

«АЛМАТЫ АУДАНЫНЫҢ
ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ»
ЗАҢДЫ ТҮЛҒАНЫ
МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЙТА
ТІРКЕУ

2013 ж. 24 08 ЖҮРГІЗІЛДІ
БСН 010340000933
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 20.03 ЖЫЛ 2001
КҮӨЛІК № 9609-1901-915

«АЛМАТЫ АУДАНЫНЫҢ
ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ»
ЕНГІЗІЛГЕН ӨЗГЕРІСТЕМЕН
ЖӘНЕ ТОЛЫҚТЫРУЛАР

2017 ж. 25 07 ЖҮРГІЗІЛДІ
БСН 010340000933
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 2001 ЖЫЛ 20.03
КҮӨЛІК № 3194-1901-03-115

Жалғыз акционердің шешімімен
– «ҚазАгро» ұлттық басқарушы
холдингі» АҚ Басқармасының
2017 жылғы «28» маусымдағы
№ 37 шешімімен
БЕКІТІЛДІ

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

Астана қаласы, 2017 жыл

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

2. Қоғамның атауы:

мемлекеттік тілде:

толық: «Аграрлық несие корпорациясы» акционерлік қоғамы;

қысқаша: «Аграрлық несие корпорациясы» АҚ;

орыс тілінде:

толық: акционерное общество «Аграрная кредитная корпорация»;

қысқаша: АО «Аграрная кредитная корпорация»;

ағылшын тілінде:

толық: Joint Stock Company «Agrarian Credit Corporation»;

қысқаша: JSC «Agrarian Credit Corporation».

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

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

2. ҚОҒАМНЫҢ ЗАҢДЫ МӘРТЕБЕСІ

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

Қоғамның Жалғыз акционері – «ҚазАгро» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы болып табылады.

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

7. Қоғам акциялар, облигациялар және өзге бағалы қағаздар шығаруды жүзеге асыруға құқылы. Қоғамның бағалы қағаздарды шығару, орналастыру, айналысқа шығару және өтеу шарттары мен тәртібі заңнамамен айқындалады.

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

3. ҚОҒАМ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТЫ МЕН ТҮРЛЕРІ

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

10. Қоғам қызметінің түрлері:

1) тиісті лицензия негізінде банктік қарыз операцияларын жүзеге асыру;

2) кредиттеу арқылы ауыл шаруашылығы секторын қолдау жөніндегі бағдарламаларды жүзеге асыруға қатысу;

3) отандық және шетел инвестицияларын тарту;

4) агроөнеркәсіптік кешенде инвестициялық жобаларды әзірлеу мен жүзеге асыруға қатысу;

5) лизингтік қызметті іске асыру;

6) холдингтік қызметті іске асыру;

7) қаржы институттарын қорландыру;

8) осы Жарғымен көзделген Қоғам қызметінің мәні мен мақсаттарына жауап беретін және ұлттық басқарушы холдингтердің еншілес заңды тұлғалары үшін Қазақстан Республикасы Үкіметімен белгіленген тізбеге сәйкес қызметтің өзге түрлері болып табылады.

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

4. АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰҚЫҒЫ

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

13. Акционер:

1) заңнамада және (немесе) осы Жарғыда көзделген тәртіппен Қоғамды басқаруға қатысуға;

2) дивидендтер алуға;

3) Қоғамның қызметі туралы ақпарат алуға, оның ішінде Жалғыз акционермен немесе осы Жарғымен белгіленген тәртіппен Қоғамның қаржылық есептілігімен танысуға;

4) тіркеушіден немесе номиналдық ұстаушыдан оның Қоғамның бағалы қағаздарына меншік құқығын растайтын үзінді көшірмелер алуға;

5) Қоғамның органдары қабылдаған шешімдерге сот тәртібімен дау айтуға;

6) заңнамада көзделген жағдайларда, өз атынан сот органдарына Қоғамның лауазымды тұлғаларының Қоғамға келтірілген залалдарды Қоғамға өтеуі және Қоғамның лауазымды тұлғаларының және (немесе) олардың аффилиирленген тұлғаларының ірі мәмілелер және (немесе) мүдделілік болуына орай жасалатын мәмілелер жасасу (жасасуға ұсыныс) туралы шешім қабылдау нәтижесінде алған пайданы (табысты) Қоғамға қайтаруы туралы талаппен жүгінуге;

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

8) Қоғам таратылған кезде мүліктің бір бөлігіне;

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

10) Директорлар кеңесіне заңнамаға сәйкес Жалғыз акционердің қарауына шығару үшін қосымша мәселелер енгізуді ұсынуға;

11) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

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

14. Акционердің осы Жарғыда көзделген қосымша құқықтары болуы мүмкін.

5. ҚОҒАМНЫҢ ОРГАНДАРЫ

15. Қоғамның органдары мыналар:

1) Қоғамның жоғары органы – Жалғыз акционер;

2) Қоғамның басқару органы – Директорлар кеңесі;

3) Қоғамның атқарушы органы – Басқарма;

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

5) заңнамаға және (немесе) Қоғамның жарғысына сәйкес өзге де органдар.

6. ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰЗЫРЕТІ

16. Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне мына мәселелер жатқызылады:

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

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

3) Қоғамды ерікті түрде қайта ұйымдастыру немесе тарату;

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

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

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

7) Қоғамның бағалы қағаздарын айырбастау шарттары мен тәртібін анықтау, сондай-ақ оларды өзгерту;

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

9) Қоғамның аудитін жүргізетін аудиторлық ұйымды белгілеу;

10) Қоғамның жылдық қаржы есептілігін бекіту;

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

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

13) Қоғам акцияларының ерікті делистингі туралы шешім қабылдау;

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

15) егер осындай шешімді Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдай алмайтындай болса, Қоғамның жасалуына мүдделі мәмілелерді жасауы туралы шешімді қабылдау;

16) акцияларды Қоғам заңнамаға сәйкес ұйымдастырылмаған нарықта сатып алған кезде акциялар құнын анықтау әдістемесіне өзгерістерді бекіту;

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

18) Қоғамның Директорлар кеңесі есебін қамтитын Қоғамның жылдық есебін бекіту;

19) нәтижесінде елу және одан да көп пайызы сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын (сатып алынуы немесе иеліктен шығарылуы мүмкін) мәміле туралы шешімді қабылдау күніне құны Қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің елу және одан да көп пайызын құрайтын мүлікті Қоғам сатып алатын немесе иеліктен шығаратын (сатып алатын немесе иеліктен шығаруы мүмкін) ірі мәмілені Қоғамның жасасуы туралы шешім қабылдау;

20) Жалғыз акционердің болжалдары туралы хаттарды дайындау, бекіту және олардың орындалуы туралы есептерді қарастыру;

21) Жалғыз акционермен бекітілген Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдерді қабылдау;

22) шешімдерін қабылдау заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған өзге де мәселелер.

17. Шешімін қабылдау осы Жарғымен және (немесе) заңнамамен Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді, егер

заңнамада өзгеше көзделмесе, басқа органдардың, Қоғамның лауазымды тұлғаларының және қызметкерлерінің құзыретіне беруге жол берілмейді.

18. Жалғыз акционер Қоғамның ішкі қызметіне жатқызылатын мәселелер бойынша Қоғамның басқа органдарының кез-келген шешімін бұзуға құқылы.

7. ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ ШЕШІМДЕРДІ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

19. Жалғыз акционер жыл сайын Қоғамның бір жылғы жұмысының қорытындылары бойынша шешімдер қабылдауға міндетті. Жалғыз акционердің өзге шешімдері қажеттілік бойынша қабылданады.

20. Қоғамның бір жылғы жұмыс қорытындылары бойынша Жалғыз акционердің шешімі қаржы жылы аяқталғаннан кейін бес ай ішінде қабылдануы тиіс.

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

21. Қоғамның бір жылғы жұмыс қорытындылары бойынша Жалғыз акционердің шешімі Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша қабылданады. Жалғыз акционердің өзге шешімдері:

1) Директорлар кеңесінің;

2) Жалғыз акционердің бастамасы бойынша қабылданады.

Ерікті түрде таратылу процесіндегі Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімін Қоғамның тарату комиссиясы бастамалауы және әзірлеуі мүмкін.

22. Жалғыз акционердің қарауына мәселелерді міндетті түрде шығарудың өзге жағдайлары Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен көзделуі мүмкін.

23. Жалғыз акционер шешім қабылдаған жағдайда, ол осындай шешімдерді ресми түрде Басқармаға және корпоративтік хатшыға шешім қабылданған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде хабарлауға міндетті.

24. Заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер заңнамаға және заңды тұлғаның – Қоғам акционерінің жарғысына сәйкес осындай шешімдерді қабылдау құқығына ие заңды тұлғаның органымен қабылданады.

25. Өз бастамасы бойынша қабылдайтын Жалғыз акционер шешімдерінің жобаларын қоспағанда, Жалғыз акционер шешімінің жобасы Директорлар кеңесімен жасалады және қарауға шығарылатын нақты тұжырымдалған сұрақтардан құралуы тиіс.

26. Директорлар кеңесімен құрастырылған Жалғыз акционер шешімінің жобасы бойынша материалдарда шешім жобасына енгізілген мәселелер бойынша заңға сыйымды және дәйекті шешімдерді қабылдау үшін қажет көлемдегі ақпарат болуы тиіс.

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

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

- 2) білімі туралы мәліметтер;
- 3) Қоғамға аффилиирленгені туралы мәліметтер;
- 4) соңғы үш жылдағы жұмыс орны және атқарған қызметі туралы мәліметтер;

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

28. Жалғыз акционер шешімінің жобасына Директорлар кеңесін сайлау (директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау) туралы мәселе енгізілген жағдайда, материалдарда ол Қоғамның тәуелсіз директоры лауазымына кандидат болып табылатындығы не табылмайтындығы көрсетілуге тиіс.

29. Осы Жарғының 19-тармағына сәйкес Қоғамның бір жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша қабылданатын Жалғыз акционер шешімінің жобасы бойынша материалдарда:

- 1) Қоғамның жылдық қаржы есептілігі;
- 2) жылдық қаржы есептілігіне аудиторлық есеп;
- 3) Директорлар кеңесінің аяқталған қаржы жылындағы Қоғамның таза табысын бөлу тәртібі және Қоғамның бір жай акциясына шаққандағы жыл ішіндегі дивидендтің мөлшері туралы ұсыныстары;
- 4) акционерлердің Қоғамның және оның лауазымды тұлғарының әрекеттеріне жүгінуі және оларды қарау қорытындылары туралы ақпарат;
- 5) Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылатын мәселелерді шығаруға бастамашының қарауы бойынша өзге де құжаттар қамтылуға тиіс.

Ірі мәміле және (немесе) мүдделілік болуына орай жасалатын мәміле туралы ақпарат қаржы есептілігінің халықаралық стандарттарына сәйкес жылдық қаржы есептілігіне түсіндірме жазбада ашылады, сондай-ақ заңнамада белгіленген тәртіпте акционер мен инвесторларға хабарланады. Нәтижесінде қоғамның активтері мөлшерінен он және одан да көп пайыз сомасына сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын мәміле туралы ақпаратта мәміле жасаушы тараптар, мәміленің мерзімдері мен шарттары, тартылған тұлғалардың қатысу үлесінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтер, сондай-ақ мәміле туралы басқа мәліметтер қамтылуы тиіс.

30. Жалғыз акционердің шешімдері (шешімдерден үзінді көшірмелер) жазбаша түрде ресімделеді және Қоғамда сақталуға және танысу үшін акционерге кез келген уақытта берілуге тиіс. Акционердің талап етуі бойынша оған Жалғыз акционер шешімінің (шешімінен үзінді көшірменің) көшірмесі беріледі.

8. ҚОҒАМНЫҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТІ

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

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

33. Директорлар кеңесінің құрамына сайланатын тұлғаларға қойылатын талаптар заңнамада және осы Жарғыда белгіленеді. Тәуелсіз директорларға Қоғамның ішкі нормативтік құжатында қосымша талаптар белгіленуі мүмкін.

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

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

36. Тәуелсіз директорлармен азаматтық-құқықтық шарттар жасалады, онда Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерді жарияламау туралы олардың міндеттемелері болады. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері осындай шарттарға қажеттілік болған және заңнамалық шектеулер болмаған жағдайда қол қояды, көрсетілген шарттар жасалмаған жағдайда, Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерді жарияламау туралы міндеттемелер олармен жеке қабылданады. Директорлармен шарттарға Директорлар кеңесінің төрағасы қол қояды.

37. Директорлар кеңесінің құрамына сайланған тұлғалардың, егер заңнамада және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында өзгеше көзделмесе, қайта сайлануына шек қойылмауы мүмкін.

38. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі Жалғыз акционердің Директорлар кеңесі жаңа құрамының сайлауын өткізу шешімін қабылдау кезінде аяқталады. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы. Директорлар кеңесінің осындай мүшесінің өкілеттігі Жалғыз акционердің оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешімін қабылдау күнінен бастап тоқтатылады.

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

40. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлаған жағдайда, соңғысының өкілеттігі тұтас алғанда Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімінің өтуімен бір мезгілде аяқталады.

41. Директорлар кеңесінің мүшесі бола алмайды:

1) заңнамада белгіленген тәртіпте сотталғандығы өтелмеген немесе алып тасталмаған;

2) белгіленген тәртіпте оны мәжбүрлеп тарату, акцияларын мәжбүрлеп сатып алу, тоқтатып қою немесе банкрот болып тану туралы шешім қабылданғанға дейінгі бір жылдан артық емес кезеңде басқа заңды тұлғаның Директорлар кеңесінің төрағасы, бірінші басшысы (Басқарма төрағасы), басшысының орынбасары, бас бухгалтері қызметін атқарған. Аталған талап белгіленген тәртіпте мәжбүрлеп тарату, акцияларды мәжбүрлеп сатып алу, тоқтатып қою немесе банкрот болып тану туралы шешім қабылданған күннен кейінгі бес жыл ішінде қолданылады.

3) Меншікке қарсы, экономикалық қызмет саласында немесе коммерциялық немесе өзге де ұйымдар қызметінің мүдделеріне қарсы қылмыстарды жасағаны үшін сот кінәлі деп таныған, сондай-ақ көрсетілген қылмыстарды жасағаны үшін қылмыстық жауаптылықтан Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабының бірінші бөлігі 3), 4), 9), 10) және 12) тармақтарының немесе 36-бабының негізінде босатылған. Аталған талап сотталғандығы өтелген немесе заңмен белгіленген тәртіпте алып тасталған немесе қылмыстық жауапкершіліктен босатылған күннен бастап бес жыл ішінде де қолданылады.

4) жоғары білімі жоқ;

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

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

1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын белгілеу;

2) Жалғыз акционердің қарауына мәселелерді шығару туралы шешім қабылдау;

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

4) Қоғамның жылдық қаржы есептілігін алдын ала бекіту;

5) Жалғыз акционерге Қоғамның аяқталған қаржы жылындағы таза табысын бөлу тәртібі және Қоғамның бір жай акциясына шаққандағы жыл ішіндегі дивидендтің мөлшері туралы ұсыныстарды беру;

6) Қоғамның облигацияларын және туынды бағалы қағаздарын шығару шарттарын анықтау, сондай-ақ оларды шығару туралы шешімдерді қабылдау;

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

8) Басқарма төрағасы мен мүшелерінің лауазымдық жалақыларының мөлшерін және оларға еңбекақы және сыйлықақы төлеу шарттарын анықтау, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдерді қабылдау;

9) Басқарма төрағасы мен мүшелеріне жыл сайынғы ақысы төленетін еңбек демалысын беру кезінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төлеу және материалдық көмек көрсету шарттарын анықтау;

10) Ішкі аудит қызметінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, оның басшысы мен мүшелерін тағайындау, олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, Ішкі аудит қызметі қызметкерлеріне еңбекақы және сыйлықақы төлеу мөлшері мен шарттарын анықтау, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне біліктілік талаптарын бекіту, оларға тәртіптік жазаны қолдану, Ішкі аудит қызметі туралы ережені, бюджетті, стратегиялық жоспарды, жылдық аудиторлық жоспарды бекіту, Ішкі аудит қызметінің қызметі туралы есептерді қарастыру;

11) корпоративтік басқару, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару, ішкі аудит жүйелерінің тиімділігін бағалау;

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

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

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

15) Директорлар кеңесі комитеттерін құру, сандық құрамын анықтау, олар туралы ережелерді бекіту, Директорлар кеңесі комитеттерінің төрағасын және мүшелерін сайлау, олардың өкілеттіктер мерзімін анықтау;

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

17) Қоғамның басқа заңды тұлғалар акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызын сатып алуы (меншіктен шығаруы) туралы шешім қабылдау;

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

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

20) Қоғам немесе оның қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпия болып табылатын қызметі туралы ақпаратты, оның ішінде инсайдерлік ақпаратты анықтау;

21) жасалуына Қоғам мүдделі мәмілелер жасасу туралы шешім қабылдау;

22) нәтижесінде жиырма бестен бастап елу пайызға дейін сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын (сатып алынуы немесе иеліктен шығарылуы мүмкін) мәміле туралы шешімді қабылдау күніне құны Қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің жиырма бестен бастап елу пайызға дейін құрайтын мүлікті Қоғам сатып алатын немесе иеліктен

шығаратын (сатып алатын немесе иеліктен шығаруы мүмкін) ірі мәмілені жасау туралы шешім қабылдау;

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

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

25) Қоғамның штат санын және ұйымдық құрылымын бекіту;

26) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының сыныптауышын бекіту;

27) тәуекел-менеджментті жүргізетін құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің сандық құрамын белгілеу, оларды тағайындау, құрылымдық бөлімше аясында ауыстыру, еңбекақы төлеу мен сыйлықақы беру мөлшері мен шарттарын анықтау, оларға тәртіптік жаза қолдану, оларды Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның бастамасы бойынша лауазымынан босату, тәуекел-менеджментті жүргізетін Қоғамның құрылымдық бөлімшесі туралы ережесін бекіту;

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

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

30) Қоғамның Директорлар кеңесі қызметін бағалау;

31) Басқарма мүшелері, Ішкі аудит қызметі қызметкерлері, корпоративтік хатшы, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше қызметкерлері қызметінің шешуші көрсеткіштері (бұдан әрі – ҚШК) Карталарын бекіту, олардың қызметін бағалау және олардың жеке даму жоспарларын бекіту;

32) Басқарма мүшелерінің сабақтастығын жоспарлау бағдарламаларын бекіту;

33) Басқарма мүшелеріне басқа ұйымдарда жұмыс жасауға келісім беру;

34) Жалғыз акционерге және Директорлар кеңесіне ұсынылатын, оның ішінде Қоғамның даму стратегиясын, орташа мерзімді даму жоспарын, жылдық бюджетін, ҚШК жетістіктерін орындау туралы, сондай-ақ Қоғамның дағдарысты тәуекелдері және оларды басқарудың тиімді шаралары туралы басқару есептілігінің тізбесін бекіту;

35) Қоғам қабылдаған тәуекелдерінің жағдайы туралы есепті, тәуекелдер картасын, тәуекелдер тізілімдемесін, тәуекел-тәбетті, тәуекелге төзімділікті бекіту, тәуекелдерді басқару жөніндегі саясатты анықтау, тәуекелдер мен бақылаулар қалыптамасын бекіту;

36) он және одан артық пайыз акциялары (жарғылық капиталдағы қатысу үлестері) Қоғамға тиесілі заңды тұлғалардың акцияларын (жарғылық капиталдағы қатысу үлестерін) сенімгерлікпен басқаруға тапсыру туралы шешімдер қабылдау;

37) Жалғыз акционермен немесе Директорлар кеңесімен бекітілген Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдау;

38) заңнамада және (немесе) осы Жарғыда көзделген Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатпайтын өзге де мәселелер.

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

44. Директорлар кеңесінің осы Жарғыға сәйкес Басқарманың құзыретіне жатқызылатын мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға, сондай-ақ Жалғыз акционердің шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

45. Директорлар кеңесі:

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

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

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

46. Заңнамада белгіленген жағдайларды қоспағанда, Жалғыз акционердің шешімі бойынша Директорлар кеңесінің мүшелеріне өздерінің міндеттерін орындау кезеңінде сыйақы төленуі және (немесе) олардың Директорлар кеңесі мүшелерінің міндеттерін атқаруына байланысты шығындарына өтемақы төленуі мүмкін. Осындай сыйақылар мен өтемақылардың мөлшері Жалғыз акционердің шешімімен белгіленеді.

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

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

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

2) Қоғамның атынан Басқарма төрағасымен Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес лауазымдық жалақысының мөлшерін белгілей отырып еңбек шартын, материалдық жауапкершілік туралы шарт пен өзге де шарттарды жасайды. Бұл ретте еңбек шартында Басқарма төрағасын

материалдық ынталандыру Қоғам қызметінің нәтижелеріне тікелей байланысты болуы көзделуі тиіс;

3) Қоғам атынан осы Жарғыда көзделген жағдайларда директорлармен Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерді жарияламау жөніндегі олардың міндеттемелері қамтылуы тиіс азаматтық-құқықтық шарттарды жасайды;

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

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

50. Директорлар кеңесінің отырыстары Директорлар кеңесімен оның өкілеттік мерзімі басталған кезден бастап ұтымдылық, тиімділік және жүйелілік қағидаларына сүйене отыра жыл сайын бекітілетін жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі. Бұл ретте Директорлар кеңесінің отырыстары тоқсанына кем дегенде бір рет өткізіледі. Қажет болған жағдайда Директорлар кеңесінің жоспардан тыс отырыстарын өткізуге рұқсат етіледі.

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

Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары жобасын әзірлеуге корпоративтік хатшы жауапты болып табылады.

52. Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіне Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарында көзделген мәселелер сияқты акционерлердің, Директорлар кеңесі төрағасының және мүшелерінің, Басқарманың (оның Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасаған жағдайда), Ішкі аудит қызметі басшысының, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның қарауға ұсынған қосымша материалдары да кіргізілуі мүмкін.

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

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

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

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

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

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

55. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес мәселені дайындауға жауапты тұлға анықталады. Директорлар кеңесінің, Басқарманың мүшесі, Ішкі аудит қызметінің, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе корпоративтік хатшы осындай тұлға бола алады.

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

1) шешім қабылдау қажеттігі негізделген түсіндірме жазбаны, осы Жарғының 53-тармағында көзделген тұлғалар талаптарының көшірмесін (болған жағдайда) және қарастырылатын мәселе бойынша шешімдердің жобасын;

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

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

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

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

57. Шешімнің жобасында:

1) мәселенің қысқаша мәнін білдіретін Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселенің атауы;

2) заңнаманың және (немесе) осы Жарғының нормасына сілтеме жасалған шешімнің кіріспесі, олардың негізінде немесе іске асырылуында шешім қабылданады;

3) мәселе бойынша шешім;

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

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

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

58. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған немесе шығарылған

мәселе құзыретіне қатысты құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды және осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі қол қояды. Түсіндірме жазба Директорлар кеңесі мүшесімен, Ішкі аудит қызметінің, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің, Қоғам аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның басшысымен, акционермен дайындалған жағдайда, оған көрсетілген тұлғалар (заңды тұлғалардың уәкілетті тұлғалары) қол қояды.

59. Директорлар кеңесі шешімінің жобасына мәселені дайындаған немесе шығарылған мәселе құзыретіне қатысты құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Бұдан басқа, Директорлар кеңесі шешімінің жобасына жоба шешімінің заңнама талаптарына сәйкестігіне Қоғамның қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және Қоғамның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкестігіне тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды. Шешім жобасы Директорлар кеңесі мүшесімен, Қоғам аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйыммен, акционермен дайындалған жағдайда, оған көрсетілген тұлғалар ғана (егер ол заңды тұлға болып табылған жағдайда, аудиторлық ұйымның, акционердің уәкілетті тұлғалары) қол қояды.

60. Осы Жарғының 42-тармағы 18) тармақшасында көрсетілген мәселе бойынша Директорлар кеңесінің отырысы материалдарының толық және сапалы болуына жауапкершілік Басқармаға жүктеледі.

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

62. Отырыс күн тәртібінің мәселелері жөніндегі материалдар қоса берілген Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы жазбаша хабарландыру тәртіп бойынша Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыс өтетін күнге дейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберілуі тиіс.

Директорлар кеңесі төрағасының немесе Басқарманың шешімі бойынша материалдармен қоса хабарландыру Директорлар кеңесінің мүшелеріне белгіленген мерзімнен кешірек, бірақ Директорлар кеңесінің отырысы өтетін күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберілуі мүмкін.

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

63. Директорлар кеңесінің мүшелері Директорлар кеңесі шешімінің жобасы бойынша ұсыныстары мен ескертулерін корпоративтік хатшыға

оларды Директорлар кеңесінің көзбе-көз отырысында таратылатын өзге материалдарға қосу үшін алдын ала ұсынулары тиіс.

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

65. Қажет болған жағдайда құпия болып табылатын және үшінші тұлғаларға жариялауға жатпайтын материалдар Директорлар кеңесінің мүшелеріне тура көзбе-көз отырыстың алдында қосымша берілуі мүмкін.

66. Директорлар кеңесінің мүшесі корпоративтік хатшы арқылы Қоғамнан Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселенің мәні бойынша қосымша құжаттарды, ақпаратты немесе түсіндірулерді сұрауға құқылы. Осындай құжаттар (ақпарат, түсіндірулер) отырысты өткізердің алдында, сондай-ақ отырысты өткізу барысында, оның ішінде жазбаша немесе ауызша жауаптар және түсіндірулер түрінде берілуі мүмкін.

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

68. Директорлар кеңесінің сырттай отырысының күн тәртібіне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жібергеннен кейін өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған жаңа бюллетеньдерді қоса беру арқылы күн тәртібіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу себептері туралы хабарландырулар жіберу жолымен Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдерді ұсынудың белгіленген күніне дейін мүмкін болады. Бұл ретте сырттай дауыс беру үшін ұсынылған бюллетеньнің түпнұсқасы оған қол қойған Директорлар кеңесінің мүшесіне қайтарылады.

69. Күн тәртібінің барлық мәселелерінде қаралатын мәселенің мазмұны туралы бір жақты қорытынды жасауға мүмкіндік беретін нақты тұжырымдамалар болуы тиіс.

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

71. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа келе алмайтын жағдайда, ол Директорлар кеңесіне қаралатын мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін ұсынуға құқылы. Жазбаша пікір кворумды растау кезінде және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (дауыс берудің аралас нысаны) қорытындысын жасау кезінде ескеріледі. Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысына бейне және өзге байланыс арқылы қатысуға құқылы. Осындай қатысу жағдайында

Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысына келді деп саналады.

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

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

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

75. Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесінің отырыстарында төрағалық етеді. Ол болмаған жағдайда Директорлар кеңесінің мүшелері төрағалық етушіні Директорлар кеңесінің қатысушы мүшелері қатарынан таңдайды.

76. Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші тұлға осы Жарғының 80-тармағында көзделген кворум болған жағдайда жарияланған уақытта ашады.

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

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

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

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

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

81. Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны осы Жарғының 80-тармағында белгіленген кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған

жағдайда, Директорлар кеңесі Директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені Жалғыз акционердің қарауына шығаруға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері мұндай мәселені Жалғыз акционердің қарауына шығару туралы ғана шешімді қабылдауға құқылы.

82. Директорлар кеңесінің әр мүшесі бір дауысқа ие. Егер заңнамада және осы Жарғыда өзгеше көзделмесе, Директорлар кеңесінің шешімдері Директорлар кеңесінің отырысқа қатысып отырған (сырттай дауыс беру жағдайында дауыс беретін) мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Директорлар кеңесінің мүшесі дауыс беру құқығын қоса, заңнамаға және (немесе) осы Жарғыға сәйкес оған жүктелген функцияларды орындауды өзге тұлғаға, оның ішінде Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне табыстауға құқығы жоқ.

Дауыстар тең болған жағдайда (дауыс берушілердің саны жұп болған жағдайда, дауыстардың жартысы «жақтайды», ал дауыстардың қалған жартысы «қарсы» және (немесе) «қалыс қалды» болса), Директорлар кеңесі төрағасының немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші тұлғаның дауысы шешуші болып табылады.

83. Егер Директорлар кеңесі жасалуына Қоғам мүдделі мәміле бойынша шешім қабылдауы тиіс болса, шешім қабылдау үшін қажет дауыстар саны заңнама бойынша мұндай мәмілеге мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде екі дауысын құрауы тиіс. Қоғамның мүдделілігі бар мәмілені жасауы туралы шешім мәміленің жасалуына мүдделі емес және отырысқа қатысушы (сырттай дауыс беру жағдайында дауыс беретін) Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Егер мұндай мәмілені жасау туралы шешім қабылдау үшін қажет дауыстар саны жеткіліксіз болса, оны жасау туралы шешімді Жалғыз акционер қабылдайды.

Егер Директорлар кеңесінің мүшесі Қоғамның мәміле жасауына мүдделілік танытса, онда ол заңнамамен көзделген ақпаратты жазбаша түрде 3 (үш) жұмыс күні ішінде, бірақ осы мәмілені жасау туралы мәселе қарастырылатын Директорлар кеңесінің отырысы өтетін күннен кешіктірмей Директорлар кеңесіне хабарлауға міндетті.

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

84. Дауыстарды санауды және дауыс беру қорытындысын шығаруды корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

85. Директорлар кеңесінің отырысында дауыс берудің мынадай нысандары қолданылады:

- 1) көзбе-көз;
- 2) сырттай;
- 3) аралас.

Осы ретте Қоғам қызметінің ерекше маңызды, басты, стратегиялық мәселелері жөніндегі шешімді қарау және қабылдау Директорлар кеңесі отырысында көзбе-көз дауыс беру нысанымен жүзеге асырылады.

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

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

88. Сырттай дауыс беру рәсімін пайдаланған жағдайда, хабарландыруға және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарға дауыс беру бюллетені қоса тіркеледі.

89. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) Директорлар кеңесінің мүшесі туралы мәліметтер;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырған тұлғаны (органды) көрсету;
- 4) Директорлар кеңесінің мүшесіне бюллетеньді жіберу күні;
- 5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің және дауыстарды есептеудің соңғы күні;
- 6) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша шешімдердің тұжырымдамасы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

96. Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешімін корпоративтік хатшы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жазбаша түрде ресімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап үш күннен кешіктірмей Қоғамның мөрімен бекітілуі, оған оның және Директорлар кеңесі төрағасының немесе отырыста төрағалық етуші тұлғаның қолы қойылуы тиіс және онда:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) сырттай отырыстың шешімін ресімдеу күні мен орны;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырған тұлғаны (органды) көрсету;
- 4) Директорлар кеңесінің мүшелеріне бюллетеньдерді жіберу күні;
- 5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің және дауыстарды есептеудің соңғы күні;
- 6) белгіленген мерзімде бюллетеньді берген Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 7) белгіленген мерзімде бюллетеньді бермеген Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 8) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы жазба;
- 9) отырыстың күн тәртібі;
- 10) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша қабылданған шешімдер;
- 11) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;
- 12) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа енгізілу мерзімі;
- 13) өзге де мәліметтер болуға тиіс.

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

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

97. Шешімді ресімдеу күнінен бастап жиырма күн ішінде ол Директорлар кеңесінің мүшелеріне негізге алынып осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелерін қоса беру арқылы жіберілуі тиіс.

98. Директорлар кеңесінің көзбе-көз отырысында қабылданған шешімдерін корпоративтік хатшы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде хаттама түрінде ресімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап үш күннен кешіктірілмей Қоғамның мөрімен бекітілуі және оған Директорлар кеңесі төрағасының немесе отырыста төрағалық еткен тұлғаның және корпоративтік хатшының қолдары қойылуы тиіс және онда:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) отырыстың өткізілу күні, уақыты және орны;
- 3) Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан және қатыспаған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 4) күн тәртібі мәселелерінің мәні бойынша пікірі бар жазбаша хабарлама ұсынған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 5) шешімдер қабылдау үшін кворумның болуы туралы мәліметтер;
- 6) Директорлар кеңесінің отырысына шақырылған тұлғалар туралы мәліметтер;
- 7) отырыстың күн тәртібі;
- 8) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;
- 9) қабылданған шешімдер;
- 10) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзге де мәліметтер болуға тиіс.

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

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

101. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша талап етуі бойынша оған танысу үшін Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын және сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімін ұсынуға және (немесе) оған корпоративтік хатшының қолымен және Қоғам

22

мәрінің бедерімен куәландырылған хаттаманың және шешімнің үзінді көшірмелерін беруге міндетті.

102. Корпоративтік хатшы Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленген коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерге қол жеткізу талаптарын сақтай отырып, лауазымды тұлғаның, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның, Қоғамның құрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша талап етуі бойынша Директорлар кеңесінің отырысы хаттамасының және сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімнің үзінді көшірмелерін ұсынады.

10. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ КОМИТЕТТЕРІ

103. Барынша маңызды мәселелерді қарастыру мен Директорлар кеңесіне ұсыныстар дайындау үшін Қоғамда Директорлар кеңесінің комитеттері құрылуы тиіс.

104. Директорлар кеңесінің комитеттері келесі мәселелерді қарастырады:

- 1) стратегиялық жоспарлау;
- 2) кадрлар және сыйлықақылар;
- 3) ішкі аудит;
- 4) әлеуметтік мәселелер;
- 5) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен көзделген өзге мәселелер.

105. Осы Жарғының 104-тармағы 1), 2) және 4) тармақшаларында аталған мәселелерді қарастыру Директорлар кеңесінің бір немесе бірнеше комитеттерінің құзыретіне жатқызылуы мүмкін. Осы Жарғының 104-тармағы 3) тармақшасымен көзделген мәселе Директорлар кеңесінің жеке комитетімен қарастырылады.

106. Директорлар кеңесінің комитеттері Директорлар кеңесінің мүшелерінен және нақты комитеттегі жұмысы үшін қажетті кәсіби білімге ие сарапшылардан тұрады.

107. Директорлар кеңесінің комитетін Директорлар кеңесінің мүшесі басқарады. Міндеттеріне осы Жарғының 104-тармағы 1)-4) тармақшаларында көзделген мәселелерді қарастыру кіретін Директорлар кеңесі комитеттерінің төрағалары тәуелсіз директорлар болып табылады. Атқару органының басшысы Директорлар кеңесі комитетінің төрағасы болуы мүмкін емес.

108. Директорлар кеңесі комитеттерін қалыптастыру мен жұмыс тәртібі, олардың саны, сондай-ақ сандық құрамы Директорлар кеңесімен бекітілетін Қоғамның корпоративтік басқару кодексімен және Қоғамның ішкі нормативтік құжатымен белгіленеді.

11. БАСҚАРМАНЫ ҚҰРУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТІ

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

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

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

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

113. Өкілеттігінің мерзімінен бұрын тоқтатылуы басқа лауазымға ауысуымен байланысты болған жағдайды қоспағанда, Басқарма мүшесі өкілеттігінің мерзімінен бұрын тоқтатылуы онымен жасалған еңбек шартын тоқтатады.

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

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

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

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

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

3) Директорлар кеңесі бекіткен ішкі нормативтік құжаттардың сыныптаушына сәйкес Қоғамның қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылданған құжаттарды бекітеді;

4) Қоғамның міндеттемелерін Қоғамның меншікті капиталының мөлшерінен 2-ден бастап 10-ға дейінгі пайызды құрайтын сомаға ұлғайту туралы шешім қабылдайды;

5) егер заңнамамен және осы Жарғымен осындай шешімді қабылдау Қоғамның өзге органының құзыретіне жатпайтын болса, уақытша бос ақша қаражатын орналастыру мақсатында Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бағалы қағаздарды сатып алу немесе иеліктен шығару туралы шешім қабылдайды;

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

7) Басқарма мүшелерін, Ішкі аудит қызметі, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше қызметкерлерін, корпоративтік хатшыны қоспағанда, даму стратегиясын, даму жоспарын, жылдық бюджетті жүзеге асыруға және Қоғам қызметінің жоғары шешуші көрсеткіштерін

қамтамасыз етуге бағытталған Қоғам қызметкерлерін ынталандыру жүйесін бекітеді;

8) Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатпайтын Қоғам қызметінің өзге мәселелері бойынша шешім қабылдайды.

117. Басқарма Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға міндетті.

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

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

118. Басқарма мүшелерінің педагогикалық, ғылыми және басқа да шығармашылық қызметтен басқа ақылы, соның ішінде кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығы жоқ. Басқарма мүшелеріне Қоғамның бәсекелес компаниялары басқару органдарының (бақылау органдарының) және атқарушы органдарының құрамына кіруге тыйым салынады.

119. Егер Басқарма мүшесі Қоғамның мәміле жасауына мүдделілік танытатын болса, онда ол заңнамамен көзделген ақпаратты жазбаша түрде 3 (үш) жұмыс күні ішінде, бірақ осы мәмілені жасау туралы мәселе қарастырылатын Басқарма отырысы өтетін күннен кешіктірмей Басқармаға және Директорлар кеңесіне хабарлауға міндетті.

120. Басқарма төрағасы осы Жарғымен белгіленген тәртіпте:

1) Жалғыз акционер және Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;

2) Қоғамның атынан оның үшінші тұлғалармен қатынастарында сенімхатсыз әрекет етеді;

3) Қоғамның оның үшінші тұлғалармен қатынастарының құқығына сенімхат береді;

4) Қоғамның қызметкерлерін жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды және босатуды (заңнамада белгіленген жағдайлардан басқа) жүзеге асырады, оларға көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жаза береді, Қоғамның штат кестесіне сәйкес лауазымдық қызметқақысының және еңбекақыға үстемақының мөлшерін белгілейді, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің құрамына кіретін қызметкерлерді, корпоративтік хатшыны қоспағанда, олардың сыйлықақыларының мөлшерін айқындайды;

5) тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын Қоғамның құрылымдық бөлімшесі қызметкерлеріне Директорлар кеңесінің құзыретіне жатпайтын көтермелеу шараларын қолданады;

6) өзі болмаған жағдайда өзінің міндеттерін орындауды Басқарма мүшелерінің біріне жүктейді;

7) Басқарма мүшелерінің арасындағы міндеттемелерді, сондай-ақ өкілеттік салалары мен жауапкершілікті бөледі;

8) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесінің алдында есеп береді;

9) Қоғамның банктік және басқа шоттарын ашады;

10) құзыреті шегінде бұйрық шығарады, өкім береді;

11) Директорлар кеңесі бекітетін ішкі нормативтік құжаттардың сыныптауышына сәйкес ішкі құжаттарды бекітеді;

12) Басқарма хатшысының функциясын Қоғам қызметкерлерінің біріне жүктейді;

13) стратегияның, даму жоспарының және Қоғамның жылдық бюджетінің әзірленуін және орындалуын, сондай-ақ заңнамаға сәйкес олардың орындалуы туралы есептердің әзірленуін қамтамасыз етеді;

14) сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жұмысын ұйымдастырады және аталған жұмысқа жеке жауапкершілік алады;

15) Қоғамның міндеттемелерін Қоғамның меншікті капиталының мөлшерінен 2 пайызға дейін құрайтын сомаға ұлғайту туралы шешім қабылдайды;

16) заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес өзге мәселелер бойынша шешім қабылдайды.

121. Басқарма төрағасы болмаған жағдайда, оның функциясын оның орнын ауыстыратын тұлға жүзеге асырады.

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

123. Басқарма мүшелері Басқарманың отырысын шақыруға бастамашылық жасау, Басқарма төрағасын хабарландыру жолымен немесе басқа да қолайлы тәсілмен залалдың алдын алу, Қоғамның қызметін оңтайландыру үшін қажет шараларды қабылдауға міндетті. Басқарма мүшелері Басқарма төрағасын ол жетекшілік ететін мәселелер шеңбері бойынша істің жағдайы туралы ақпараттандырады.

124. Қоғам қызметінің Басқарма мүшелері жетекшілік ететін бағыттарды Басқарма төрағасы олардың тәжірибесі мен біліктілігіне қарай тиісті бұйрық қабылдау арқылы жеке бекітеді.

125. Басқарманың жанында тұрақты әрекет етуші алқалы органдар, оның ішінде заңнамаға және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес оларға Басқарма берген құқықтар мен өкілеттіктер аясында әрекет ететін тәуекелдер жөніндегі комитеттер, кадрлар жөніндегі және өзге комитеттер құрылуы мүмкін.

126. Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген жағдайларда Қоғамда Кредиттік комитеттер құрылады.

Кредиттік комитеттерді (филиалдардың комитеттерін қоспағанда) Басқарма мүшелері басқарады және оған заңнамамен және олар туралы ережелермен берілген құқықтар мен өкілеттіктер шегінде әрекет етеді.

127. Басқарма мүшесінің өзге функциялары, құқықтары және міндеттері заңнамамен, осы Жарғымен, сондай-ақ аталған тұлғаның Қоғаммен жасайтын еңбек шартымен айқындалады. Еңбек шарты, сондай-ақ

Қоғамның атынан Басқарма төрағасымен жасалған басқа шарттарға Директорлар кеңесінің төрағасы қол қояды. Басқарманың басқа мүшелерімен жасалған еңбек шарттарына Басқарма төрағасы қол қояды.

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

129. Басқарманың хатшысына мынадай міндеттер жүктеледі:

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

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

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

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

5) Басқарма хаттамаларының (шешімдерінің) орындалуын бақылау және Басқарма төрағасына орындалмаған шешімдер туралы хабарлау.

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

131. Басқарманың отырысы оның төрағасының немесе Басқарма мүшесінің бастамалауымен шақырылуы мүмкін.

132. Басқарманың отырысына материалдарды толық, уақытында және сапалы дайындау жауапкершілігі Басқарманың қарауына аталмыш мәселені енгізуші құрылымдық бөлімшеге жүктеледі.

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

1) нақты мәселені қараудың және ол бойынша шешім қабылдаудың қажеттілігі негізделген түсіндірме жазба;

2) егер Басқарманың қарауына оны бекіту туралы мәселе шығарылатын болса, ішкі құжаттың жобасы;

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

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

5) шешімі оның орындалу мерзімі мен жауапты тұлғаларды болжамайтын жағдайларды қоспағанда, нақты орындаушылардың тізімі мен Басқарма шешімінің орындалу мерзімі;

6) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасаған жағдайда – Директорлар кеңесінің материалдары (түсіндірме жазба, шешімнің жобасы, Директорлар кеңесіне бекітуге шығарылған ішкі

құжаттың жобасы, және өзге қажетті құжаттар) болады.

134. Шешімнің жобасында:

- 1) мәселенің қысқаша мәнін білдіретін Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселенің атауы;
- 2) заңнаманың және (немесе) осы Жарғының және (немесе) оның негізінде немесе іске асырылуына шешім қабылданатын Қоғамның басқа ішкі құжатының нормаларына сілтеме жасайтын шешімдердің кіріспесі;
- 3) мәселе бойынша шешім;
- 4) егер қабылдаған шешім қосымша шараларды қабылдау қажеттігін тудыратын болса, қабылданған шешімдерден туындайтын шараларды қабылдау жөніндегі тапсырма;
- 5) қажет болған жағдайда қабылданған шешімді қолданысқа енгізу мерзімі қамтылуы тиіс.

135. Ұсынылған құжаттар пакетінің осы Жарғының 133 және 134-тармақтарының талаптарына сәйкес болмаған жағдайда, Басқарманың хатшысы құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

136. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды және осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі қол қояды. Бұл ретте Басқарманың алдында мәселені дайындауға түсіндірме жазбаға қол қойған Басқарма мүшесі жауапты болып табылады. Қоғамның ұйымдық құрылымы Басқарманың жетекшілік ететін мүшесінің болуын көздемеген жағдайда, түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған құрылымдық бөлімше басшысы қол қояды.

137. Басқарма шешімінің жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Қоғамның ұйымдық құрылымы Басқарманың жетекшілік ететін мүшесінің болуын көздемеген жағдайда, шешім жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімше басшысы қол қояды. Бұдан басқа, Басқарма шешімінің жобасына жоба шешімінің заңнама талаптарына сәйкестігіне Қоғамның қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және Қоғамның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкестігіне тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды.

Осы Жарғының талаптарына сәйкес келетін Басқарманың материалдарын ресімдегеннен кейін құрылымдық бөлімше Басқарма төрағасына немесе Басқарманың мүшесіне Басқарманың отырысын шақыруға бастамашылық етуді өтініп қызметтік жазба жібереді. Тиісті қарарды алғаннан кейін жауапты құрылымдық бөлімше қарары бар қызметтік жазбаның түпнұсқасын және материалдарды қағаз тасымалдауыштарында Басқарманың хатшысына тапсырады, материалдардың электрондық көшірмелері электрондық байланыспен жіберіледі.

138. Материалдарды алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Басқарма хатшысы сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді (Басқарманың сырттай отырысы өткізілген жағдайда) немесе хаттаманың

жобасын (Басқарманың отырысы көзбе-көз өткізілген жағдайда) дайындайды және материалдармен және алда болатын отырыс туралы хабарландырумен бірге барлық Басқарма мүшелеріне электрондық байланыс арқылы жібереді.

139. Отырыс күн тәртібінің мәселелері жөніндегі материалдар қоса берілген Басқарма отырысын өткізу туралы жазбаша хабарландыру тәртіп бойынша Басқарма мүшелеріне отырыс өтетін күнге дейін 3 (үш) күннен кешіктірілмей жіберілуі тиіс.

140. Басқарма төрағасының шешімі бойынша осы Жарғының 139-тармағымен белгіленген мерзім қысқартылуы мүмкін.

141. Басқарма мүшелері Басқарма шешімінің жобасы бойынша ұсыныстары мен ескертулерін Басқарманың хатшысына оларды Басқарманың көзбе-көз отырысында таратылатын өзге материалдарға қосу үшін алдын ала ұсынулары тиіс.

142. Осы Жарғымен көзделген қарастыруға ұсынылған мәселені дайындау тәртібі бұзылған жағдайда, Басқарма төрағасының шешімімен мәселе қараудан алынып тасталуы мүмкін.

143. Қажет болған жағдайда құпия болып табылатын және үшінші тұлғаларға жариялауға жатпайтын материалдар Басқарма мүшелеріне тура көзбе-көз отырыстың алдында қосымша берілуі мүмкін.

144. Басқарма мүшесі тиісті құрылымдық бөлімшеден Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселенің мәні бойынша қосымша құжаттарды, ақпаратты немесе түсіндірулерді сұрауға құқылы. Осындай құжаттар (ақпарат, түсіндірулер) отырысты өткізердің алдында, сондай-ақ отырысты өткізу барысында, оның ішінде жазбаша немесе ауызша жауаптар мен түсіндірулер түрінде берілуі мүмкін.

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

146. Басқарманың сырттай отырысының күн тәртібіне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жібергеннен кейін өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу Басқарманың мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған жаңа бюллетеньдерді қоса беру арқылы күн тәртібіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу себептері туралы хабарландырулар жіберу жолымен Басқарма төрағасының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдерді ұсынудың белгіленген күніне дейін мүмкін болады. Бұл ретте сырттай дауыс беру үшін ұсынылған бюллетеньнің түпнұсқасы оған қол қойған Басқарма мүшесіне қайтарылады.

147. Күн тәртібінің барлық мәселелерінде қаралатын мәселенің мазмұны туралы бір жақты қорытынды жасауға мүмкіндік беретін нақты тұжырымдамалар болуы тиіс.

148. Басқарма мүшесі Басқарманың отырысына қатысуға міндетті, қарсы жағдайда Басқарма мүшесі Басқарманы және (немесе) Басқарманың хатшысын себептерін көрсету арқылы оның Басқарманың отырысына қатыса алмайтыны туралы алдын ала хабарландыруға міндетті.

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

Басқарма мүшесі Басқарманың отырысына бейнебайланыс арқылы қатысуға құқылы. Басқарманың осындай мүшесінің дауыс беруі Басқарманың хатшысы дайындаған сырттай дауыс беру бюллетенін толтыру және қол қою арқылы жүзеге асырылады, ол Басқарманың көзбе-көз отырысының ажырамас бөлігі болып табылады. Басқарма мүшесі осылай қатысқан жағдайда, ол Басқарманың отырысына келген болып есептеледі.

150. Басқарма мүшесі жазбаша пікірді Басқарма хатшысына Қоғамның Басқарма отырысын өткізгенге дейін беруі тиіс.

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

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

153. Басқарма отырысын төрағалық етуші осы Жарғының 151-тармағында көзделген кворум болған жағдайда жарияланған уақытта ашады.

154. Кворумның болмауы Басқарманың хатшысы қол қоятын кворумның болмауы туралы хаттамада жазылады. Басқарманың қарауына кворумның болмауына байланысты қаралмаған мәселелерді шығаруға осы Жарғымен белгіленген тәртіпте тиісті лауазымды тұлғалар немесе Қоғамның органдары қайтадан бастамашылық жасауы мүмкін.

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

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

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

157. Басқарманың отырысын өткізу үшін кворум Басқарманың сандық құрымының жартысынан кем болмайды және Басқарманың қатыспаған мүшелерін (олардың жазбаша түрде білдірген дауыстары болған жағдайда) есепке ала отырып айқындалуы мүмкін. Егер Басқарма

мүшелерінің жалпы саны Жарғының осы тармағымен белгіленген кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Басқарма Басқарманың жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығаруға міндетті. Басқарманың қалған мүшелері мұндай мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығару туралы ғана шешімді қабылдауға құқылы.

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

Дауыстар тең болған жағдайда (дауыс берушілердің саны жұп болған жағдайда, дауыстардың жартысы «жақтайды», ал дауыстардың қалған жартысы «қарсы» және (немесе) «қалыс қалды» болса), Басқарма төрағасының (оны ауыстырушы тұлғаның) дауысы шешуші болып табылады. Басқарманың көзбе-көз отырысының күн тәртібіндегі дауыс беруге қойылған әрбір мәселе бойынша барлық қатысып отырған Басқарма мүшелерінің ішінен Басқарма төрағасы өз шешімін соңғы болып білдіреді.

159. Дауыстарды санауды және дауыс беру қорытындысын шығаруды Басқарманың хатшысы жүзеге асырады.

160. Басқарманың отырысында дауыс берудің мынадай нысандары қолданылады:

- 1) көзбе-көз;
- 2) сырттай;
- 3) аралас.

161. Басқарманың отырысын белгіленген уақытта және белгіленген орында өткізуге тосқауыл болатын жағдайлар туындаған кезде, Басқарма төрағасы оны өткізу уақыты мен орнын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы.

162. Сырттай дауыс беру рәсімін пайдаланған жағдайда, хабарландыруға және күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарға дауыс беру бюллетені қоса тіркеледі.

163. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) Басқарма мүшесі туралы мәліметтер;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырған тұлғаны (органды) көрсету;
- 4) Басқарма мүшесіне бюллетеньді жіберу күні;
- 5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің және дауыстарды есептеудің соңғы күні;
- 6) Басқарма отырысының күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша шешімдердің тұжырымдамасы;

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

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

Дауыс беруге арналған бюллетеньге Басқарма мүшесі қол қоюға тиіс.

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

165. Басқарманың мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жіберу кезінде Басқарманың хатшысы олардың дұрыс және біркелкі жасалғанын өз қолымен куәландырады.

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

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

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

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

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

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) сырттай отырыстың шешімін ресімдеу күні мен орны;
- 3) Басқарма мүшелеріне бюллетеньдерді жіберу күні;
- 4) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің және дауыстарды есептеудің соңғы күні;
- 5) белгіленген мерзімде бюллетеньді берген Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 6) белгіленген мерзімде бюллетеньді бермеген Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 7) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы жазба;

- 8) отырыстың күн тәртібі;
- 9) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша қабылданған шешімдер;
- 10) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша Басқарманың әрбір мүшесінің Басқарма отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;
- 11) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа енгізілу мерзімі;
- 12) өзге де мәліметтер.

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

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

171. Сырттай шешімді ресімдеу күнінен бастап жиырма күн ішінде ол Басқарма мүшелеріне негізге алынып осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелерін қоса беру арқылы жіберілуі тиіс.

172. Басқарманың көзбе-көз отырысында қабылданған шешімдерін Басқарманың хатшысы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде хаттама түрінде ресімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірілмей Қоғамның мөрімен бекітілуі, оған Басқарма төрағасының немесе оның орнын ауыстыратын тұлғаның, отырысқа қатысқан Басқарманың барлық мүшелерінің және Басқарманың хатшысының қолдары қойылуы тиіс және онда:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) отырыстың өткізілу күні, уақыты және орны;
- 3) отырыс қатысушылары, оның ішінде Басқарманың қатысқан және қатыспаған мүшелері туралы мәліметтер;
- 4) күн тәртібі мәселелерінің мәні бойынша пікірі бар жазбаша хабарлама ұсынған Басқарманың мүшелері туралы мәліметтер;
- 5) шешімдер қабылдау үшін кворумның болуы туралы мәліметтер;
- 6) отырыстың күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша Басқарманың әрбір мүшесінің Басқарма отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;
- 8) қабылданған шешімдер;
- 9) Басқарманың шешімі бойынша өзге де мәліметтер болуға тиіс.

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

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

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

176. Басқарманың хатшысы Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленген коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерге қол жеткізу талаптарын сақтай отырып, лауазымды тұлғаның, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның, Қоғамның құрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша талап етуі бойынша Басқарманың отырысы хаттамасының (шешімінің) үзінді көшірмелерін ұсынады.

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

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

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

179. Ішкі аудит қызметінің басшысы лауазымына кандидатураны белгіленген тәртіпте Директорлар кеңесінің төрағасы немесе басқа мүшесі ұсынады.

180. Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесімен белгіленген тәртіпте:

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

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

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

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

182. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері Директорлар кеңесінің және Басқарманың құрамына сайлана алмайды.

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

184. Ішкі аудит қызметі Қоғамның барлық құжаттамаларына және ақпараттарына қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын басқа

құпияны қорғау туралы талаптарды сақтау арқылы кедергісіз қол жеткізу құқығына ие.

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

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

14. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРІНЕ КОРПОРАТИВТІК ОҚИҒАЛАР ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ БЕРУ ТӘРТІБІ

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

188. Корпоративтік дау бойынша сотта іс қозғау туралы ақпарат акционерге Қоғамның корпоративтік дау бойынша азаматтық іс жөнінде соттың хабарлама қағазын (шақыруын) алған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде берілуі тиіс.

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

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

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

192. Қоғамның корпоративтік оқиғалары туралы ақпаратты ұсыну заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырылады. Егер заңнамада корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты жариялау мерзімі (акционерлерге хабарлау) көзделмеген жағдайда, осы ақпарат ол туындаған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде жарияланады (акционерлерге хабарланады).

193. Қоғам акционерге және инвесторларға келесі корпоративтік оқиғалар:

1) Жалғыз акционердің қабылдаған шешімдері;
2) олар туралы ақпарат Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес акционер мен инвесторларға хабарлануы тиіс Директорлар кеңесінің мәселелер тізбесі бойынша қабылдаған шешімдері;

3) Қоғамның акциялар мен басқа да бағалы қағазды шығаруы және уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру қорытындылары туралы есептерді, Қоғамның бағалы қағаздарын өтеу

қорытындылары туралы есептерді бекітуі, уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарының күшін жоюы;

4) Қоғамның ірі мәмілелерді және бір мезгілде келесі шарттарға жауап беретін мәмілелерді жасауы: жасалуына Қоғамның мүдделілігі бар және құны осындай мәмілелерді жасау туралы шешімді Қоғамның уәкілетті органы қабылдаған күнге Қоғам активтерінің жалпы теңгерімдік құны мөлшерінен он және одан артық пайызды құрайтын мүлікті сатып алумен немесе иеліктен шығарумен байланысты мәмілелер туралы ақпаратты мәлімдеуге міндетті.

Нәтижесінде Қоғам активтері мөлшерінің он және одан да көп пайызы сомасына мүлік сатып алынатын не иеліктен шығарылатын мәміле туралы ақпаратта мәміленің тараптары, сатып алынған немесе иеліктен шығарылатын активтер, мәміленің мерзімдері мен талаптары, тартылған адамдардың қатысу үлесінің сипаты мен көлемі туралы, сондай-ақ мәміле туралы өзге де мәліметтер қамтылуға тиіс.

5) Қоғам активтерінің бес және одан да көп пайызын құрайтын сомаға Қоғамның мүлкін кепілге (қайтадан кепілге) беру;

6) Қоғамның меншікті капиталының мөлшерінен бес және одан да көп пайызды құрайтын мөлшерде Қоғамның қарыз алуы;

7) Қоғамның қандай да болмасын қызмет түрлерін жүзеге асыруға рұқсаттар алуы, Қоғамның қандай да болмасын қызмет түрлерін жүзеге асыруға бұрын алған рұқсаттарының қолданысын тоқтата тұруы немесе тоқтатуы;

8) Қоғамның заңды тұлғаны құруға қатысуы;

9) Қоғамның мүлкіне тыйым салу;

10) нәтижесінде баланстық құны Қоғам активтерінің жалпы көлемінің он және одан да көп пайызын құраған Қоғамның мүлкі жойылған төтенше сипаттағы жағдайлардың басталуы;

11) Қоғамның және оның лауазымды тұлғаларының әкімшілік жауапкершілікке тартылуы;

12) корпоративтік дау бойынша сотта іс қозғау;

13) Қоғамды мәжбүрлі түрде қайта ұйымдастыру туралы шешім;

14) осы Жарғыға, сондай-ақ Қоғамның бағалы қағаздарын шығару перспектісіне сәйкес Қоғам акционерлерінің және инвесторларының мүддесін қозғайтын басқа оқиғалар туралы ақпаратты хабарлауға міндетті.

15. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРЛЕРІ МЕН ЛАУАЗЫМДЫ ТҮЛҒАЛАРЫНЫҢ АФФИЛИРЛЕНГЕН ТҮЛҒАЛАРЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ

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

195. Аффилирленген тұлғалар туралы ақпаратты Қоғам заңнамамен белгіленген тәртіпте ұсынады.

196. Қоғамның аффилиирленген тұлғалары болып табылатын лауазымды тұлғалар, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар аффилиирлену туындаған күннен бастап жеті күн ішінде өзінің аффилиирленген тұлғалары туралы мәліметтерді Қоғамға ұсынуға міндетті.

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

198. Аффилиирленген тұлғалар туралы акпарат Қоғамға заңнамамен белгіленген нысан бойынша ұсынылады.

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

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

16. ҚОҒАМДЫ ҚАЙТА ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ТАРАТУ (ҚЫЗМЕТІН ТОҚТАТУ) ШАРТТАРЫ

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

202. Қайта ұйымдастыру ерікті немесе мәжбүрлі түрде өткізілуі мүмкін.

203. Қоғамның ерікті таратылуы туралы шешімді Жалғыз акционер қабылдайды, ол заңнамаға сәйкес кредит берушілермен келісім бойынша және олардың бақылауымен тарату рәсімін белгілейді.

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

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

17. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

205. Корпоративтік хатшы:

- 1) өз қызметінде заңнама мен ішкі құжаттардың талаптарын сақтауға;
- 2) өзінің қызметінде қолданыстағы заңнаманы, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға;
- 3) Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмасын орындауға;
- 4) Директорлар кеңесінің талабы бойынша оның алдында өзінің қызметі туралы есеп беруге;

5) Директорлар кеңесі мүшелерінің лауазымға кірісуіне көмек көрсетуге;

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

7) Директорлар кеңесіне Жалғыз акционер қабылдаған шешімдерді жеткізуге міндетті.

206. Корпоративтік хатшының функциясы, құқығы мен міндеттері осы Жарғымен, Корпоративтік басқару кодексімен және корпоративтік хатшы туралы ережемен белгіленеді.

18. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

207. Қоғам осы Жарғымен реттелмеген барлық жағдайларда заңнаманы және ішкі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады.

«Аграрлық несие корпорациясы» АҚ
Басқарма төрағасы



Н. Сарыбаев

УТВЕРЖДЕН

решением Единственного
акционера – решением Правления
АО «Национальный управляющий
холдинг «КазАгро»
от «28» июня 2017 года № 37

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

город Астана, 2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Наименование Общества:

на государственном языке:

полное: «Аграрлық несие корпорациясы» акционерлік қоғамы;

сокращенное: «Аграрлық несие корпорациясы» АК;

на русском языке:

полное: акционерное общество «Аграрная кредитная корпорация»;

сокращенное: АО «Аграрная кредитная корпорация»;

на английском языке:

полное: Joint Stock Company «Agrarian Credit Corporation»;

сокращенное: JSC «Agrarian Credit Corporation».

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

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

2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

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

Единственным акционером Общества является акционерное общество «Национальный управляющий холдинг «КазАгро».

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

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

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

3. ЦЕЛЬ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

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

10. Видами деятельности Общества являются:

1) осуществление банковских заемных операций на основании соответствующей лицензии;

2) участие в реализации программ по поддержке сельскохозяйственного сектора путем кредитования;

3) привлечение отечественных и иностранных инвестиций;

4) участие в разработке и реализации инвестиционных проектов в агропромышленном комплексе;

5) осуществление лизинговой деятельности;

6) осуществление холдинговой деятельности;

7) фондирование финансовых институтов;

8) иные виды деятельности, отвечающие предмету и цели деятельности Общества, предусмотренным настоящим Уставом, и соответствующие перечню, определенному Правительством Республики Казахстан для дочерних юридических лиц национальных управляющих холдингов.

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

4. ПРАВА АКЦИОНЕРА

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

13. Акционер имеет право:

1) участвовать в управлении Обществом в порядке, предусмотренном законодательством и (или) настоящим Уставом;

2) получать дивиденды;

3) получать информацию о деятельности Общества, в том числе знакомиться с финансовой отчетностью Общества, в порядке, определенном Единственным акционером или настоящим Уставом;

4) получать выписки от регистратора или номинального держателя, подтверждающие его право собственности на ценные бумаги Общества;

5) оспаривать в судебном порядке принятые органами Общества решения;

6) обращаться в судебные органы от своего имени в случаях, предусмотренных законодательством, с требованием о возмещении Обществу должностными лицами Общества убытков, причиненных Обществу, и возврате Обществу должностными лицами Общества и (или) их аффилированными лицами прибыли (дохода), полученной ими в результате принятия решений о заключении (предложения к заключению) крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

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

8) на часть имущества при ликвидации Общества;

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

10) предлагать Совету директоров включение дополнительных вопросов для вынесения на рассмотрение Единственного акционера в соответствии с законодательством;

11) требовать созыва заседания Совета директоров;

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

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

5. ОРГАНЫ ОБЩЕСТВА

15. Органами Общества являются:

1) высший орган Общества – Единственный акционер;

2) орган управления Общества – Совет директоров;

3) исполнительный орган Общества – Правление;

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

5) иные органы в соответствии с законодательством и (или) уставом Общества.

6. КОМПЕТЕНЦИЯ ЕДИНСТВЕННОГО АКЦИОНЕРА

16. К исключительной компетенции Единственного акционера относятся следующие вопросы:

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

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

3) добровольная реорганизация или ликвидация Общества;

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

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

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

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

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

9) определение аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества;

10) утверждение годовой финансовой отчетности Общества;

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

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

13) принятие решения о добровольном делистинге акций Общества;

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

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

16) утверждение изменений в методику определения стоимости акций при их выкупе Обществом на неорганизованном рынке в соответствии с законодательством;

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

18) утверждение годового отчета Общества, включающего отчет Совета директоров Общества;

19) принятие решения о заключении Обществом крупной сделки, в результате которой (которых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет пятьдесят и более процентов от общего размера балансовой стоимости активов Общества на дату принятия решения о сделке, в результате которой (которых) приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) пятьдесят и более процентов;

20) подготовка, утверждение писем об ожиданиях Единственного акционера и рассмотрение отчетов об их исполнении;

21) принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции Единственного акционера в соответствии с внутренними нормативными документами Общества, утвержденными Единственным акционером;

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

17. Не допускается передача вопросов, принятие решений по которым отнесено настоящим Уставом и (или) законодательством к исключительной компетенции Единственного акционера в компетенцию других органов, должностных лиц и работников Общества, если иное не предусмотрено законодательством.

18. Единственный акционер вправе отменить любое решение иных органов Общества по вопросам, относящимся к внутренней деятельности Общества.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЕДИНСТВЕННЫМ АКЦИОНЕРОМ

19. Единственный акционер обязан ежегодно принимать решения по итогам работы Общества за год. Иные решения Единственного акционера принимаются по мере необходимости.

20. Решение Единственного акционера по итогам работы Общества за год должно быть принято в течение пяти месяцев по окончании финансового года.

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

21. Решение Единственного акционера по итогам работы Общества за год принимается по инициативе Совета директоров. Иные решения Единственного акционера принимаются по инициативе:

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

Решение Единственного акционера Общества, находящегося в процессе добровольной ликвидации, может быть инициировано и подготовлено ликвидационной комиссией Общества.

22. Иные случаи обязательного вынесения вопросов на рассмотрение Единственного акционера могут быть предусмотрены законодательными актами Республики Казахстан.

23. При принятии решения Единственным акционером он обязан официально довести такие решения до сведения Правления и корпоративного секретаря в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения.

24. Решения по вопросам, отнесенным законодательством и (или) настоящим Уставом к компетенции Единственного акционера, принимаются органом юридического лица, обладающим правом на принятие таких решений в соответствии с законодательством и уставом юридического лица – акционера Общества.

25. Проект решения Единственного акционера, за исключением проектов решений Единственного акционера, принимаемых им по собственной инициативе, формируется Советом директоров и должен содержать конкретно сформулированные вопросы, выносимые на рассмотрение.

26. Материалы по проекту решения Единственного акционера, сформированного Советом директоров, должны содержать информацию в объеме, необходимом для принятия правомерных и обоснованных решений по включенным в проект решения вопросам.

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

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

28. В случае включения в проект решения Единственного акционера вопроса об избрании Совета директоров (избрании нового члена совета директоров) в материалах должно быть указано является ли он кандидатом на должность независимого директора Общества.

29. Материалы по проекту решения Единственного акционера, принимаемого по итогам работы Общества за год в соответствии с пунктом 19 настоящего Устава, должны включать:

- 1) годовую финансовую отчетность Общества;
- 2) аудиторский отчет к годовой финансовой отчетности;
- 3) предложения Совета директоров о порядке распределения чистого дохода Общества за истекший финансовый год и размере дивиденда за год в расчете на одну простую акцию Общества;
- 4) информацию об обращениях акционеров на действия Общества и его должностных лиц и итогах их рассмотрения;
- 5) иные документы по усмотрению инициатора вынесения вопросов, отнесенных к компетенции Единственного акционера.

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

30. Решения (выписки из решений) Единственного акционера оформляются в письменном виде и должны храниться в Обществе и предоставляться акционеру для ознакомления в любое время. По требованию акционера ему выдается копия решения (выписки из решения) Единственного акционера.

8. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

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

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

33. Требования, предъявляемые к лицам, избираемым в состав Совета директоров, устанавливаются законодательством и настоящим Уставом. К независимым директорам могут устанавливаться дополнительные требования во внутреннем нормативном документе Общества.

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

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

36. С независимыми директорами заключаются гражданско-правовые договоры, которые в том числе содержат их обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны Общества. С остальными членами Совета директоров такие договоры подписываются в случае необходимости и отсутствия законодательных ограничений, при не заключении указанных договоров обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны Общества, принимаются ими отдельно. Договоры с директорами подписывает Председатель Совета директоров.

37. Лица, избранные в состав Совета директоров, могут переизбираться неограниченное число раз, если иное не предусмотрено законодательством и внутренними нормативными документами Общества.

38. Срок полномочий Совета директоров истекает на момент принятия Единственным акционером решения, которым производится избрание нового состава Совета директоров. Единственный акционер вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Совета директоров. Полномочия такого члена Совета директоров прекращаются с даты принятия Единственным акционером решения о досрочном прекращении его полномочий.

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

40. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров и избрания Единственным акционером нового члена Совета директоров, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Совета директоров в целом.

41. Не может быть членом Совета директоров лицо:

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

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

3) признанное судом виновным в совершении преступлений против собственности, в сфере экономической деятельности или против интересов службы в коммерческих или иных организациях, а также освобожденное от уголовной ответственности на основании пунктов 3), 4), 9), 10) и 12) части первой статьи 35 или статьи 36 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан за совершение указанных преступлений. Указанное требование применяется и в течение пяти лет с даты погашения либо снятия в порядке, установленном законом, судимости либо освобождения от уголовной ответственности;

4) не имеющее высшего образования;

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

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

1) определение приоритетных направлений деятельности Общества;

2) принятие решения о вынесении вопросов на рассмотрение Единственного акционера;

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

4) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности Общества;

5) представление предложений Единственному акционеру о порядке распределения чистого дохода Общества за истекший финансовый год и размере дивиденда за год в расчете на одну простую акцию Общества;

6) определение условий выпуска облигаций и производных ценных бумаг Общества, а также принятие решений об их выпуске;

7) определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание Председателя Правления и членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий;

8) определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления, принятие решений о наложении дисциплинарных взысканий на них;

9) определение условий выплаты пособия на оздоровление при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска и оказания материальной помощи Председателю и членам Правления;

10) определение количественного состава, срока полномочий Службы внутреннего аудита, назначение ее руководителя и членов, досрочное прекращение их полномочий, определение размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита, утверждение квалификационных требований к работникам Службы внутреннего аудита, наложение дисциплинарных взысканий на них, утверждение положения о Службе внутреннего аудита, бюджета, стратегического плана, годового аудиторского плана, рассмотрение отчетов о деятельности Службы внутреннего аудита;

11) оценка эффективности систем корпоративного управления, внутреннего контроля, управления рисками, внутреннего аудита;

12) назначение, определение срока полномочий корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря, утверждение положения о корпоративном секретаре Общества, принятие решений о наложении дисциплинарных взысканий;

13) определение размера оплаты услуг аудиторской организации за аудит финансовой отчетности, а также оценщика по оценке рыночной стоимости имущества, переданного в оплату акций Общества либо являющегося предметом крупной сделки;

14) утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества в соответствии с классификатором внутренних нормативных документов;

15) создание, определение количественного состава комитетов Совета директоров, утверждение положений о них, избрание Председателя и членов комитетов Совета директоров, определение срока их полномочий;

16) принятие решений о создании и закрытии филиалов и представительств Общества и утверждение положений о них;

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

18) принятие решений по вопросам деятельности, относящимся к компетенции общего собрания акционеров (участников) юридического лица, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Обществу;

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

20) определение информации об Обществе или его деятельности, в том числе инсайдерской, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

21) принятие решения о заключении сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность;

22) принятие решения о заключении крупной сделки, в результате которой (которых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет от двадцати пяти до пятидесяти процентов от общего размера балансовой стоимости активов Общества на дату принятия решения о сделке, в результате которой (которых) приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) от двадцати пяти до пятидесяти процентов;

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

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

25) утверждение штатной численности и организационной структуры Общества;

26) утверждение классификатора внутренних нормативных документов Общества;

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

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

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

30) оценка деятельности Совета директоров Общества;

31) утверждение Карт ключевых показателей деятельности (далее - ККПД) членов Правления, работников Службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря, работников структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, оценка их деятельности и утверждение их индивидуальных планов развития;

32) утверждение программ планирования преемственности членов Правления;

33) предоставление согласия членам Правления работать в других организациях;

34) утверждение перечня управленческой отчетности, предоставляемой Единственному акционеру и Совету директоров, в том числе об исполнении стратегии развития, среднесрочного плана развития, годового бюджета

Общества, достижении КПД Общества, а также о критических рисках Общества и эффективности мер управления ими;

35) утверждение отчета о состоянии принятых Обществом рисков, карты рисков, реестра рисков, риск-аппетита, толерантности к риску, определение политики по управлению рисками, утверждение матрицы рисков и контролей;

36) принятие решений о передаче в доверительное управление акций (долей участия в уставном капитале) юридических лиц, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат Обществу;

37) принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции Совета директоров в соответствии с внутренними документами Общества, утвержденными Единственным акционером или Советом директоров;

38) иные вопросы, предусмотренные законодательством и (или) настоящим Уставом, не относящиеся к исключительной компетенции Единственного акционера.

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

44. Совет директоров не вправе принимать решения по вопросам, которые в соответствии с настоящим Уставом отнесены к компетенции Правления, а также принимать решения, противоречащие решениям Единственного акционера.

45. Совет директоров должен:

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

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

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

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

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

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

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

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

3) заключает от имени Общества, в предусмотренных настоящим Уставом случаях, гражданско-правовые договоры с директорами, которые в том числе должны содержать их обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны Общества;

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

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

50. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с планом работы, утверждаемым Советом директоров ежегодно с начала срока его полномочий, исходя из принципа рациональности, эффективности и регулярности. При этом заседания Совета директоров проводятся не реже одного раза в квартал. При необходимости допускается проведение внеплановых заседаний Совета директоров.

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

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

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

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

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

54. Требование о созыве заседания Совета директоров предъявляется Председателю Совета директоров посредством направления

соответствующего письменного сообщения, содержащего предлагаемую повестку дня заседания Совета директоров.

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

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

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

55. В соответствии с планом работы Совета директоров определяется лицо, ответственное за подготовку вопроса. Таким лицом может быть член Совета директоров, Правления, руководитель Службы внутреннего аудита, структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, или корпоративный секретарь.

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

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия решения, копию требования лиц, предусмотренных пунктом 53 настоящего Устава (при наличии), и проект решения по рассматриваемому вопросу;

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

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

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

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

57. Проект решения должен содержать:

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

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

3) решение по вопросу;

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

5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

52

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

58. Пояснительная записка визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос или к компетенции которого относится вынесенный вопрос, и подписывается курирующим данное структурное подразделение членом Правления. В случае, когда пояснительная записка подготавливается членом Совета директоров, руководителем Службы внутреннего аудита, структурного подразделения осуществляющего риск-менеджмент, аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества, акционером, она подписывается указанными лицами (уполномоченными лицами юридических лиц).

59. Проект решения Совета директоров визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос или к компетенции которого относится вынесенный вопрос, а также курирующим его членом Правления. Кроме того, проект решения Совета директоров визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности Общества, на предмет соответствия проекта решения требованиям законодательства и руководителем структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, на соответствие политике управления рисками Общества. В случае, когда проект решения подготавливается членом Совета директоров, аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества, акционером, он визируется только указанными лицами (уполномоченными лицами аудиторской организации, акционера в случае, если он является юридическим лицом).

60. Ответственность за полноту и качество материалов к заседанию Совета директоров по вопросу, указанному в подпункте 18) пункта 42 настоящего Устава, возлагается на Правление.

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

62. Письменное уведомление о проведении заседания Совета директоров с приложением материалов по вопросам повестки дня заседания, как правило, должно быть направлено членам Совета директоров не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения заседания.

По решению Председателя Совета директоров или Правления уведомление с материалами может быть направлено членам Совета директоров позже установленного срока, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

видео и иной связи. В случае такого участия член Совета директоров считается прибывшим на заседание Совета директоров.

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

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

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

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

76. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров или лицом, председательствующим на заседании Совета директоров, в объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 80 настоящего Устава.

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

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

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

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

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

81. В случае, если общее количество членов Совета директоров недостаточно для достижения кворума, определенного в пункте 80

65

настоящего Устава, Совет директоров обязан вынести на рассмотрение Единственного акционера вопрос об избрании новых членов Совета директоров. Оставшиеся члены Совета директоров вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение Единственного акционера.

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

При равенстве голосов (при четном количестве голосующих половина голосов «за», а другая половина голосов «против» и (или) «воздержался») голос Председателя Совета директоров или лица, председательствующего на заседании Совета директоров, является решающим.

83. В случае, когда Совет директоров должен принять решение по сделке, в совершении которой Обществом имеется заинтересованность, необходимое количество голосов для принятия решения должно составлять не менее двух голосов членов Совета директоров, которые по законодательству не являются заинтересованными в такой сделке. Решение о заключении Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается простым большинством голосов членов Совета директоров, не заинтересованных в ее совершении и присутствующих на заседании (голосующих, в случае заочного голосования). В случае, если отсутствует необходимое количество голосов для принятия решения о заключении такой сделки Советом директоров, решение о ее заключении принимается Единственным акционером.

В случае если член Совета директоров имеет заинтересованность в совершении Обществом сделки, то он обязан в течение 3 (трех) рабочих дней, но не позднее даты заседания Совета директоров, на котором рассматривается вопрос о заключении этой сделки, в письменном виде довести информацию, предусмотренную законодательством, до сведения Совета директоров.

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

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

85. На заседании Совета директоров применяются следующие формы голосования:

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

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

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

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

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

89. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

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

Бюллетень для заочного голосования должен быть подписан членом Совета директоров.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату и место оформления решения заочного заседания;
- 3) указание лица (органа), осуществившего созыв заседания;
- 4) дату направления бюллетеней членам Совета директоров;
- 5) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов;
- 6) сведения о членах Совета директоров, представивших бюллетень в установленный срок;
- 7) сведения о членах Совета директоров, не представивших бюллетень в установленный срок;
- 8) запись о наличии кворума для принятия решения;
- 9) повестку дня заседания;
- 10) принятые решения по каждому вопросу повестки дня;
- 11) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Совета директоров по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 12) при необходимости срок введения в действие принятого решения;
- 13) иные сведения.

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

В случае если в период между созывом заочного заседания Совета директоров и подсчетом голосов полномочия Председателя Совета директоров были досрочно прекращены, Советом директоров должно быть

принято решение об избрании председательствующего проведенного заочного заседания для подписания решения.

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

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

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

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

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

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

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

коммерческую и служебную тайну, установленных внутренним нормативным документом Общества.

10. КОМИТЕТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

103. Для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров в Обществе должны быть созданы комитеты Совета директоров.

104. Комитеты Совета директоров рассматривают следующие вопросы:

- 1) стратегического планирования;
- 2) кадров и вознаграждений;
- 3) внутреннего аудита;
- 4) социальные вопросы;
- 5) иные вопросы, предусмотренные внутренними нормативными документами Общества.

105. Рассмотрение вопросов, перечисленных в подпунктах 1), 2) и 4) пункта 104 настоящего Устава, может быть отнесено к компетенции одного или нескольких комитетов Совета директоров. Вопрос, предусмотренный подпунктом 3) пункта 104 настоящего Устава, рассматривается отдельным комитетом Совета директоров.

106. Комитеты Совета директоров состоят из членов Совета директоров и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в конкретном комитете.

107. Комитет Совета директоров возглавляет член Совета директоров. Председателями комитетов Совета директоров, в функции которых входит рассмотрение вопросов, предусмотренных в подпунктах 1)-4) пункта 104 настоящего Устава, являются независимые директора. Руководитель исполнительного органа не может быть председателем комитета Совета директоров.

108. Порядок формирования и работы комитетов Совета директоров, их количество, а также количественный состав устанавливаются Кодексом корпоративного управления Общества и внутренним нормативным документом Общества, утверждаемым Советом директоров.

11. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

116. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательством и настоящим Уставом к компетенции других органов Общества и его должностных лиц, в том числе:

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

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

3) утверждает документы, принимаемые в целях организации деятельности Общества в соответствии с классификатором внутренних нормативных документов, утвержденным Советом директоров;

4) принимает решения об увеличении обязательств Общества на сумму, составляющую от 2 до 10 процентов от размера собственного капитала Общества;

5) в целях размещения временно свободных денег принимает решение о приобретении или отчуждении ценных бумаг в соответствии с внутренними нормативными документами Общества, если законодательством и настоящим Уставом принятие такого решения не относится к компетенции иного органа Общества;

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

7) утверждает систему мотивации работников Общества, за исключением членом Правления, работников Службы внутреннего аудита, структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, корпоративного секретаря, направленную на реализацию стратегии развития, плана развития, годового бюджета и обеспечение высоких ключевых показателей деятельности Общества;

8) принимает решения по иным вопросам деятельности Общества, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров.

117. Правление обязано исполнять решения Единственного акционера и Совета директоров.

61

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

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

118. Члены Правления не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, в том числе предпринимательской, за исключением педагогической, научной и иной творческой деятельности. Членам Правления запрещается входить в составы органов управления (наблюдательных органов) и исполнительных органов компаний-конкурентов Общества.

119. В случае если член Правления имеет заинтересованность в совершении Обществом сделки, то он обязан в течение 3 (трех) рабочих дней, но не позднее даты заседания Правления, на котором рассматривается вопрос о заключении этой сделки, в письменном виде довести информацию, предусмотренную законодательством, до сведения Правления и Совета директоров.

120. Председатель Правления в порядке, установленном настоящим Уставом:

1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;

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

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

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

5) применяет меры поощрения, не отнесенные к компетенции Совета директоров, к работникам структурного подразделения Общества, осуществляющего риск-менеджмент;

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

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

8) отчитывается перед Советом директоров в соответствии с законодательством;

- 9) открывает банковские и другие счета Общества;
- 10) в пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения;
- 11) утверждает внутренние документы в соответствии с классификатором внутренних нормативных документов, утверждаемым Советом директоров;
- 12) возлагает функции секретаря Правления на одного из работников Общества;
- 13) обеспечивает разработку и исполнение стратегии, плана развития и годового бюджета Общества, а также разработку отчетов об их исполнении в соответствии с законодательством;
- 14) организует работу по борьбе с коррупцией и несет персональную ответственность за указанную работу;
- 15) принимает решения об увеличении обязательств Общества на сумму, составляющую до 2 процентов от размера собственного капитала Общества;
- 16) принимает решения по иным вопросам в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

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

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

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

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

125. При Правлении могут создаваться постоянно действующие коллегиальные органы, в том числе комитеты по рискам, комитеты по кадрам и другие, которые действуют в рамках прав и полномочий, предоставленных им Правлением в соответствии с законодательством и внутренними нормативными документами Общества.

126. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, в Обществе создаются Кредитные комитеты.

Кредитные комитеты возглавляются членами Правления (за исключением комитетов филиалов) и действуют в рамках прав и полномочий, предоставленных им законодательством и положениями о них.

127. Иные функции, права и обязанности члена Правления определяются законодательством, настоящим Уставом, а также трудовым договором, заключаемым указанным лицом с Обществом. Трудовой договор, а также иные договоры от имени Общества с Председателем Правления

подписываются Председателем Совета директоров. Трудовые договоры с остальными членами Правления подписываются Председателем Правления.

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

129. На секретаря Правления возлагаются следующие обязанности:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) перечень конкретных исполнителей и сроки исполнения решения Правления, за исключением случаев, когда решение не предполагает сроки его исполнения и ответственных исполнителей;

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

134. Проект решения должен содержать:

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

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

3) решение по вопросу;

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

5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

135. В случае несоответствия представленного пакета документов требованиям пунктов 133 и 134 настоящего Устава секретарь Правления отказывает в принятии документов.

136. Пояснительная записка визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, и подписывается курирующим данное структурное подразделение членом Правления. При этом ответственным за подготовку вопроса перед Правлением является член Правления, подписавший пояснительную записку. В случае, если организационная структура Общества не предусматривает наличие курирующего члена Правления пояснительная записка подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос.

137. Проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, а также курирующим его членом Правления. В случае, если организационная структура Общества не предусматривает наличие курирующего члена Правления проект решения визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос. Кроме того, проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности Общества, на предмет соответствия проекта решения требованиям законодательства и руководителем структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, на соответствие политике управления рисками Общества.

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

138. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения материалов секретарь Правления подготавливает бюллетени для заочного голосования (в случае заочного заседания Правления) или проект протокола (в случае очного заседания Правления) и вместе с материалами и уведомлением о предстоящем заседании рассылает всем членам Правления посредством электронной связи.

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

140. По решению Председателя Правления срок, установленный пунктом 139 настоящего Устава, может быть сокращен.

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

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

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

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

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

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

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

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

149. В случае, если член Правления не может прибыть на заседание, он вправе представить Правлению свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам. Письменное мнение учитывается при

подтверждении кворума и при подведении итогов голосования по вопросам повестки дня заседания (смешанная форма голосования) по которым оно содержит результаты голосования члена Правления.

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

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

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

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

153. Заседание Правления открывается председательствующим в объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 157 настоящего Устава.

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

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

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

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

157. Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины от количественного состава Правления и может определяться с учетом отсутствующих членов Правления (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде). В случае, если общее количество членов Правления недостаточно для достижения кворума, определенного настоящим

пунктом Устава, Правление обязано вынести на рассмотрение Совета директоров вопрос об избрании новых членов Правления. Оставшиеся члены Правления вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение Совета директоров.

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

При равенстве голосов (при четном количестве голосующих половина голосов «за», а другая половина голосов «против» и (или) «воздержался») голос Председателя Правления (лица, его замещающего) является решающим. По каждому вопросу повестки дня очного заседания Правления, поставленному на голосование, Председатель Правления выражает свое решение последним из всех присутствующих членов Правления.

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

160. На заседании Правления применяются следующие формы голосования:

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

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

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

163. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

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

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

Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Правления.

164. Заполненный бюллетень для голосования может быть представлен членами Правления секретарю Правления в подлиннике либо в электронном отсканированном виде. В случае, если бюллетень для

голосования состоит из нескольких страниц, подпись члена Правления должна быть на каждой странице.

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

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

167. При подсчете голосов учитываются голоса по тем вопросам, по которым членом Правления соблюден порядок голосования, определенный в бюллетене, и отмечен только один из возможных вариантов голосования. Секретарь Правления ведет учет поступивших бюллетеней.

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

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

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

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату и место оформления решения заочного заседания;
- 3) дату направления бюллетеней членам Правления;
- 4) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов;
- 5) сведения о членах Правления, представивших бюллетень в установленный срок;
- 6) сведения о членах Правления, не представивших бюллетень в установленный срок;
- 7) запись о наличии кворума для принятия решения;
- 8) повестку дня заседания;
- 9) принятые решения по каждому вопросу повестки дня;
- 10) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу повестки дня заседания Правления;
- 11) при необходимости срок введения в действие принятого решения;
- 12) иные сведения.

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

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

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

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

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

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

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

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

176. Секретарь Правления по письменному требованию должностного лица, Службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества, руководителя структурного

подразделения Общества предоставляет выписки из протокола (решения) заседания Правления с соблюдением требований доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, установленных внутренним нормативным документом Общества.

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

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

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

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

180. Служба внутреннего аудита в установленном Советом директоров порядке:

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

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

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

181. Служба внутреннего аудита непосредственно подчиняется Совету директоров и отчитывается перед ним о своей работе.

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

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

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

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

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

14. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРУ ОБЩЕСТВА ИНФОРМАЦИИ О КОРПОРАТИВНЫХ СОБЫТИЯХ

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

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

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

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

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

192. Предоставление информации о корпоративных событиях Общества осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом. В случае если законодательством не предусмотрены сроки опубликования (доведения до сведения акционеров) информации о корпоративных событиях, данная информация публикуется (доводится до сведения акционеров) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты ее возникновения.

193. Общество обязано доводить до сведения акционера и инвесторов информацию о следующих корпоративных событиях:

1) решения, принятые Единственным акционером;

2) решения, принятые Советом директоров по перечню вопросов, информация о которых в соответствии с внутренними документами Общества должна быть доведена до сведения акционера и инвесторов;

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

4) совершение Обществом крупных сделок и сделок, которые отвечают одновременно следующим условиям: являются сделками, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, и связаны с приобретением или отчуждением имущества, стоимость которого составляет

72

десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Общества на дату принятия уполномоченным органом Общества решения о заключении таких сделок;

Информация о сделке, в результате которой приобретается либо отчуждается имущество на сумму десять и более процентов от размера активов Общества, должна включать сведения о сторонах сделки, приобретенных или отчуждаемых активах, сроках и условиях сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, а также при наличии иные сведения о сделке;

5) передача в залог (перезалог) имущества Общества на сумму, составляющую пять и более процентов от активов Общества;

6) получение Обществом займа в размере, составляющем двадцать пять и более процентов от размера собственного капитала Общества;

7) получение Обществом разрешений на осуществление каких-либо видов деятельности, приостановление или прекращение действия ранее полученных Обществом разрешений на осуществление каких-либо видов деятельности;

8) участие Общества в учреждении юридического лица;

9) арест имущества Общества;

10) наступление обстоятельств, носящих чрезвычайный характер, в результате которых было уничтожено имущество Общества, балансовая стоимость которого составляла десять и более процентов от общего размера активов Общества;

11) привлечение Общества и его должностных лиц к административной ответственности;

12) возбуждение в суде дела по корпоративному спору;

13) решения о принудительной реорганизации Общества;

14) иные события, затрагивающие интересы акционера и инвесторов Общества, в соответствии с настоящим Уставом, а также проспектом выпуска ценных бумаг Общества.

15. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРАМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА ИНФОРМАЦИИ ОБ ИХ АФФИЛИРОВАННЫХ ЛИЦАХ

194. Общество ведет учет своих аффилированных лиц на основании сведений, предоставляемых этими лицами или регистратором Общества.

195. Информация об аффилированных лицах предоставляется Обществом в установленном законодательством порядке.

196. Должностные лица, а также физические и юридические лица, являющиеся аффилированными лицами Общества, обязаны представлять Обществу в течение семи дней со дня возникновения аффилированности сведения о своих аффилированных лицах.

197. В случае, когда лицо, указанное ранее как аффилированное, перестает быть таковым, должностное лицо либо иное аффилированное

Обществу физическое и (или) юридическое лицо уведомляет об этом Общество в семидневный срок.

198. Информация об аффилированных лицах предоставляется Обществу по установленной законодательством форме.

199. Лицо, в отношении которого должностное лицо либо иное аффилированное Общество физическое и (или) юридическое лицо предоставило сведения как о своем аффилированном лице, считается таковым до тех пор, пока Обществу не будут предоставлены документы, подтверждающие прекращение оснований, по которым такое лицо было признано аффилированным.

200. Если непредставление должностным лицом, либо иным аффилированным Обществом физическим и (или) юридическим лицом Общества сведений о своих аффилированных лицах повлекло или способствовало причинению ущерба Обществу, Общество вправе требовать от не представившего сведения лица возмещения такого ущерба в полном объеме.

16. УСЛОВИЯ РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ОБЩЕСТВА

201. Реорганизация Общества (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется в соответствии с законодательством.

202. Реорганизация может быть проведена добровольно или принудительно.

203. Решение о добровольной ликвидации Общества принимается Единственным акционером, которое определяет ликвидационную процедуру по соглашению с кредиторами и под их контролем в соответствии с законодательством.

204. Принудительная ликвидация Общества осуществляется судом в случаях, предусмотренных законодательством.

Требование о ликвидации Общества может быть предъявлено в суд заинтересованными лицами, если иное не предусмотрено законодательством.

17. ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

205. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности законодательство и внутренние документы;

2) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями Единственного акционера и Совета директоров;

3) исполнять поручения Председателя Совета директоров;

4) по требованию Совета директоров отчитываться о своей деятельности перед ним;

5) оказывать содействие во введении в должность членов Совета директоров;

6) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционера, а также возникновения корпоративного конфликта;

7) доводить до сведения Совета директоров решения, принятые Единственным акционером.

206. Функции, права и обязанности корпоративного секретаря определяются настоящим Уставом, Кодексом корпоративного управления и положением о корпоративном секретаре.

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

207. Во всем, что не урегулировано настоящим Уставом, Общество руководствуется законодательством и внутренними нормативными документами.

Председатель Правления
АО «Аграрная кредитная корпорация»



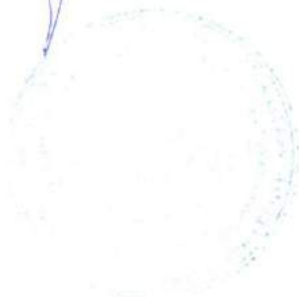
Н. Сарыбаев

Екі мың он жетінші жылдың бірінші шілдесінде мен, Астана қаласының нотариаттық аймағының нотариусы Жусупов Серик Каматаевич (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитеті 07.09.2010 жылы берілген лицензия), «Аграрлық несие корпорациясы» АҚ-ның Басқарма төрағасы Сарыбаев Нармухан Калмахановичтың менің көзімше қойған қолының түпнұсқалығын куәландырамын. Кол қоюшының жеке басы анықталды.

Первое июля две тысячи семнадцатого года. Я, Жусупов Серик Каматаевич, нотариус нотариального округа города Астана, действующий на основании лицензии № 0003086, выданной Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан, 07 сентября 2010 года, свидетельствую подлинность подписи Сарыбаева Нармухана Калмахановича, Председателя Правления АО «Аграрная кредитная корпорация», которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего документ установлена, дееспособность и полномочия проверены.



Тізілімде № 1505 тіркелді / Зарегистрировано в реестре за № 1505
Өндірілді/ Взыскано: 2496 тенге
Нотариус



74
Нөмірленіп тіркелді
Президенті Проммерова
Серик Каматаевич
нотариус Жусупов С.К.

