

"УТВЕРЖДЕН"
Решением единственного акционера
АО "МФО ОнлайнКазФинанс"
от "19" мая 2023 года

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
АО "МИКРОФИНАНСОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОНЛАЙНКАЗФИНАНС"**

г. Алматы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс корпоративного управления (далее "**Кодекс**") Акционерного общества "Микрофинансовая организация ОнлайнКазФинанс" (далее "**Общество**") является сводом правил и рекомендаций, которыми Общество руководствуется в процессе своей деятельности для обеспечения высокого уровня деловой этики в отношениях внутри Общества и с другими участниками рынка, а также для обеспечения эффективного взаимодействия между органами Общества.

1.2. Настоящий Кодекс составлен с учетом: (а) передового международного опыта в области корпоративного управления; (б) положений действующего законодательства Республики Казахстан (далее "законодательство"), а также разработан с учетом развития корпоративного управления и рыночной практики, этических норм.

1.3. Под корпоративным управлением понимается совокупность процессов, обеспечивающих управление и контроль за деятельностью Общества и включающих отношения между единственным акционером Общества ("**Единственный акционер**"), советом директоров Общества ("**Совет директоров**"), Генеральным директором Общества ("**Генеральный директор**") и корпоративным секретарем Общества ("**Корпоративный секретарь**").

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

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

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

1.7. 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 Единственного акционера.

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

2. Принципы корпоративного управления

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

2.2. Основополагающими принципами настоящего Кодекса являются:

2.2.1. принцип защиты прав и интересов Единственного акционера;

2.2.2. принцип эффективного управления Обществом Советом директоров и Генеральным директором;

- 2.2.3. принцип недопущения излишнего ограничения компетенции Генерального директора с одновременным обеспечением его подконтрольности Единственному акционеру и Совету директоров;
- 2.2.4. принципы законности и деловой этики;
- 2.2.5. принцип максимальной информационной прозрачности деятельности Общества;
- 2.2.6. политика регулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов;
- 2.2.7. принцип ответственности.

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

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

Деятельность Совета директоров полностью подотчетна Единственному акционеру.

В процессе принятия решений Советом директоров никакое лицо (или группа лиц) не должно иметь преимуществ, не обусловленных законодательством. Генеральный директор не может быть избран Председателем Совета директоров согласно законодательству.

2.5. Реализация прав и обязанностей Единственного акционера и Совета директоров не должна нарушать принцип недопущения излишнего ограничения компетенции Генерального директора с одновременным обеспечением его подконтрольности Единственному акционеру и Совету директоров.

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

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

2.8. Излишним ограничением компетенции Генерального директора являются устные либо письменные ограничения установленной законодательством и Уставом Общества компетенции Генерального директора, 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 Генерального директора.

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

2.10. Общество выплачивает дивиденды в соответствии с законодательством, Уставом и соответствующими решениями Единственного акционера. Дивиденды по простым акциям Общества могут выплачиваться по итогам года, полугода и (или) квартала после проведения аудита финансовой отчетности за соответствующий период. Если выплата дивидендов объявлена, то такие дивиденды выплачиваются в порядке, установленном законодательством. Дивиденды не начисляются и не выплачиваются по акциям, которые не были размещены или были выкуплены самим Обществом, а также если судом или Единственным акционером принято решение о ликвидации Общества.

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

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

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

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

2.14. Члены Совета директоров и Генеральный директор, равно как и работники Общества, выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Общества и Единственного акционера, избегая корпоративных конфликтов и конфликта интересов.

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

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

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

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

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

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

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

Совет директоров рассматривает отдельные корпоративные конфликты, относящиеся к компетенции Генерального директора.

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

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

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

3. Система органов Общества и основные положения об их взаимодействии

3.1. Органами Общества являются:

3.1.1. Единственный акционер - высший орган Общества;

3.1.2. Совет директоров - орган управления, осуществляющий общее руководство и контроль за деятельностью Генерального директора;

3.1.3. Генеральный директор - единоличный исполнительный орган, осуществляющий руководство текущей деятельностью Общества.

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

3.3. Общество, в лице Совета директоров и Генерального директора, нацелено на обеспечение реализации прав Единственного акционера, предусмотренных законодательством и Уставом Общества.

3.4. Совет директоров и Генеральный директор взаимодействуют с Единственным акционером путем обеспечения его участия в принятии ключевых решений, а также путем предоставления ежегодных отчетностей о результатах финансовой и хозяйственной деятельности Общества.

Годовая финансовая отчетность Общества предоставляется на утверждение Единственному акционеру в соответствии с действующим законодательством и Уставом Общества.

Отчет, представленный Генеральным директором, предварительно утверждается Советом директоров Общества и представляется на Единственному акционеру.

3.5. Совет директоров и Генеральный директор должны доводить до сведения Единственного акционера своевременно и в полном объеме достоверную информацию о финансово-хозяйственной деятельности Общества в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Общества.

3.6. Совет директоров и Генеральный директор обязаны обосновывать планируемое изменение в деятельности Общества и проводить политику сохранения и защиты интересов Единственного акционера.

3.7. Информационные материалы, предоставляемые Единственному акционеру, должны быть систематизированы по отношению к выносимым на рассмотрение Единственного акционера вопросам.

3.8. Единственному акционеру могут предоставляться дополнительные сведения о планах, результатах деятельности и проблемах Общества, а также аналитические исследования и материалы других организаций о деятельности Общества. Требования

раскрытия информации не должны налагать на Общество излишнего административного бремени или неоправданных расходов.

3.9. Взаимоотношения между Советом директоров и Генеральным директором осуществляются:

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

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

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

3.9.4. путем направления письменного запроса в соответствии с настоящим Кодексом.

3.10. Деятельность Единственного акционера, связанная со взаимоотношениями с другими органами Общества, регламентируется Уставом Общества.

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

4. Совет директоров

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

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

Компетенция Совета директоров

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

4.4. Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Совета директоров, не могут быть переданы для решения Генеральному директору.

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

Порядок предоставления Совету директоров информации в отношении Общества

4.6. Совет директоров или отдельные его члены, получают информацию о деятельности Общества через Генерального директора и Корпоративного секретаря.

Ответственность членов Совета директоров

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

4.7.1. предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;

4.7.2. нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством и Уставом;

4.7.3. предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Общества в результате их

недобросовестных действий и (или) бездействия, в том числе с целью получения ими либо их аффилированными лицами прибыли (дохода) в результате заключения таких сделок с Обществом;

4.7.4. бездействия, то есть непринятия необходимых мер в рамках своей компетенции.

4.8. Общество вправе на основании решения Единственного акционера обратиться в суд с иском к члену Совета директоров о возмещении вреда либо убытков, нанесенных им Обществу.

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

4.10. Оценка результатов деятельности Совета директоров осуществляется Единственным акционером.

Состав Совета директоров

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

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

4.13. Генеральный директор не может быть избран председателем Совета директоров.

4.14. Совет директоров состоит из 5 (пяти) членов, избираемых Единственным акционером, 1 (один) из которых должен быть независимым директором.

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

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

4.16.1. не имеющее высшего образования;

4.16.2. не имеющее безупречной деловой репутации;

4.16.3. не обладающее достаточными знаниями Законодательства о микрофинансовой деятельности;

4.16.4. не отвечающее иным требованиям, предъявляемым Законодательством к лицам, избираемым в состав Совета директоров микрофинансовой организации.

Избрание членов Совета директоров

4.17. Члены Совета директоров избираются решением Единственного акционера.

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

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

4.20. Срок полномочий действующего состава Совета директоров истекает в момент принятия Единственным акционером решения об избрании нового состава Совета директоров. Единственный акционер вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Совета директоров.

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

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

Председатель Совета директоров

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

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

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

4.25.1. организует работу Совета директоров;

4.25.2. созывает заседания Совета директоров Общества и председательствует на них;

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

4.25.4. выполняет иные функции в соответствии с законодательством и внутренними документами Общества;

4.25.5. 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

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

4.27. План работы Совета директоров утверждается решением Совета директоров.

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

Созыв заседаний Совета директоров

4.29. Заседание Совета директоров может быть созвано по инициативе Председателя Совета директоров или Генерального директора, либо по требованию любого члена Совета директоров, аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества, Единственного акционера.

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

4.31. Допускается направление документов, указанных в пункте 4.30, посредством электронной почты.

Отказ в созыве заседания Совета директоров

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

4.32.1. требование о созыве заседания или включении вопроса в повестку дня предъявило неуполномоченное лицо;

4.32.2. поставленный вопрос не относится к компетенции Совета директоров;

4.32.3. требование не содержит информацию, установленную пунктом 4.30 Кодекса.

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

4.34. Заседание Совета директоров должно быть созвано Председателем Совета директоров или Генеральным директором, в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней со дня поступления требования о созыве. До конца этого срока членам Совета директоров должна быть обеспечена возможность ознакомиться с соответствующими материалами.

Извещение членов Совета директоров о созыве и проведении заседания Совета директоров

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

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

4.36.1. пояснительные записки по вопросам повестки дня;

4.36.2. проекты документов;

4.36.3. иные дополнительные документы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов.

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

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

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

Изменение места и времени проведения заседания Совета директоров

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

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

Повестка дня заседания Совета директоров

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

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

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

Регламент заседаний Совета директоров

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

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

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

4.48. Кворум определяется Корпоративным секретарем перед началом заседания.

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

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

На заседания Совета директоров могут приглашаться иные лица.

Голосование на заседании Совета директоров

4.51. Решения Совета директоров по вопросам повестки дня заседания Совета директоров принимаются следующими способами:

4.51.1. очным голосованием;

4.51.2. заочным голосованием;

4.51.3. сочетанием обеих форм голосования (смешанным голосованием). Такая форма голосования применяется в случае, когда некоторые члены Совета директоров не имеют возможности лично присутствовать на заседании и представляют свое мнение письменно в произвольной форме.

4.52. Решения на заседании Совета директоров принимаются простым большинством голосов. Каждый член Совета директоров имеет один голос. При равенстве голосов, Председатель Совета директоров имеет решающий голос. Голосование проводится поднятием руки.

4.53. При принятии решения по сделке, указанной в подпункте **Ошибка!** **Источник ссылки не найден.** Устава, в случае, если хотя бы 1 (один) член Совета директоров, является незаинтересованным лицом в совершении такой сделки, решение этого члена Совета директоров считается достаточным для принятия решения о заключении или не заключении сделки, в совершении которой Обществом имеется заинтересованность.

4.54. Решение Совета директоров может быть принято заочным голосованием без проведения заседания Совета директоров. Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Совета директоров. Решение о проведении заочного голосования должно соответствовать требованиям, установленным Законодательством.

4.55. Заочное голосование проводится по инициативе лиц, имеющих право инициировать созыв Совета директоров. Требование о проведении заочного голосования представляется Председателю Совета директоров (а в случае его отказа в проведении заочного голосования – Генеральному директору) в письменной форме и должно содержать четко и однозначно сформулированный вопрос (вопросы), поставленный на голосование.

4.56. При проведении заочного голосования бюллетени для голосования единой формы и материалы по вопросу (вопросам), который вынесен на голосование, рассылаются (раздаются) всем членам Совета директоров не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты заочного заседания Совета директоров. Бюллетень для голосования должен содержать:

4.56.1. полное наименование Общества;

4.56.2. сведения об инициаторе проведения заседания;

4.56.3. окончательную дату (срок) для представления бюллетеней для голосования;

4.56.4. четко и однозначно сформулированный вопрос (вопросы), поставленный(е) на голосование, вместе с материалами, ознакомление с которыми необходимо для принятия решения по соответствующему(им) вопросу(ам);

4.56.5. варианты голосования, выраженные словами «да», «нет», «воздержался»; и

4.56.6. разъяснения по порядку заполнения бюллетеня.

4.57. Решение посредством заочного заседания Совета директоров признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях. В течение 20 (двадцати) календарных дней с даты оформления решения, оно должно быть направлено членам Совета директоров с приложением бюллетеней, на основании которых было принято решение.

4.58. Письменное мнение при смешанном голосовании должно быть предоставлено членом Совета директоров в произвольной форме не позднее, чем за 1 (один) календарный день до даты проведения заседания Совета директоров.

4.59. При предоставлении письменного мнения члена (членов) Совета директоров, 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 мнения.

4.60. **Протокол заседания Совета директоров.** На очном заседании Совета директоров Корпоративным секретарем ведется протокол, который должен быть составлен и подписан лицом, председательствовавшим на заседании и Корпоративным секретарем в течение 3 (трех) календарных дней со дня проведения заседания. Данный протокол должен быть согласован со всеми членами Совета директоров, участвовавшими на заседании.

4.61. Протокол заседания Совета директоров должен содержать:

4.61.1. полное наименование и место нахождения Общества (Исполнительного органа);

4.61.2. дату, время и место проведения заседания;

4.61.3. сведения о лицах, участвовавших в заседании;

4.61.4. повестку дня заседания;

4.61.5. вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Совета директоров по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;

4.61.6. принятые решения; и

4.61.7. иные сведения по решению Совета директоров.

4.62. Протокол заседания Совета директоров и решения, принятые заочным голосованием, хранятся в архиве Общества. Протоколы заседаний Совета директоров должны быть доступны для ознакомления Единственному акционеру по месту нахождения Общества по его письменному требованию не позднее чем за 7 (семь) календарных дней. По запросу Корпоративный секретарь предоставляет выписки из протоколов и принятых решений, заверенные подписью секретаря Совета директоров и официальным штампом или печатью Общества.

4.63. **Комитеты Совета директоров.** Для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совет директоров создает комитеты Совета директоров:

4.63.1. Комитет по аудиту, который является консультативным органом, подотчетным Совету директоров, и призван оказывать содействие Совету директоров путем консультаций и разработки рекомендаций по (i) установлению эффективной системы контроля за финансово-хозяйственной деятельностью (в том числе за полнотой и достоверностью финансовой отчетности); (ii) контролю за надежностью и эффективностью системы

внутреннего контроля, а также исполнением требований документов по корпоративному управлению; и (iii) контролю за независимостью внешнего и внутреннего аудита, а также за процессом обеспечения соблюдения Законодательства;

4.63.2. Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам, который является консультативным органом, подотчетным Совету директоров, целью деятельности которого является предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций для оказания содействия Совету директоров при принятии решений по вопросам кадровой политики, политики мотивации, назначений и вознаграждений, входящим в компетенцию Совета директоров;

4.63.3. Комитет по стратегическому планированию и корпоративному развитию создан с целью подготовки Совету директоров рекомендаций по вопросам выработки приоритетных направлений деятельности (развития), стратегических целей (стратегии развития) Общества, включая вопросы по разработке мероприятий, способствующих повышению эффективности деятельности Общества в средне- и долгосрочной перспективе.

4.64. Порядок формирования и работы комитетов Совета директоров, их количество, а также количественный состав устанавливаются положениями о комитетах, утверждаемыми Советом директоров.

4.65. **Расходы.** По решению Единственного акционера члены Совета директоров при исполнении своих обязанностей могут получать вознаграждение и возмещение расходов, связанных с выполнением ими своих функций в качестве членов Совета директоров. Размер такого вознаграждения и возмещения устанавливается решением Единственного акционера.

5. Генеральный директор

5.1. Генеральный директор подотчетен Совету директоров, осуществляет руководство ежедневной деятельностью Общества и обеспечивает ее соответствие стратегии, плану развития и решениям, принятым Единственным акционером и Советом директоров.

5.2. Генеральный директор вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным Законодательством и Уставом к компетенции других органов Общества.

5.3. Генеральный директор несет ответственность за раскрытие информации и информационное освещение деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства и обязано обеспечить защиту и сохранность внутренней (служебной) информации.

5.4. Задачи, функции, критерии отбора Генерального директора и порядок деятельности Генерального директора, помимо Кодекса, определяются Уставом и внутренними документами Общества.

5.5. При избрании Генерального директора Совет директоров следует положениям внутренних документов Общества, определяющим квалификационные требования к кандидатам на эти должности и процедуру их избрания. Совет директоров может в установленном порядке прекратить полномочия Генерального директора.

5.6. Генеральный директор должен обладать опытом, знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего исполнения возложенных на него обязанностей, иметь положительную репутацию и пользоваться доверием большинства членов Совета директоров.

5.7. Отбор и избрание Генерального директора производится на основе максимально прозрачных и четких процедур, установленных Советом директоров и в соответствии с рекомендациями Комитета по вопросам кадров и вознаграждений.

Вознаграждение и оценка работы

5.8. Размер вознаграждения и условий оплаты труда и премирования (начисление бонусов) Генерального директора определяется Единственным акционером по рекомендации Комитета по вопросам кадров и вознаграждений.

5.9. Политика вознаграждения Генерального директора должна быть прозрачной. Вознаграждение должно стимулировать Генерального директора для достижения ими высокого качества работы.

6. Корпоративный секретарь

Статус Корпоративного секретаря

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

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

6.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством, Уставом Общества, решениями Единственного акционера, Совета директоров и настоящим Кодексом.

Порядок назначения Корпоративного секретаря

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

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

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

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

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

Задачи Корпоративного секретаря

6.9. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

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

- 6.9.2. обеспечение, совместно с Генеральным директором, эффективной деятельности Совета директоров и его Комитетов;
- 6.9.3. обеспечение (участие в обеспечении) надлежащего исполнения решений Единственного акционера и Совета директоров;
- 6.9.4. обеспечение (участие в обеспечении) эффективного взаимодействия между Обществом и его акционерами, а также между органами Общества;
- 6.9.5. обеспечение доступа Единственного акционера к информации о его деятельности, затрагивающей интересы Единственного акционера и к копиям документов Общества, касающихся его деятельности и подлежащих хранению Обществом в течение всего срока ее деятельности;
- 6.9.6. представление (обеспечение представления) членам Совета директоров информации в соответствии с внутренними документами Общества, а также запрашиваемых ими документов и информации;
- 6.9.7. обеспечение организационно-технического обеспечения проведения заседания Совета директоров и его Комитетов;
- 6.9.8. осуществление мероприятий по подготовке решений Единственного акционера и Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Общества;
- 6.9.9. осуществление мероприятий, направленных на повышение уровня корпоративного управления в Обществе.

Функции Корпоративного секретаря

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

- 6.10.1. Формирование списка вопросов, вынесенных на рассмотрение Единственного акционера, повестки дня заседаний Совета директоров и подготовка решений Единственного акционера и Совета директоров;
- 6.10.2. организация подготовки и сбор материалов, которые должны представляться на рассмотрение Единственного акционера и членам Совета директоров в соответствии с Законом, а также обеспечение доступа к таким материалам (полной, актуальной и своевременной информации);
- 6.10.3. протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания решений Единственного акционера, Протоколов заседаний Совета директоров;
- 6.10.4. направление заочных решений Совета директоров членам Совета директоров с приложением копий бюллетеней голосования;
- 6.10.5. обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний Совета директоров и принятия решений, представление разъяснений требований законодательства и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки, проведения заседаний Совета директоров и принятия на них решений;
- 6.10.6. подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- 6.10.7. осуществление иных функций, установленных законодательством.

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

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

6.11.2. обеспечение своевременного представления Единственному акционеру информации, затрагивающей их интересы в соответствии с законодательством, Уставом, иными внутренними документами Общества;

6.11.3. обеспечение своевременной передачи документов, имеющихся у Корпоративного секретаря, в силу исполнения должностных обязанностей, в архив Общества.

6.12. Корпоративный секретарь также осуществляет следующие функции:

6.12.1. в соответствии с решениями Единственного акционера и по поручению членов Совета директоров осуществляет деловую переписку с иными физическими и юридическими лицами;

6.12.2. участвует в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Единственного акционера и Совета директоров.

Права, обязанности и ответственность Корпоративного секретаря

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

6.13.1. требовать у подразделений Общества, выполнение действий, направленных на соблюдение процедур в области корпоративного управления;

6.13.2. запрашивать и получать у подразделений Общества необходимую информацию и документы (оригиналы и копии в необходимых количествах);

6.13.3. требовать от подразделений Общества отчета об исполнении решений, принятых Единственным акционером и Советом директоров;

6.13.4. запрашивать информацию у регистратора Общества и контролировать соблюдение им требований законодательства при ведении реестра акционеров;

6.13.5. вносить на рассмотрение руководства Общества предложения, направленные на устранение недостатков и улучшение работы по вопросам, связанным с деятельностью Общества;

6.13.6. делать выписки из протоколов, заверять их своей подписью и предоставлять по запросу акционеров Общества, членов Совета директоров, работников Общества и третьих лиц;

6.13.7. иные права, необходимые для осуществления функций Корпоративного секретаря в соответствии с законодательством, Уставом Общества и настоящим Кодексом.

6.14. Корпоративный секретарь обязан:

6.14.1. строго соблюдать в своей деятельности требования законодательства и Устава Общества, осуществлять свои функции добросовестно и разумно;

6.14.2. принимать участие в заседаниях Совета директоров;

- 6.14.3. информировать Совет директоров о возможно возникших нарушениях норм действующего корпоративного законодательства, прав акционеров и членов Совета директоров, а также возникновении корпоративных конфликтов;
- 6.14.4. соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря.
- 6.15. Корпоративный секретарь несет ответственность:
 - 6.15.1. за разглашение любых сведений, составляющих согласно требованиям законодательства и действующим в Обществе внутренним документам коммерческую тайну, конфиденциальную и инсайдерскую информацию;
 - 6.15.2. за полноту и достоверность сведений, отраженных в решениях Единственного акционера и протоколах Совета директоров;
 - 6.15.3. за оформление Протоколов и их сохранность;
 - 6.15.4. за ведение учета и предоставление информации в уполномоченный орган об аффилированных лицах Общества.
- 6.16. В случае прекращения своих полномочий Корпоративный секретарь должен передать вновь назначенному Корпоративному секретарю дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий Кодекс вступает в силу с даты его утверждения на Единственным акционером.
- 7.2. Изменения, вносимые в Кодекс, оформляются дополнением к Кодексу и должны быть также утверждены Единственным акционером либо Единственный акционер вправе утвердить Кодекс в новой редакции с учетом вносимых изменений.

**Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации
АО "Микрофинансовая организация ОнлайнКазФинанс"**

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

Исключением из данного обязательства является мое право на разглашение указанной выше информации в случаях, установленных законодательством, 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, арбитражного соглашения или других оснований, не противоречащих законодательству, обязательно в конкретном случае для члена Совета директоров).

Подпись, ФИО члена Совета директоров, дата

**Письменное мнение
к заседанию Совета директоров
АО "Микрофинансовая организация ОнлайнКазФинанс"**

" ____ " _____ года

Член Совета директоров: _____

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Письменное мнение по вопросу Повестки дня:

1. _____
2. _____

(подпись)

(ФИО члена Совета директоров), дата

**Бюллетень заочного голосования
на заседании Совета директоров
АО "Микрофинансовая организация ОнлайнКазФинанс",
проводимом "___" _____ года**

Полное наименование

Акционерное общество "Микрофинансовая
организация ОнлайнКазФинанс"

(далее – АО "Микрофинансовая
организация ОнлайнКазФинанс")

**Место нахождения исполнительного
органа:**

Инициатор созыва заседания

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

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

**Дата подсчета результатов заочного
голосования**

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Разъяснения по порядку заполнения бюллетеня:

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

Вопросы для голосования	да/ нет/ воздержался
1.	
Особое мнение:	
2.	
Особое мнение:	
3.	
Особое мнение:	
4.	
Особое мнение:	

Подпись, ФИО члена Совета директоров, дата

**ПРЕДСЕДАТЕЛЮ
Совета директоров
АО "Микрофинансовая организация ОнлайнКазФинанс"**

(указывается ФИО Председателя Совета директоров)

Исх.№ _____ " ____ " _____

**ТРЕБОВАНИЕ
О созыве заседания Совета директоров
АО "Микрофинансовая организация ОнлайнКазФинанс" (далее – Общество)**

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

- 1.
- 2.

Должность, ФИО, подпись _____

**Членам совета директоров
АО "Микрофинансовая организация ОнлайнКазФинанс"**

_____ (указывается ФИО члена совета директоров в датильном падеже)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Совета директоров
АО "Микрофинансовая организация ОнлайнКазФинанс" (далее – "Общество")**

Уведомляем о том, что "___" _____ г. в ___ ч :__мин местного времени, _____ по адресу: _____ состоится очное заседание Совета директоров Общества / заседание Совета директоров Общества в форме заочного голосования / заседание Совета директоров Общества в форме смешанного голосования (*оставить необходимую формулировку, иной текст исключить*) со следующей повесткой дня:

- 1.
- 2.

К уведомлению прилагаются:

1. Бюллетень для голосования.¹
- 2.

Должность, ФИО, подпись _____

_____ ¹ Прилагается в случае проведения заседания в форме заочного или смешанного голосования.