвовать лично на заседании Совета директоров, в случае если не имеет возможности присутствовать лично, то может участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, используя технические средства связи (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференц-связи и др.).

3.2.5. выполнять поручения Совета директоров Общества и его Председателя, даваемые в рамках компетенции Совета директоров;

3.2.6. должным образом готовиться к заседаниям Совета директоров, комитетов Совета директоров Общества, в частности: заблаговременно знакомиться с материалами, связанными с заседаниями, осуществлять сбор и анализ необходимой информации, готовить свои заключения, выводы, рекомендации;

3.2.7. после окончания срока полномочий Директора, в том числе досрочного прекращения его полномочий, прекращения действия настоящего Договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней передать по акту приема-передачи лицу, определенному Обществом, все документы, и иное имущество, если таковые были ему представлены;

3.2.8. по требованию Единственного акционера Общества предоставлять любую информацию, в пределах вопросов, входящих в компетенцию Совета директоров Общества, кроме личной конфиденциальной;

3.2.9. в установленном законодательством порядке разделять ответственность со всеми членами Совета директоров Общества за эффективное управление Обществом в пределах компетенции Совета директоров Общества;

3.2.10. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

3.3. Директор обязан соблюдать следующие правила и требования:

3.3.1. немедленно сообщать Совету директоров Общества о любой личной коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках,

договорах, проектах, связанных с Обществом, в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества;

3.3.2. не получать от физических или юридических лиц подарков, услуг или каких-нибудь преимуществ, которые представляют собой или могут рассматриваться как вознаграждение за решения или действия, принятые или совершенные Директором в качестве члена Совета директоров Общества;

3.3.3. не разглашать сведения, составляющие коммерческую либо иную охраняемую законом тайну, а также служебную информацию, не подлежащую разглашению, ставшую известной Директору в связи с исполнением им обязанностей члена Совета директоров, лицам, не имеющим доступа к такой информации, а также использовать ее в своих интересах или интересах третьих лиц, как в период выполнения обязанностей члена Совета директоров, так и в течение 5 (пяти) лет после окончания срока действия Договора, а также в течение срока, установленного в документах (информации), ставших известными, если более длительный срок не предусмотрен документами Общества (исключением из данного обязательства является право Директора 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);

3.3.4. при работе в помещениях Общества соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества и связанные с режимом безопасности и работы с конфиденциальной информацией Общества.

4. Права Общества

4.1. Общество имеет право:

4.1.1. требовать от Директора надлежащего выполнения обязанностей члена Совета директоров, предусмотренных законодательством, Уставом, внутренними документами Общества и настоящим Договором;

4.1.2. в любое время досрочно расторгнуть настоящий Договор в случае принятия Единственным акционером решения о досрочном прекращении полномочий Совета директоров Общества или Директора;

4.1.3. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, Уставом, внутренними документами Общества и настоящим Договором.

5. Обязанности Общества

5.1. Общество обязано:

5.1.1. своевременно и в полном объеме выплачивать Директору вознаграждение, предусмотренное настоящим Договором и (или) компенсировать расходы, связанные с выполнением им обязанностей члена Совета директоров Общества;

5.1.2. своевременно предоставлять Директору информацию, материалы и документы, необходимые для надлежащего выполнения им его обязанностей с учетом требований законодательства;

5.1.3. при необходимости, предоставить Директору услуги переводчика, помещение, средства связи и иную необходимую техническую помощь для

выполнения его обязанностей при участии в очном заседании Совета директоров Общества;

5.1.4. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества.

6. Вознаграждение и (или) компенсации, выплачиваемые Директору

6.1. За выполнение обязанностей члена Совета директоров Общества Директор получает фиксированное вознаграждение, определяемое Советом директоров Общества. В случае участия Директора в половине или менее чем в половине всех проведенных очных и заочных заседаний Совета директоров, вознаграждение уменьшается на пятьдесят процентов, за исключением случаев отсутствия Директора по причине болезни или нахождения в отпуске по основному месту работы.

6.2. Фиксированное вознаграждение выплачивается Обществом в течение месяца, следующего за отчетным периодом выплаты вознаграждения. Отчетным периодом выплаты вознаграждения является год со дня избрания Директора.

Сумма годового фиксированного вознаграждения составляет, в соответствии с решением Совета директоров (протокол № ___ от _____), _____ тенге после уплаты налогов.

Выплаты вознаграждения производятся Обществом в денежной форме один раз в год, соразмерно периоду работы Директора в соответствующем году.

6.3. Дополнительное вознаграждение устанавливается:

за участие в работе каждого очного заседания комитета в размере _____ тенге после уплаты налогов;

за участие в каждом очном заседании комитета в качестве председателя комитета в размере _____ тенге, после уплаты налогов.

Дополнительное вознаграждение выплачивается Обществом в течение месяца, следующего за датой проведения очного заседания комитета при Совете директоров.

Дополнительное вознаграждение Директора, за участие в работе каждого заседания комитета в качестве члена комитета составляет _____

7. Ответственность Сторон

7.1. Директор несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу виновными действиями (бездействием) Директора, если иные основания и размер ответственности не установлены законами Республики Казахстан или судебными органами.

7.2. Директор не несет ответственности, если он голосовал против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимал участия в таком голосовании по уважительной причине.

7.3. При определении оснований и размера ответственности Директора должны приниматься во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

8. Срок действия Договора и условия его прекращения

8.1. Договор вступает в силу с даты избрания Директора и действует до момента прекращения полномочий Директора.

8.2. Общество имеет право в любое время, по основаниям или без таковых, досрочно расторгнуть Договор с Директором, в соответствии с решением уполномоченного органа Общества.

8.3. Датой прекращения действия настоящего Договора является дата принятия решения по вопросу о досрочном прекращении полномочий Директора или Совета директоров в целом, либо дата получения Советом директоров Общества уведомления Директора о досрочном прекращении своих полномочий по собственной инициативе.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор заключен в трех экземплярах, по одному экземпляру на русском языке для каждой из Сторон.

9.2. В случае повторного избрания Директора членом Совета директоров Общества, Общество заключает с ним новый договор.

9.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества.

10. Реквизиты и подписи Сторон

АО «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер)	Директор
Юридический адрес:	(Фамилия, имя, отчество)
Банковские реквизиты:	Уд. личности: _____ № выдан _____
	Почтовый адрес:
Председатель Совета директоров	Директор
(подпись, Ф.И.О.)	(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Кодексу корпоративного управления
АО «Kazakhstan Copper» (Казахмыс Коппер)

План работы Совета директоров
АО «Kazakhstan Copper» (Казахмыс Коппер)
на _____ год

Вопрос	Основание вынесения вопроса на рассмотрение Совета директоров (компетенция)	Срок рассмотрения (месяц)	Ответственное структурное подразделение	Ответственное лицо (на уровне Председателя правления и/или лица (орган), подотчетного непосредственно Совету директору)

**Членам Совета директоров
АО «Kazakhstan Copper» (Казахмыс Коппер)**

**Пояснительная записка
к вопросу повестки дня заседания Совета директоров**

« _____ »

.....

Пояснительная записка пишется (шрифт - Times New Roman, размер шрифта 12), лаконично и по существу, где ясно излагается суть выносимого вопроса.

В пояснительной записке следует отразить основание подготовки вопроса (ссылки на соответствующую статью (подпункт, пункт) Законов Республики Казахстан, других нормативных правовых актов, решений Единственного акционера, Устава, внутренних и др. документов, являющихся основанием), а также необходимость вынесения вопроса на рассмотрение Общего собрания акционеров (Единственного акционера) или Совета директоров.

Следует указывать ранее данные поручения Совета директоров, а также принятые решения Правления, решения других внутренних органов Общества и комитетов.

В случае, если предполагаются финансовые затраты, связанные с реализацией вопроса, указать об их возможности, исходя из утвержденного бюджета Общества.

В пояснительной записке следует указать проект решения по вопросу, выносимому на рассмотрение Общему собранию акционеров (Единственному акционеру) и Совету директоров.

К пояснительной записке прикладываются приложения (при наличии), при этом указывается количество листов в приложении.

В случае, если документы, выносимые на рассмотрение Общего собрания акционеров (Единственного акционера) или Совета директоров, содержат сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, им присваиваются грифы «Для служебного пользования» и «Конфиденциально».

Разработчик должность	Подпись	ФИО
Руководитель подразделения должность	Подпись	ФИО
Председатель Правления	Подпись	ФИО

Приложение № 5

к Кодексу корпоративного управления

АО «Kazakhmys Copper» (Казакхмыс Коппер)

Размер суточных и командировочных расходов членов Совета директоров, членов Правления, Корпоративного секретаря АО «Kazakhmys Copper» (Казакхмыс Коппер)»

1.

№п/п	Должность	Суточные (мрп/тенге)	
		в пределах Республики Казахстан	за пределами Республики Казахстан
1	Председатель Совета директоров	4МРП/9076 тенге	*
2	Члены Совета директоров	4МРП/9076 тенге	*
3	Председатель Правления	4МРП/9076 тенге	*
4	Члены Правления	4МРП/9076 тенге	*
5	Корпоративный секретарь	4МРП/9076 тенге	*

2.

№п/п	Должность	Проезд (вид и класс транспорта)	VIP зал
1	Председатель Совета директоров	Авиа – бизнес класс жд - СВ	пользуется
2	Члены Совета директоров	Авиа – бизнес класс жд - СВ	пользуется
3	Председатель Правления	Авиа – бизнес класс жд - СВ	пользуется
4	Члены Правления	Авиа – бизнес класс жд - СВ	пользуется
5	Корпоративный секретарь	Авиа – эконом класс жд - купе	не пользуется

3.

№п/п	Должность	Проживание (мрп/тенге)	
		в пределах Республики Казахстан	за пределами Республики Казахстан
1	Председатель Совета директоров	по факту	по факту
2	Члены Совета директоров	по факту	по факту
3	Председатель Правления	по факту	по факту
4	Члены Правления	по факту	по факту
5	Корпоративный секретарь	По тарифу - стандарт	По тарифу - стандарт

*- По тарифам согласно Постановления Правительства РК №108 от 06.02.2008 года

**Письменное мнение
к заседанию Совета директоров
АО «Kazakhstan Copper» (Казахмыс Коппер)**

г. _____ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Член Совета директоров: _____

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Письменное мнение по вопросу Повестки дня:

1. _____
2. _____

(подпись обязательна)

(ФИО члена Совета директоров), дата

**Бюллетень заочного голосования
к заседанию Совета директоров
АО «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер)**

г. _____ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Член Совета директоров _____

Место нахождения Исполнительного органа акционерного общества «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер): 050059, Республика Казахстан, г. Алматы, Медеуский район, микрорайон Самал-2, дом 69А.

Инициатор созыва заседания совета директоров путем заочного голосования без проведения заседания:

Окончательная дата представления бюллетеней для заочного голосования:
16 часов 30 минут местного времени «___» _____ 20__ года.

Дата подсчета голосов для заочного голосования без проведения заседания Совета директоров:
с 16³⁰ часов до 18⁰⁰ часов местного времени «___» _____ 20__ года.

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: « _____ »

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Вопрос №2 повестки дня:

Варианты голосования по вопросу №2: « _____ »

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

« _ » _____ 20 _ г.

Приложение № 8
к Кодексу корпоративного управления
АО «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер)

**Корпоративному секретарю
АО «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер)**

Я, член Совета директоров АО «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер) _____

(ФИО)

сообщаю, что настоящий электронный адрес: _____ является средством коммуникации между мной и Корпоративным секретарем по вопросам работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров.

Моим контактным телефоном для подтверждения получения/отправления бюллетеней, а также любой другой информации является:

_____ Местом постоянной дислокации является:

Член Совета директоров: _____

(подпись, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Кодексу корпоративного управления
АО «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер)

БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования на внеочередном общем собрании акционеров
АО «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер)

Наименование акционера: юридического лица/Ф.И.О. акционера физического лица:

Количество акций, принадлежащих акционеру: _____

Количество голосов, принадлежащих акционеру: _____

Полное наименование Исполнительного органа:

Правление акционерного общества «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер)

Место нахождения Исполнительного органа: 050059, Республика Казахстан, г. Алматы, Медеуский район, микрорайон Самал-2, дом 69А.

Инициатор созыва Внеочередного общего собрания акционеров путем заочного голосования без проведения заседания:

Окончательная дата представления бюллетеней для заочного голосования:

_____ часов местного времени « _____ » _____ года.

Дата подсчета голосов для заочного голосования без проведения заседания общего собрания акционеров:

_____ часов местного времени « _____ » _____ года.

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Разъяснение порядка голосования:

- * 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. Не допускаются зачеркивание, подчистка и исправление результатов голосования, а также перечеркивание и нарушение целостности бюллетеня.
- * После окончательной даты предоставления бюллетеней новый бюллетень взамен испорченного акционером по какой-либо причине бюллетеня, не выдается.
- * Каждый акционер обязательно должен отправить бюллетень с результатами заочного голосования по месту нахождения Исполнительного органа.

Вопрос №1 повестки дня:

Варианты голосования по вопросу № ____ : « _____ »

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Комментарии акционера: (при наличии)

заполняется физическими лицами

Ф.И.О.	Сведения о документе, удостоверяющем личность (номер, дата выдачи, кем выдан)	Подпись

заполняется юридическими лицами

Лицо, имеющее в соответствии с законодательством Республики Казахстан или договором право действовать без доверенности от имени акционера или представлять его интересы по доверенности.

(Ф И О)

(подпись)

М.п.

Примечание:

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

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

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

Приложение № 10
к Кодексу корпоративного управления
АО «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер)

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ
Совета директоров АО «Kazakhmys Copper»
(Казахмыс Коппер)

_____ (указывается ФИО Председателя Совета директоров)

Исх. № _____ « _____ » _____

ТРЕБОВАНИЕ

О созыве заседания Совета директоров АО «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер)

_____ в лице _____
(наименование органа (лица), требующего созыва заседания Совета директоров)
руководствуясь пунктом _____ Кодекса корпоративного управления акционерного общества «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер) (далее – Общество), прошу Вас в срок до _____ 20 ____ года созвать Совет директоров акционерного общества «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер) для решения следующих вопросов (предлагаемая повестка дня заседания Совета директоров):

№ п/п	Формулировка вопроса повестки дня	Проекты решений по вопросу повестки дня
1.		
2.		

К настоящему требованию прилагаются (перечень материалов, необходимых для принятия решения):

- 1.
- 2.

Почтовый адрес, по которому следует направить решение о созыве заседания Совета директоров либо об отказе в его созыве:

Должность, ФИО, подпись _____

Приложение № 11
к Кодексу корпоративного управления
АО «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер)

Члену совета директоров
АО «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер)

_____ (указывается ФИО члена совета директоров
в датательном падеже)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Совета директоров

Уважаемый _____!

Уведомляю Вас о том, что «__» _____ 20__ г. в __:__ местного времени, по адресу: _____ состоится заседание совета директоров АО «Kazakhmys Copper» (Казахмыс Коппер) далее - Общество) в форме совместного очного присутствия членов Совета директоров / в форме заочного голосования со следующей повесткой дня:

- 1.
- 2.

Информирую Вас о том, что при невозможности личного присутствия на заседании Совета директоров Вы вправе представить письменное мнение (варианты голосования) по вопросам повестки дня заседания. Письменное мнение учитывается при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров. Письменное мнение отсутствующего члена Совета директоров приобщается к Протоколу.¹

К уведомлению прилагаются:

1. Бюллетень для голосования.²
- 2.

Председатель совета директоров _____

¹ Указывается только в случае проведения заседания в форме совместного присутствия.

² Прилагается в случае проведения заседания в форме заочного голосования.

Прошито и скреплено печатью

на 43 листа

