

**«ЕСІЛ АУДАНЫНЫҢ
ӨДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ»
ЕҢГІЗІЛГЕН ӨЗГЕРІСТЕМЕН
ЖӘНЕ ТОЛЫҚТЫРУЛАР**

2016 ж. 10. 06 ЖҮРГІЗІЛДІ

БСН 980 84 0000675

АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 31.08 ЖЫЛ 1998

КУӘЛІК № 1347-1801-02-АҚ



2016 жылғы 18 мамырдағы № 24
Жалғыз акционердің шешімімен
«КазАгро» Ұлттық басқарушы
холдингі» АҚ
Басқармасының шешімімен
БЕКІТІЛДІ

**«АУЫЛ ШАРУАШЫЛЫҒЫН ҚАРЖЫЛАЙ ҚОЛДАУ ҚОРЫ»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ ЖАРҒЫСЫ**

Астана қаласы, 2016 жыл

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Ауыл шаруашылығын қаржылай қолдау қоры» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) осы Жарғысы (бұдан әрі – Жарғы) Қоғамның заңды тұлға ретіндегі құқықтық мәртебесін анықтайды.

2. Қоғамның атауы:

мемлекеттік тілде:

толық атауы – «Ауыл шаруашылығын қаржылай қолдау қоры» акционерлік қоғамы;

қысқаша атауы – «Ауыл шаруашылығын қаржылай қолдау қоры» АҚ;

орыс тілінде:

толық атауы – акционерное общество «Фонд финансовой поддержки сельского хозяйства»;

қысқаша атауы – АО «Фонд финансовой поддержки сельского хозяйства»;

ағылшын тілінде:

толық атауы – Joint Stock Company «Fund of Financial Support for Agriculture»;

қысқаша – JSC «Fund of Financial Support for Agriculture».

3. Қоғамның атқарушы органының орналасқан орны: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Тұран даңғылы, 19/1.

4. Қоғамның корпоративтік интернет –ресурсы – www.fad.kz

2. ҚОҒАМНЫҢ ЗАҢДЫ МӘРТЕБЕСІ

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

«ҚазАгро» Ұлттық басқарушы холдингі» АҚ Қоғамның жалғыз акционері болып табылады.

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

7. Қоғам акциялар, облигациялар және басқа да бағалы қағаздарды шығаруға құқылы. Қоғамның бағалы қағаздарды шығару, орналастыру, айналысқа салу және өтеу талаптары мен тәртібі заңнамамен белгіленеді.

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

3. ҚОҒАМ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТЫ МЕН ТҮРЛЕРІ

9. Қоғамды құрудың мақсаты ауылды жерлерде шағын несиелендірудің тиімді жүйесін дамыту жолымен ауылдық кәсіпкерлікті дамыту және халықтың әл-ауқатын жақсарту болып табылады.

10. Қоғамның қызметі болып:

- 1) ауыл шаруашылығы тауарларын өндірушілерді қаржылай сауықтыру, ауыл шаруашылығын дамыту бағдарламаларын орындау;
 - 2) ауыл шаруашылығы секторын, ауылдардағы, моно және шағын қалалардағы тұрғындар мен кәсіпкерлерді қолдау жөніндегі үкіметтік және үкіметаралық бағдарламаларды жүзеге асыру;
 - 3) агроөнеркәсіп кешенінде өзінің жобаларын іске асыру үшін отандық және шетел инвестицияларын тарту;
 - 4) агроөнеркәсіп кешенінде инвестициялық және инновациялық жобаларды әзірлеу және жүзеге асыру;
 - 5) ауылдағы, моно және шағын қалалардағы тұрғындарды, шағын және орта бизнесті, нарықтық инфрақұрылым объектілерін несиелендіру;
 - 6) тиісті лицензияның негізінде банктік қарыз операцияларының түрлерін жүзеге асыру;
 - 7) лизингтік қызметті жүзеге асыру;
 - 8) осы Жарғымен көзделген Қоғам қызметінің мақсаттары мен міндеттеріне және Қазақстан Республикасы Үкіметімен ұлттық басқару холдингінің еншілес тұлғаларына белгіленген тізімге сәйкес келетін қызметтің өзге түрлері болып табылады.
11. Жекелеген қызмет түрлерін жүзеге асыру үшін уәкілетті органдардың арнайы рұқсаты (лицензия) қажет болған жағдайда, Қоғам белгіленген тәртіппен тиісті рұқсатты (лицензияны) алғаннан кейін ғана аталған қызмет түрлерін жүзеге асырады.

4. АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰҚЫҒЫ

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

13. Акционер:

- 1) заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен көзделген тәртіппен Қоғамды басқаруға қатысуға;
- 2) дивидендтер алуға;
- 3) Қоғамның қызметі туралы ақпаратты алуға, соның ішінде Жалғыз акционермен немесе осы Жарғымен айқындалған тәртіппен Қоғамның қаржылық есептілігімен танысуға;
- 4) тіркеушіден немесе номиналды ұстаушыдан оның Қоғамның бағалы қағаздарына меншік құқығын растайтын үзінді көшірмелер алуға;
- 5) Қоғамның органдары қабылдаған шешімдерді сот тәртібімен даулауға;
- 6) заңнамамен көзделген жағдайларда, өз атынан сот органдарына Қоғамның лауазымды тұлғаларының Қоғамға келтірілген залалдарды Қоғамға өтеуі және Қоғамның лауазымды тұлғаларының және (немесе) олардың үлестес тұлғаларының ірі мәмілелер және (немесе) жасалуында мүдделілік бар мәмілелер жасасу (жасасуға ұсыныс) туралы шешім қабылдау

нәтижесінде алған пайданы (табысты) Қоғамға қайтаруы туралы талаппен жүгінуге;

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

8) Қоғам таратылған кезде мүліктің бір бөлігіне;

9) заңнамалық актілерде көзделген жағдайларды қоспағанда, заңнамамен белгіленген тәртіппен өз акцияларына айырбасталатын Қоғамның акцияларын немесе басқа да бағалы қағаздарын артықшылықпен сатып алуға;

10) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесіне Жалғыз акционерге қарауға енгізу үшін қосымша сұрақтар енгізуді ұсынуға;

11) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

12) өз есебінен аудиторлық ұйыммен Қоғамға аудит жүргізілуін 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 редакциясында бекіту;

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

3) Қоғамды ерікті түрде қайта ұйымдастыру немесе тарату;

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

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

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

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

8) Директорлар кеңесінің сан құрамын, өкілеттілік мерзімін белгілеу, оның мүшелерін сайлау және олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ Директорлар кеңесінің мүшелеріне өздерінің міндеттерін атқарғаны үшін шығыстарын өтеу және сыйақы төлеудің мөлшері мен талаптарын айқындау;

9) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымды анықтау;

10) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін бекіту;

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

12) Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтерді төлемеу туралы шешім қабылдау;

13) Қоғам акцияларының ерікті делистингі туралы шешім қабылдау;

14) Қоғамға тиесілі барлық активтердің жиынтығында жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру (алу) арқылы өзге заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне Қоғамның қатысуы туралы немесе өзге заңды тұлғалардың қатысушылары (акционерлері) құрамынан шығу туралы шешім қабылдау;

15) егер Қоғамның Директорлар кеңесі мұндай шешімді қабылдауы мүмкін болмаған жағдайда, жасасуында Қоғамның мүдделері бар мәмілелер жасау туралы шешім қабылдау;

16) Қоғам акцияларды ұйымдаспаған нарықта заңнамаға сәйкес сатып алған жағдайда оның құнын анықтау әдістемесіне енгізілетін өзгерістерді бекіту;

17) акционерге Қоғамның қызметі туралы ақпаратты ұсыну тәртібін айқындау, сонымен қатар заңнамаға сәйкес бұқаралық ақпарат құралдарын анықтау;

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

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

20) осы Жарғымен және (немесе) заңнамамен Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған өзге де сұрақтар бойынша шешімдер қабылдау.

17. Егер заңнамамен өзге көзделмесе, осы Жарғымен және (немесе) заңнамамен шешім қабылдау Жалғыз акционерлердің айырықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді 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 Қоғамның жылдық жұмыс нәтижелері бойынша шешімдерді жыл сайын қабылдауға міндетті. Жалғыз акционердің өзге шешімдері қажеттілігіне байланысты қабылданады.

20. Қоғамның жылдық жұмыс нәтижелері бойынша Жалғыз акционердің шешімі қаржы жылы аяқталғаннан кейін бес ай ішінде қабылдануы тиіс.

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

21. Қоғамның жылдық жұмыс нәтижелері бойынша Жалғыз акционердің шешімі Директорлар кеңесінің бастамасымен қабылданады. Жалғыз акционердің өзге шешімдері:

1) Директорлар кеңесінің;

2) Жалғыз акционердің бастамалары бойынша қабылданады.

Ерікті түрде таратылу процесіндегі Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімі Қоғамның тарату комиссиясы әзірлеуі және бастамасымен қабылдануы мүмкін.

22. Мәселелердің Жалғыз акционердің қарауына енгізілуі міндетті өзге жағдайлар Қазақстан Республикасының Заңнамалық актілерінде көзделуі мүмкін.

23. Жалғыз акционермен шешім қабылданған кезде, ол осындай шешімдерді шешім қабылданған күннен бастап 2 (екі) жұмыс жұмыс күні ішінде Басқармаға және корпоративтік хатшының назарына ресми жеткізуге міндетті.

24. Заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдерді заңнамамен және заңды тұлғаның – Қоғамның акционерінің жарғысына сәйкес заңды тұлғаның осындай шешімдерді қабылдауға құқығы бар органдар қабылдайды.

25. Жалғыз акционердің өз бастамасы бойынша қабылданатын шешімдердің жобаларынан басқа Жалғыз акционердің шешімінің жобасын Директорлар кеңесі жасайды және онда қарауға ұсынылған нақты тұжырымдалған мәселелер болуға тиіс.

26. Директорлар кеңесі жасаған Жалғыз акционері шешімінің жобасы бойынша материалдарда мәселелердің шешімдері жобасына енгізілген

негізделген және заңды шешімдер қабылдауға қажетті көлемде ақпарат болуға тиіс.

27. Қоғамның органдарын сайлау мәселелері бойынша материалдарда ұсынылып отырған кандидаттар туралы мынадай ақпараттар болуға тиіс:

- 1) тегі, аты, 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 ақпараттар.

28. Жалғыз акционердің шешімінің жобасына Директорлар кеңесін сайлау (директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау) туралы мәселе енгізілген жағдайда, материалдарда Директорлар кеңесінің мүшелігіне ұсынылып отырған кандидаттың Қоғамның тәуелсіз директоры лауазымына кандидат болып табылатын-табылмайтындығы көрсетілуге тиіс.

29. Қоғамның жылдық жұмыс нәтижелері бойынша қабылданатын Жалғыз акционері шешімінің жобасы бойынша материалдарда осы Жарғының 19-тармағына сәйкес көрсетілуге тиіс:

- 1) Қоғамның жылдық қаржылық 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 тұлғаларының әрекеттеріне жүгінуі және оларды қарау қорытындылары туралы ақпарат;
- 5) Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылатын мәселелерді шығаруға бастамашының қалауы бойынша өзге де құжаттар.

Ірі мәміле және (немесе) жасалуында мүдделілік бар мәміле туралы ақпарат қаржы есептілігінің халықаралық стандарттарына сәйкес жылдық қаржы есептілігіне түсіндірме жазбада ашылады, сондай-ақ заңнамамен анықталған тәртіпте акционерлер мен инвесторлардың назарына жеткізіледі. Нәтижесінде Қоғамның активтері мөлшерінен он және одан да көп пайыз сомасына мүлік сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын мәміле туралы ақпаратта мәміле жасаушы тараптар, мәміленің мерзімдері мен талаптары, тартылған адамдардың қатысу үлесінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтер, сондай-ақ мәміле туралы басқа мәліметтер қамтылуы тиіс.

30. Жалғыз акционердің шешімдері (шешімдерден үзінді-көшірмелер) жазбаша түрде рәсімделеді, Қоғамда сақталуға және танысу үшін акционерге кез келген уақытта берілуге тиіс. Акционердің талап етуі бойынша оған Жалғыз акционердің шешімдерінің (шешімдерден үзінді-көшірмелер) көшірмелері беріледі.

8. ҚОҒАМНЫҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТІ

31. Заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен 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 мүшелері санынынан отыз пайыздан кем болмауға тиіс.

33. Директорлар кеңесінің құрамына сайланатын адамдарға қойылатын талаптар заңнамада және осы Жарғыда белгіленеді.

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

35. Директорлар кеңесінің құрамына акционердің өкілдері, лауазымы бойынша Басқарма Төрағасы/Төрайымы және тәуелсіз директорлар кіреді.

36. Тәуелсіз директорлармен азаматтық-құқықтық шарттар жасалады, онда Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерді жария етпеу туралы міндеттемелер қамтылады. Директорлар кеңесінің басқа мүшелерімен мұндай шарттар қажеттілік болған және заңнамалық шектеулер болмаған жағдайда қол қойылады, бұл ретте мұндай шарттар жасалмаған жағдайда Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерді жария етпеу туралы міндеттемелер олармен жеке қабылданады. Директорлармен шарттарға Директорлар кеңесінің төрайымы/төрағасы қол қояды.

37. Директорлар кеңесінің құрамына сайланған сайланған тұлғалар заңнамамен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен басқа көзделмесе шектеусіз қайта сайлануы мүмкін.

38. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі Жалғыз акционердің жаңа Директорлар кеңесінің құрамын сайлау өткізілетін шешімді қабылдау кезінде аяқталады. Жалғыз акционердің Директорлар кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы. Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттігі Жалғыз акционермен оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаған күннен 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 кеңесі аталған хабарламаны алған кезден бастап тоқтатылады.

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

41. Келесі тұлға Директорлар кеңесінің мүшесі бола алмайды:

1) заңнамада белгіленген тәртіпте сотталғандығы өшпеген немесе алып тасталмаған;

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

3) жеке меншікке қарсы, экономикалық қызмет саласында немесе коммерциялық немесе басқа ұйымдардағы қызметтің мүддесіне қарсы қылмыс жасағаны үшін сотпен кінәлі болып танылған, сондай-ақ аталған қылмыстарды жасағаны үшін Қазақстан Республикасының Қылмыстық-процессуалдық кодексінің 35-бабы 1-бөлігінің 3), 4), 9), 10) және 12) тармақшаларының немесе 36-бабының негіздері бойынша қылмыстық жауапкершіліктен босатылған. Аталған талап сотталғандығы өшкен немесе заңмен белгіленген тәртіпте алып тасталған немесе қылмыстық жауапкершіліктен босатылған күннен бастап бес жыл ішінде қолданылады.

4) жоғары білімі жоқ;

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

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

1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын белгілеу;

2) Жалғыз акционердің қарауына мәселелерді шығару;

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

4) Қоғамның жылдық қаржы есептілігін алдын ала бекіту;

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

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

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

8) Басқарма төрайымы/төрағасы мен мүшелерінің лауазымдық жалақыларының мөлшерін және оларға еңбекақы және сыйлықақы төлеу талаптарын айқындау, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау;

9) Басқарма төрайымына/төрағасына және мүшелеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төлеу және материалдық көмек көрсету талаптарын айқындау;

10) Ішкі аудит қызметінің сандық құрамын, Ішкі аудит қызметінің өкілеттік мерзімін айқындау, оның басшысы мен мүшелерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібін, ішкі аудит қызметі қызметкерлеріне еңбекақы және сыйлықақы төлеудің мөлшері мен талаптарын айқындау, Ішкі аудит қызметкерлерінің біліктілік талаптарын бекіту, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау, Ішкі аудит қызметі туралы ережені, бюджеттік, жылдық аудиторлық жоспарды және Ішкі аудит қызметі туралы есептерді бекіту;

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

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

13) аудиторлық ұйымның, сондай-ақ Қоғамның акцияларын төлеуге берілген немесе ірі мәміле нысанасы болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушының қызметіне ақы төлеу мөлшерін айқындау;

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

15) Директорлар кеңесі комитеттерін құрау, сандық құрамын анықтау, олар туралы ережелерді бекіту, Директорлар кеңесі комитеттерінің Төрағасы/ Төрайымы мен мүшелерін сайлау, олардың өкілеттілік мерзімін айқындау;

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

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

18) акцияларының он және одан да көп пайызы (жарғылық капиталға қатысу үлесінің) Қоғамға тиесілі заңды тұлғаның акционерлерінің (қатысушылардың) жалпы жиналысының құзыреттілігіне жататын, заңды тұлғаның іс-әрекеттеріне қатысты сұрақтар бойынша шешім 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 айқындау;

21) жасалуына Қоғам мүдделі ірі мәмілелер жасасу туралы шешімдер қабылдау;

22) нәтижесінде жиырма бес пайызынан елу пайызына дейін иеліктен шығарылатын (сатып алу немесе иеліктен шығарылуы мүмкін) ірі мәміле туралы шешімді қабылдау күніне құны акционерлік қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің жиырма бес пайызынан елу пайызына дейін құрайтын мүлікті иеліктен шығаратын (сатып алу немесе иеліктен шығаруы мүмкін) ірі мәмілені жасасу туралы шешім қабылдауы;

23) даму стратегиясын, даму жоспарын бекіту, оларға өзгертулер мен толықтырулар енгізу, сондай-ақ олардың орындалуы туралы есепті бекіту;

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

25) Қоғамның даму жоспарын және даму стратегиясының орындауы туралы есептерді мерзімдік негізде қарау;

26) Қоғамның штат санын және ұйымдастыру құрылымын бекіту;

27) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының сыныптауышын бекіту;

28) Тәуекел-менеджментін жүзеге асырушы құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің сандық құрамын анықтау, оларды тағайындау, еңбекақы төлеудің талаптарын айқындау және сыйлықақы талаптарын, лауазымдық жалақысының мөлшерін, тәртіптік жаза қолдану және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес оларды лауазымынан босату; Қоғамның Тәуекел-менеджментін жүзеге асырушы құрылымдық бөлімшесі туралы ережені бекіту;

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

30) 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 және қызметіне қатысуы немесе құрылтайшылар (акционерлер) құрамынан шығуы туралы шешімдер қабылдау;

31) Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін бағалау;

32) Басқарма мүшелерінің, Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің, корпоративтік хатшының, Тәуекел-менеджментін жүзеге асырушы құрылымдық бөлімше қызметкерлері қызметтерінің негізгі көрсеткіштер картасын (бұдан әрі – ҚНК) бекіту, олардың қызметін бағалау және олардың жеке даму жоспарларын бекіту;

33) Басқарма мүшелерінің сабақтастығын жоспарлау бағдарламасын бекіту;

34) Басқарма мүшелеріне басқа ұйымдарда жұмыс істеуге келісім беру;

35) Жалғыз акционерге және Директорлар кеңесіне ұсынылатын басқару есептілігінің тізімін бекіту, оның ішінде даму стратегиясының, дамудың орта мерзімдік жоспарының, Қоғамның жылдық бюджетінің орындалуы, Қоғаммен ҚНК қол жеткізуі, сондай-ақ Қоғамның сындарлы тәуекелдері және оларды басқарудың тиімді іс-шаралары туралы;

36) Қоғаммен қабылданған тәуекелдердің жағдайы туралы есепті бекіту, тәуекелдер картасын, тәуекелдер тізімдемесін, тәуекел-тәбетін,

тәуекелдерді басқару бойынша саясатты айқындау, тәуекелдер матрицасы мен бақылау матрицаларын бекіту;

37) Акцияларының он және одан да көп пайызы (жарғылық капиталдағы қатысу үлестері) Қоғамға тиесілі заңды тұлғалардың акцияларын (жарғылық капиталдағы қатысу үлестерін) сенімгерлік басқаруға беру утралы шешімдерді қабылдау;

38) Қоғамның Жалғыз акционерімен немесе Директорлар кеңесімен бекітілген Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесінің құзіретіне жататын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау;

39) Заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен көзделген, Жалғыз акционердің айрықша құзіретіне жатпайтын өзге де мәселелер.

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

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

45. Директорлар кеңесі:

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

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

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

46. Жалғыз акционердің шешімі бойынша заңнамада өзге көзделмеген жағдайды қоспағанда, Директорлар кеңесінің мүшелеріне олар өздерінің міндеттерін орындау кезеңінде сыйақы төленуі мүмкін және (немесе) олардың Директорлар кеңесі мүшелерінің функциясын атқаруына байланысты шығындарына өтемақы төленуі мүмкін. Осындай сыйақылар мен өтемақылардың мөлшері Жалғыз акционердің шешімімен анықталады.

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

48. Директорлар кеңесінің төрайымы/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 төрайымымен/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 төрайымының/төрағасының материалдық ынталандыруы Қоғамның қызметінің нәтижелеріне тікелей байланысты болуы көзделуі тиіс;

3) Қоғамның атынан осы Жарғыда көзделген жағдайларда директорлармен азаматтық-құқықтық шарттар жасасады, онда Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерді жария етпеу туралы міндеттеме қамтылады;

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

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

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

51. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары Директорлар кеңесі мүшелерінің, Басқарма төрайымының/төрағасының және Басқарманың басқа мүшелерінің ұсыныстарының, сондай-ақ Директорлар кеңесінің жұмысының Қалыптасқан тәжірибесі негізінде заңнама талаптарын есепке ала отырып құрылады. Қажеттілігіне қарай Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары нақтылауға (түзетуге) жатады.

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

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

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

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

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

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

Директорлар кеңесінің отырысы Директорлар кеңесінің төрайымы/төрағасы немесе Басқарма шақыру туралы талап келіп түскен күннен бастап он бес жұмыс күнінен кешіктірілмей шақырылуға тиіс.

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

55. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес сұрақтарды дайындауға жауапты адам анықталады. Мұндай тұлға ретінде Директорлар кеңесінің Басқарма мүшесі де, Ішкі аудит қызметінің, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе корпоративтік хатшы бола алады.

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

1) шешім қабылдау қажеттілігі негізделген түсіндірме жазбаны, осы Жарғының 53-тармағында көзделген тұлғалардың талаптарының көшірмесін (егер бар болса) және қарастырылатын мәселе бойынша шешімнің жобасын;

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

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

4) қажеттілігі болған жағдайда таныстыру рәсімдерін, нақты мәселе бойынша отырысқа шақырылған адамдардың тізімін қамтиды.

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

57. Шешімнің жобасында:

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

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

3) мәселе бойынша шешім;

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

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

Шешімнің жобасы Директорлар кеңесінің заңнамада және (немесе) осы

Жарғыда белгіленген оның құзыретінің мәселелері бойынша айрықша шешімдер қабылдауды көздеуі тиіс.

58. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған немесе шығарылған мәселе соның құзіреттілігіне жатқызылған құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды және осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі қол қояды. Егер де түсіндірме жазба Ішкі аудит қызметінің, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйым басшысымен, акционермен дайындалатын болса, ол көрсетілген тұлғалармен (занды тұлғалардың уәкілетті тұлғаларымен) қол қойылады.

59. Директорлар кеңесі шешімдерінің жобасына мәселені дайындаған немесе шығарылған мәселе соның құзіреттілігіне жатқызылған құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Бұдан басқа, Директорлар кеңесінің шешімдерінің жобасына жобаның шешімдерінің заңнаманың талаптарына сәйкестігіне Қоғамның қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және Қоғамның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкестігіне тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды. Егер де шешімнің жобасы Директорлар кеңесі мүшесімен, Ішкі аудит қызметінің, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйым басшысымен, акционермен дайындалатын болса, оған көрсетілген тұлғалар (занды тұлғалардың уәкілетті тұлғаларымен) бұрыштама қояды.

60. Директорлар кеңесінің отырысына шығарылған осы Жарғының 42-тармағы 18-тармақшасында көрсетілген мәселе бойынша материалдардың сапасына және толықтығына жауапкершілік Басқармаға жүктеледі.

61. Корпоративтік хатшы сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді (Директорлар кеңесінің сырттай отырысы болған жағдайда) немесе хаттаманың жобасын (Директорлар кеңесінің қатысуымен өткізілген 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 адресстерге және (немесе) қағаз тасымалдауыштармен жібереді.

62. Директорлар кеңесін өткізу туралы отырыстың күн тәртібінің мәселесі бойынша материалдар қоса берілген жазбаша хабарландыру, тәртіп бойынша Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыс өтетін күнге дейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей жіберілуі тиіс.

Директорлар кеңесінің төрайымының/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 кешіктірмей жіберілуі мүмкін.

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

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

64. Осы Жарғымен көзделген сұрақты дайындау тәртібі бұзылған жағдайда, Директорлар кеңесінің төрайымының/төрағасының шешімімен мәселе қараудан алынып тасталуы мүмкін.

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

66. Директорлар кеңесінің мүшесі корпоративтік хатшы арқылы Қоғамнан қосымша құжаттарды, ақпаратты немесе Директорлар кеңесінің күн тәртібіне енгізілген мәселенің мәні бойынша түсіндірмені сұратуға құқылы. Осындай құжаттар (ақпарат, түсіндірмелер) отырысты өткізгенге дейін, сондай-ақ отырысты өткізу барысында, оның ішінде жазбаша немесе ауызша жауап және түсіндірме түрінде ұсынылуы мүмкін.

67. Күн тәртібіне өзгерістер және (немесе) қосымша мәселелер енгізу отырыс өткізу үшін кворум болған жағдайда Директорлар кеңесінің отырысы барында, Директорлар кеңесінің мүшелерінің отырысына барлық қатысушылардың осындай өзгеріспен келісуі жағдайында мүмкін болады.

68. Директорлар кеңесінің сырттай отырысының күн тәртібіне өзгеріс енгізу сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді жібергеннен кейін Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін жаңа бюллетеньдерді қоса беру арқылы күн тәртібіне өзгеріс енгізудің себебі туралы хабарландыру жіберу жолымен Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдерді берудің белгіленген күніне дейін мүмкін болады. Бұл ретте сырттай дауыс беру үшін ұсынылған бюллетеньдердің түпнұсқасы оған қол қойған Директорлар кеңесінің мүшесіне қайтарылып беріледі.

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

70. Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысына қатысуға міндетті, қарсы жағдайда Директорлар кеңесінің мүшесі Басқарманы және (немесе) корпоративтік хатшыны себептерін көрсете отырып 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 құптау кезінде

және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (дауыс берудің аралас нысаны) қорытындысын жасау кезінде ескеріледі.

72. Директорлар кеңесінің мүшесінің жазбаша пікірі корпоративтік хатшыға Директорлар кеңесінің отырысын өткізгенге дейін берілуі 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 төрайымы/төрағасы Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етеді. Ол жоқ болған жағдайда Директорлар кеңесінің мүшелері қатысып отырған Директорлар кеңесінің мүшелері ішінен төрағалық етушіні таңдайды.

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

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

78. Директорлар кеңесінің отырысына олардың қатысуы мәселені талқылау үшін қажет болатын басқа тұлғалар шақырылуы мүмкін. Шақырылған адамдардың 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 (басқа мерзімге ауыстырылуы) мүмкін.

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

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

81. Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны осы Жарғының 80-тармағында белгіленген кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Директорлар кеңесі өзінің жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені

Жалғыз акционердің қарауына шығаруға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері мұндай мәселені Жалғыз акционердің қарауына шығару туралы шешімді қабылдауға ғана құқылы.

82. Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің бір даусы болады. Директорлар кеңесінің шешімдері, егер заңнамада және осы Жарғыда өзгеше көзделмесе, Директорлар кеңесінің отырысқа қатысқан (сырттай дауыс беру жағдайында дауыс беретін) мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады. Директорлар кеңесінің мүшесі заңнамаға және (немесе) осы Жарғыға сәйкес жүктелген қызметтерді атқару, сондай-ақ дауыс беру құқығын басқа тұлғаға, соның ішінде Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне табыстауға құқығы жоқ.

Дауыстар саны тең болған кезде (дауыс берушілердің жұп саны кезінде дауыстардың жартысы «жақтайды», басқа бөлігі «қарсы» және (немесе) «қалыс қалса») Директорлар кеңесі төрайымының/ төрағасының немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші адамның даусы шешуші дауыс болады.

83. Егер Директорлар кеңесі жасалуында Қоғамның мүддесі бар мәміле бойынша шешім қабылдауы тиіс болса, шешім қабылдау үшін қажет дауыстар саны заңнама бойынша мұндай мәмілеге мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде екі дауысын құрауы тиіс. Қоғамның мүдделілігі бар мәмілені жасауы туралы шешім мәміленің жасалуына мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік даусымен 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 мүдделі болса, онда осы мәміле жасау туралы мәселе қарастырылатын Директорлар кеңесінің отырысы күнінен дейін кешіктірместен 3 (үш) жұмыс күнінің ішінде жазбаша түрде заңнамада көзделген ақпаратты Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге 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 корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

85. Директорлар кеңесінің отырысында дауыс берудің мынадай нысандары қолданылады:

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

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

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 мерзімі Директорлар кеңесінің төрайымымен/төрағасымен алдын ала, соның ішінде ауызша тәртіпте келісіледі.

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

88. Сырттай дауыс беру процедурасын 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 асырушы тұлға (орган) туралы мәліметтер;
- 4) Директорлар кеңесінің мүшесіне бюллетеньдерді жіберген күн;
- 5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің нақты күні және дауыстар есептелетін күн;
- 6) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша шешімдердің тұжырымдамасы;
- 8) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс берудің «жақтайды», «қарсы», «қалыс қалды» деген сөздермен білдірілген нұсқалары;
- 9) күн тәртібіндегі әрбір мәселе 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 түпнұсқа 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 беру үшін бюллетеньдерді жіберу кезінде корпоративтік хатшы олардың дұрыс және біркелкі жасалғаны туралы өз қолын қоюмен 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 қолын қоюмен куәландырады.

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

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 қатысу тәртібімен өтетін отырысы өткеннен кейін бір тәулік ішінде жазбаша түрде ерекше пікірін ұсынуы тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беру бюллетеніне қоса беріледі. Ерекше пікірге Директорлар кеңесінің сондай 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 рәсімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап үш күннен кешіктірмей Қоғамның мөрімен бекітілуі, оның және Директорлар кеңесінің төрайымының/төрағасының немесе отырыста төрағалық етуші тұлғаның оған қолы қойылуы тиіс және онда:

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

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 шақырту мен дауыстарды санау аралығында Директорлар кеңесінің төрайымының/төрағасының өкілеттілігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, шешімге қол қою үшін Директорлар кеңесінің мүшелерімен өткізілген сырттай отырысқа төрағалық етушіні сайлау туралы шешім қабылдануы керек.

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

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

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

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

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

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

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

10. БАСҚАРМАНЫ ҚҰРУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТІ

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

104. Басқарма мүшелері Басқарма төрайымының/төрағасының ұсынысы бойынша сайланады. Басқарма мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату заңнамаға және (немесе) осы Жарғыға сәйкес Директорлар кеңесінің тиісті шешімдері қабылданған сәттен бастап жүзеге асырылған деп есептеледі.

105. Акционерлер және Қоғамның акционерлері болып табылмайтын Қоғам қызметкерлері Басқарманың мүшелері бола алады.

106. Басқарма мүшелерін сайлау заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес Директорлар кеңесінің тиісті шешімдері қабылданған сәттен бастап жүзеге асырылған деп есептеледі.

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

108. Бұрын сыбайлас жемқорлық қылмысты жасаған адам Басқарма мүшесі болып сайлана алмайды. Қоғамның Басқарма мүшесіне кандидаттарға Қосымша талаптар заңнамамен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

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

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

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

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

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

4) Қоғамның міндеттемелерін Қоғамның меншікті капиталы мөлшерінің 2-ден 10-пайызына дейін құралған сомаға ұлғайту туралы шешім қабылдайды;

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

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

7) Қоғамның қызметінің жоғарғы негізгі көрсеткіштерін қамтамасыз ету, даму стратегиясын, даму жоспарын және жылдық жоспарды іске асыруға бағытталған Қоғамның Басқарма мүшелері, Ішкі аудит қызметі, тәуекел-менеджментті жүзеге асырушы құрылымдық бөлімше қызметкерлері, корпоративтік хатшыдан басқа қызметкерлерді ынталандыру жүйесін бекітеді;

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

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

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

11. БАСҚАРМА ОТЫРЫСЫНЫҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ, ШАҚЫРУ, ДАЙЫНДАУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

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

113. Егер Басқарма мүшесі Қоғамның мәмілелерді жасауына мүдделілік танытатын болса, осы мәмілені қарау туралы мәселе туралы мәселе қарастырылатын Басқарма отырысы күніне дейін кешіктірместен 3 (үш) жұмыс күнінің ішінде жазбаша түрде заңнамамен көзделген ақпаратты Басқарманың және Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге міндетті.

114. Басқарма төрайымы/төрағасы осы Жарғымен белгіленген тәртіпте:

1) Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;

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

3) Қоғамның оның үшінші тұлғалармен қатынастарының құқығына сенімхат береді;

4) Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің, тәуекел-менеджментті жүзеге асырушы құрылымдық бөлімшенің құрамына кіретін қызметкерлерді,

корпоративтік хатшыны қоспағанда Қоғамның қызметкерлерін жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды және босатуды (заңнамада белгіленген жағдайлардан басқа) жүзеге асырады, оларға көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жаза қолданады, Қоғамның штат кестесіне сәйкес қызметкерлердің лауазымдық жалақысының және жалақыға үстемақының мөлшерін белгілейді, олардың сыйлықақыларының мөлшерін айқындайды.

5) штат кестесіне сәйкес тәуекел-менеджментін жүзеге асырушы Қоғамның құрылымдық бөлімшесі қызметкерлерінің жалақысына дербес үстемақы мөлшерін анықтайды, көтермелеу шараларын қолданады;

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

7) Басқарма мүшелерінің арасындағы міндеттерін, сондай-ақ өкілеттік салалары мен жауапкершіліктерін бөледі;

8) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесінің алдында есеп береді;

9) Қоғамның банктік және басқа есепшоттарын ашады;

10) құзыреті шегінде бұйрық шығарады, өкім береді;

11) Директорлар кеңесі бекітетін ішкі нормативтік құжаттардың сыныптауышқа сәйкес ішкі Құжаттарды бекітеді;

12) Басқарма хатшысының функциясын Қоғам қызметкерлерінің біріне жүктейді;

13) стратегияны, даму жоспарын және Қоғамның жылдық бюджетін әзірлеуді, сондай-ақ заңнамаға сәйкес олардың орындалуы туралы есептерді әзірлеуді қамтамасыз етеді;

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

15) Қоғамның меншік капиталы мөлшерінен 2 пайызға дейін соманы құрайтын Қоғам міндеттемелерін ұлғайту туралы шешімдерді қабылдайды;

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

115. Басқарма төрайымы/төрағасы болмаған жағдайда, оның функциясын орнын басатын тұлға жүзеге асырады.

116. Басқарма төрайымының/төрағасының шешімі бойынша Басқарма мүшелеріне белгіленген тәртіпте оның қандай да болсын өкілеттігі тапсырылуы мүмкін.

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

118. Басқарма мүшесі жетекшілік ететін Қоғамның қызметінің бағыттарын жеке орнықтыруды, олардың тәжірибесі мен біліктілігіне қарай Басқарма төрайымымен/төрағасымен тиісті бұйрық қабылдау арқылы жүзеге асырылады.

119. Басқарма жанында тұрақты жұмыс жасайтын алқа органдры құрылуы мүмкін, оның ішінде тәуекелдер бойынша комитеттер, кадрлар бойынша комитеттер және басқалары, олар заңнамаға және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Басқармамен берілген құқықтар мен өкілеттіліктер шеңберінде әрекет етеді.

120. Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген жағдайларда Кредиттік комитеттер құрылуы мүмкін.

Несие комитеттері Басқарма мүшелерімен басқарылады (филиалдардың комитеттерін қоспағанда) және оларға заңнамамен, олар туралы ережелермен көзделген құқықтар мен құзіреттер аясында әрекет етеді.

121. Басқарма мүшесінің өзге функциялары, құқығы және міндеттері заңнамамен, осы Жарғымен, сондай-ақ аталған тұлғаның Қоғаммен жасайтын еңбек шартымен айқындалады. Еңбек шарты, сондай-ақ Қоғамның атынан Басқарма төрайымымен/төрағасымен жасалған басқа шарттарға Директорлар кеңесінің төрайымы/төрағасы қол қояды. Басқарманың басқа мүшелерімен жасасқан еңбек шарттарына Басқарма төрайымы/төрағасы қол қояды.

122. Іс қағаздарын жүргізу үшін Басқарма төрайымымен/төрағасымен Басқарма хатшысы тағайындалады. Басқарма хатшысы Басқарманың құрамына кірмейтін Қоғам қызметкері болуы мүмкін.

123. Басқарма хатшысына мынадай міндеттер жүктеледі:

1) Басқарма мүшелеріне (Басқарманың күн тәртібіндегі мәселелер 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 рәсімдеу;

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

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

5) Басқарманың хаттамаларының (шешімдерінің) орындалуын бақылау және орындалмаған шешімдер туралы Басқарма төрайымын/төрағасын хабардар ету.

124. Басқарма отырысы қажеттілігіне қарай, бірақ айына бір реттен кем емес өткізіледі.

125. Басқарма отырысы оның төрайымының/төрағасының немесе Басқарма мүшесінің бастамашылығымен шақырылуы мүмкін.

126. Басқарма отырысына материалдарды толық, уақытылы және сапалы дайындалуына жауапкершілік Басқарманың карауына осы мәселені енгізуші құрылымдық бөлімшеге жүктеледі.

127. Басқарма отырысына материалдарды ұсынуды Басқарма хатшысымен жүзеге асырылады. Осындай материалдарда:

1) нақты мәселені қараудың, және ол бойынша шешім қабылдау қажеттігі негізделген түсіндірме жазба;

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

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

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

5) шешіммен оның орындалу мерзімі мен жауапты адамдарды көзделмеген жағдайларды қоспағанда Басқарма шешімінің орындалу мерзімі мен нақты орындаушылардың тізімін;

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

128. Шешімнің жобасында:

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

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

3) мәселе бойынша шешім;

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

5) қажеттілігі болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа енгізілу мерзімі.

129. Ұсынылған құжаттар пакеті осы Жарғының 127- және 128-тармақтарының талаптарына сәйкес болмаған жағдайда Басқарма хатшысы құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

130. 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. Егер де Қоғамның ұйымдастыру құрылымы жетекшілік ететін Басқарма мүшесінің болуын көздемеген жағдайда, түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қояды.

131. Басқарма шешімдерінің жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Егер де Қоғамның ұйымдастыру құрылымы жетекшілік ететін Басқарма мүшесінің болуын көздемеген жағдайда, шешімнің жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды. Бұдан басқа, Басқарма

шешімдерінің жобасына, жоба шешімдерінің заңнама талаптарына сәйкестігіне Қоғамның қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және Қоғамның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкестігіне тәуекел-менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды.

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

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

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

134. Басқарма төрайымының/төрағасының шешімі бойынша осы Жарғының 133-тармағымен белгіленген мерзім қысқартылуы мүмкін.

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

136. Осы Жарғымен көзделген қаралатын мәселені дайындау тәртібі бұзылған жағдайда, Басқарма төрайымының/төрағасының шешімімен бұл мәселе қараудан алынып тасталуы мүмкін.

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

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

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

140. Басқарманың сырттай отырысының күн тәртібіне сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді жібергеннен кейін өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу Басқарманың мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін жаңа бюллетеньдерді қоса беру арқылы күн тәртібіне өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізу себептері туралы хабарландырулар жіберу жолымен Басқарма төрайымының/төрағасының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдерді тапсырудың белгіленген күніне дейін мүмкін болады. Бұл ретте сырттай дауыс беру үшін тапсырылған бюллетеннің түпнұсқасы оған қол қойған Басқарма мүшесіне қайтарылып беріледі.

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

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

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

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

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

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

146. 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 кезде және күн тәртібі бойынша дауыс санау кезінде есепке алынбайды.

147. Басқарма отырысы төрағалық етушімен осы Жарғының 151-тармағында көзделген кворум болған жағдайда хабарланған уақытта ашылады.

148. Кворумның болмауы Басқарма хатшысы қол қоятын кворумның болмауы туралы хаттамада жазылады. Басқарманың қарауына кворумның

болмауына байланысты оның қарамаған мәселелерін қайта шығаруға тиісті лауазымды тұлғалар немесе осы Жарғымен белгіленген тәртіпте Қоғамның органдары қайтадан бастамашылық жасауы мүмкін.

149. Басқарма отырысына олардың қатысуы мәселені талқылау үшін қажет болатын басқа да тұлғалар шақырылуы мүмкін. Шақырылған адамдардың тізімі хаттамаға жазылады.

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

Басқарма тек Басқарма мүшелері ғана қатыса алатын өзінің жабық отырыс өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

151. Басқарма отырысын өткізу үшін кворум Басқарма мүшелері санының жартысынан кем болмауға тиіс және Басқарманың қатыспаған мүшелерін (олардың жазбаша түрде білдірген дауыстары болған жағдайда) есепке ала отырып анықталуы мүмкін. Егер Басқарма мүшелерінің жалпы саны Жарғының осы тармағын да 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 шешімді қабылдауға ғана құқылы.

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

Дауыстар тең болған жағдайда (дауыс берушілердің жұп саны кезінде дауыстардың жартысы «жақтайды», басқа бөлігі «қарсы» және (немесе) «қалыс қалса») Басқарма төрайымының/төрағасының (оны ауыстырушы тұлғаның) дауысы шешуші болып табылады. Басқарманың қатысу тәртібімен өткен отырысының күн тәртібіндегі дауыс беруге қойылған әрбір мәселе бойынша барлық қатысып отырған Басқарма мүшелерінің ішінен Басқарма төрайымы/төрағасы өз шешімін соңғы болып білдіреді.

153. Дауыстарды санауды және дауыс беру қорытындысын жүргізуді Басқарма хатшысы жүзеге асырады.

154. Басқарма отырыстарында дауыс берудің мынадай нысандары қолданылады:

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

155. Басқарма отырысын белгіленген мерзімде және белгіленген орында өткізуге кедергі болатын жағдайлар туындаған кезде, Басқарма төрайымы/төрағасы оны өткізу мерзімі мен орнын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы.

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

157. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерде мынадай мәлеметтер болуы тиіс:

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

Дауыс беру бюллетеньдеріне Басқарма мүшесі қол қоюға тиіс.

158. Дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньді Басқарманың мүшелері түпнұсқа 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.

159. Басқарма мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді жіберу кезінде Басқарма хатшысы олардың дұрыс және біркелкі жасалғаны туралы өз қолын қоюмен куәландырады.

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

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

162. Егер Басқарма 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 қатысу тәртібімен өтетін отырысы өткеннен кейін бір тәулік ішінде жазбаша түрде ерекше пікірін ұсынуы тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беру бюллетеніне қоса беріледі. Ерекше пікірге Басқарма мүшесі қол қоюға тиіс.

163. Сырттай дауыс беру арқылы шешім, белгіленген мерзімде алынған

бюллетеньдер бойынша кворум болған жағдайда қабылданған болып танылады.

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

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

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

Басқарманың сырттай отырысын шақырту мен дауыстарды санау аралығында Басқарма төрайымының/төрағасының өкілеттілігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда сырттай отырыстың шешіміне Басқарма төрайымының/төрағасының өкілеттілігінің мерзімінен бұрын тоқтатылу күні және себебі (болған жағдайда) көрсетілген мәліметтерді кірістіре отырып тек Басқарма хатшысы қол қояды.

165. Сырттай шешімді ресімдеу күнінен бастап жиырма күннің ішінде ол Басқарма мүшелеріне оның негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелерін қоса беру арқылы жіберілуі тиіс.

166. Басқарманың қатысу тәртібімен өткен отырысында қабылданған шешімдерін Басқарма хатшысы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде хаттама түрінде ресімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірмей Қоғамның мөрімен бекітілуі, Басқарма төрайымының/төрағасының немесе оның орнын басатын адамның, отырысқа

қатысқан Басқарманың барлық мүшелерінің, және Басқарма хатшысының оған қолы қойылуы тиіс және онда:

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

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

168. Басқарма хатшысы хаттамалардың (шешімдердің) электрондық мұрағатын жүргізеді.

169. Басқарма 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 шешімдердің көшірмесін беруге міндетті.

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

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

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

172. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері, соның ішінде басшысы Директорлар кеңесімен лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

173. Ішкі аудит қызметінің басшысы лауазымына кандидатура белгіленген тәртіпте Төрайыммен/төрағамен немесе Директорлар кеңесінің өзге мүшесімен ұсынылады.

174. Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесімен белгіленген тәртіпте:

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

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

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

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

176. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері Директорлар кеңесі және Басқарма құрамына сайлана алмайды.

177. 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 карауға енгізуге құқылы.

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

179. Қоғаммен Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің арасындағы еңбек Қатынастары Қазақстан Республикасының заңнамаларымен, осы Жарғымен, Ішкі аудит қызметі туралы ережемен және еңбек шарттарымен реттеледі.

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

13. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРЛЕРІНЕ ОНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ЖАҒДАЙЛАРЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАРДЫ БЕРУ ТӘРТІБІ

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

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

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

184. Қоғамның қызметі туралы акционерге белгілі болған коммерциялық, қызметтік және өзге де заңмен қорғалатын құпия үшінші тұлғаларға жазбаша немесе басқа нысанда берілмейді. Осындай ақпаратты білетін акционер, оның құпиялылығын сақтауға міндетті.

185. Қоғам Интернет желісіндегі Қоғамның интернет-ресурсында өз қызметі туралы ақпаратты жариялайды.

186. Қоғамның корпоративтік жағдайы туралы ақпаратты ұсыну заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырылады. Егер заңнамада корпоративтік жағдайлары туралы ақпаратты жариялау мерзімі (акционерлердің назарына жеткізу) көзделмеген жағдайда, осы ақпарат ол туындаған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде жарияланады (акционерлердің назарына жеткізіледі).

187. Қоғам өзінің акционерлерінің және инвесторларының назарына Қоғамның келесі корпоративтік жағдайлары туралы ақпарат беруге міндетті:

- 1) Жалғыз акционердің қабылдаған шешімдері;
- 2) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес акционерлер мен инвесторлардың назарына жеткізілуі тиіс ақпараттарға жатқызылған мәселелер тізбесі бойынша Директорлар кеңесімен қабылданған шешімдер;
- 3) Қоғамның акциялар мен басқа да бағалы қағазды шығаруы және Өкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру қорытындысы туралы есептері, Қоғамның бағалы қағаздарын өтеу қорытындысы туралы есептер, өкілетті органдардың Қоғамның бағалы қағаздарының күшін жоюы;
- 4) Қоғамның ірі мәмілелерді және жасалуында Қоғамның мүддесі бар мәмілелерді жасауы;

Нәтижесінде Қоғам активтері мөлшерінен он және одан да көп пайызға дейін құрайтын мүлікті сатып алу немесе иеліктен шығаратын ірі мәміле туралы ақпарат мәміле тараптары туралы деректерді, сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын активтерді, мәміле мерзімі мен шарттары, сипаты мен тартылған тұлғалардың қатысу үлестерінің көлемі, сондай-ақ мәміле туралы басқа деректерді қамтуы керек.

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

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

7) Қоғамның қандай да болмасын қызметтің түрін жүзеге асыруға лицензия алуы, Қоғамның қандай да болмасын қызметтің түрін жүзеге асыруға алған лицензиясының қолданысын тоқтата тұруы немесе тоқтатуы;

8) Қоғамның заңды тұлғаны құруға қатысуы;

9) Қоғамның мүлкіне тыйым салу;

10) нәтижесінде теңгерімдік құны Қоғамның 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 қозғалу;

- 13) Қоғамды мәжбүрлі түрде қайта ұйымдастыру туралы шешім;
14) осы Жарғыға, сондай-ақ Қоғамның акцияларын шығару перспектісіне сәйкес Қоғамның акционерлерінің және инвесторларының мүддесін қозғайтын басқа да жағдайлар.

14. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРЛЕРІ МЕН ЛАУАЗЫМДЫ ТҮЛҒАЛАРЫНЫҢ ОЛАРДЫҢ АФФИЛИИРЛЕНГЕН ТҮЛҒАЛАРЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ

188. Қоғам өзінің аффилиирленген тұлғаларының есебін осы тұлғалар немесе Қоғамның тіркеушісі беретін мәліметтер негізінде жүргізеді.

189. Қоғам өзінің аффилиирленген тұлғаларының тізімін қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеуді, бақылауды және қадағалауды жүзеге асыратын уәкілетті органға ол белгілеген тәртіппен табыс етеді.

190. Қоғамның аффилиирленген тұлғалары болып табылатын лауазымды тұлғалар, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар аффилиирлену туындаған күннен бастап жеті күн ішінде өзінің аффилиирленген тұлғалары туралы мәліметті Қоғамға табыс етуге міндетті.

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

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

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

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

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

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

196. Қайта ұйымдастыру ерікті немесе мәжбүрлі түрде жүргізілуі мүмкін.

197. Қоғамның ерікті таратылуы туралы шешім заңнамаға сәйкес, кредиторлардың келісімі бойынша олардың бакылауында тарату процедурасын анықтайтын Жалғыз акционермен қабылданады.

198. Қоғамды мәжбүрлі түрде тарату заңнамада көзделген жағдайларда сот арқылы жүзеге асырылады. Заңнамада өзге жай көзделмеген жағдайда, Қоғамды тарату туралы талап мүдделі тұлғалармен сотқа берілуі мүмкін.

16. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

199. Корпоративтік хатшы:

- 1) өзінің қызметінде заңнама мен ішкі құжаттардың талаптарын сақтауға;
- 2) өзінің қызметінде қолданыстағы заңнаманы, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға;
- 3) Директорлар кеңесі төрайымының/төрағасының тапсырмасын орындауға;
- 4) Директорлар кеңесінің талабы бойынша оның алдында өзінің Қызметі туралы есеп беруге;
- 5) Директорлар кеңесі мүшелерін лауазымға кірісуіне көмек көрсетуге;
- 6) Директорлар кеңесіне қолданыстағы заңнаманың нормаларын, акционердің құқығын бұзуға қауіп төндіретін, сондай-ақ корпоративтік шиеленісті болдыратын жағдайлардың туындауы туралы хабарлауға;
- 7) Жалғыз акционермен қабылданған шешімдерді Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге міндетті.

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

17. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

«Ауыл шаруашылығын
қаржылай қолдау қоры» АҚ
Басқарма төрағасы



Н. Сарыбаев

«26» мамыр 2016 жыл, Мен Мурсалимова Айжан Женисхановна, Әділет
Министрлігімен 25.12.2014 жылы берілген №14019640 мемлекеттік лицензия
Астана қаласының нотариаттық аймағының жекеше нотариусы "Ауыл
шаруашылығын қаржылай қолдау қоры" АҚ Басқарма төрағасы Сарыбаев Нармұх
Калмаханович менің қатысуыммен жасалып қойылған қолының түпнұсқасын
куәландырамын. Өкілдің жеке басы анықталды оның әрекетке қабілеттілігі
өкілеттілігі сондай-ақ "Ауыл шаруашылығын қаржылай қолдау қоры" АҚ құқық
қабілеттілігі тексерілді.

Тізілімде № 251 тіркелді

Өндірілді: 2333 теңге

Нотариус:

Мурсалимова Айжан Женисхановна



ановна, Әлім
тік лицензия
ариусы "А
ыбаев Нарм
түпнұсқа
білеттілігі
ы" АҚ құқы

УТВЕРЖДЕН

решением Единственного
акционера – решением Правления
АО «Национальный управляющий
холдинг «КазАгро»
от 18 мая 2016 года № 24



УСТАВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «Фонд финансовой поддержки сельского хозяйства»

город Астана, 2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Устав (далее – Устав) акционерного общества «Фонд финансовой поддержки сельского хозяйства» (далее – Общество) определяет правовой статус Общества как юридического лица.

2. Наименование Общества:

на государственном языке:

полное: «Ауыл шаруашылығын қаржылай қолдау қоры» акционерлік қоғамы;

сокращенное: «Ауыл шаруашылығын қаржылай қолдау қоры» АҚ;

на русском языке:

полное: акционерное общество «Фонд финансовой поддержки сельского хозяйства»;

сокращенное: АО «Фонд финансовой поддержки сельского хозяйства»;

на английском языке:

полное: Joint Stock Company «Fund of Financial Support for Agriculture»;

сокращенное: JSC «Fund of Financial Support for Agriculture».

3. Место нахождения исполнительного органа Общества: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Есиль, проспект Туран, дом 19/1.

4. Корпоративный интернет-ресурс Общества – www.fad.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 развитие сельского предпринимательства и улучшение благосостояния населения путем развития эффективной системы микрокредитования на селе.

10. Видами деятельности Общества являются:

- 1) финансовое оздоровление сельскохозяйственных товаропроизводителей, выполнение программ развития сельского хозяйства;
- 2) реализация правительственных и межправительственных программ по поддержке сельскохозяйственного сектора, населения и предпринимателей в селах, моно- и малых городах;
- 3) привлечение отечественных и иностранных инвестиций для реализации собственных проектов в агропромышленном комплексе;
- 4) разработка и реализация инвестиционных и инновационных проектов в агропромышленном комплексе;
- 5) кредитование населения, малого и среднего бизнеса, объектов рыночной инфраструктуры на селе, в моно- и малых городах;
- 6) осуществление банковских заемных операций на основании соответствующей лицензии;
- 7) осуществление лизинговой деятельности;
- 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 об одобрении заключения 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) 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 приобретается либо отчуждается имущество на сумму десять и более процентов от размера активов общества, должна включать сведения о сторонах сделки, сроках и условиях сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, а также иные сведения о сделке.

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.

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, годового аудиторского плана и 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, 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) рассмотрение отчетов об исполнении стратегии развития и плана развития Общества на периодической основе;

26) утверждение штатной численности и организационной структуры Общества;

27) утверждение классификатора внутренних нормативных документов Общества;

28) определение количественного состава, назначение, 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;

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

30) 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;

31) оценка деятельности Совета директоров Общества;

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

33) утверждение программ планирования преемственности членов Правления;

34) предоставление согласия членам Правления работать в других организациях;

35) 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;

36) 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;

37) 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;

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

39) 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.

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, руководителем службы внутреннего аудита, структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества, акционером, он визируется указанными лицами (уполномоченными лицами юридических лиц).

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).

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 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. 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. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

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

104. 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.

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

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

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

108. 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.

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

110. 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, утверждаемым 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 членов 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.

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

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

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

112. 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.

113. 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.

114. 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.

115. В случае отсутствия Председателя Правления, его функции

осуществляются лицом, его замещающим.

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

117. 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.

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

119. 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, представленных им Правлением в соответствии с законодательством и внутренними нормативными документами Общества.

120. 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.

121. 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.

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

123. 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.

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

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

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

127. 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).

128. 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.

129. В случае несоответствия представленного пакета документов требованиям пунктов 127 и 128 настоящего Устава секретарь Правления отказывает в принятии документов.

130. 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.

131. 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.

132. 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.

133. 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.

134. По решению Председателя Правления срок, установленный пунктом 133 настоящего Устава, может быть сокращен.

135. 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.

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

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

138. 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.

139. 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.

140. 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.

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

142. 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.

143. 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.

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

145. 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.

146. 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.

147. Заседание Правления открывается председательствующим в объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 151 настоящего Устава.

148. 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.

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

150. 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.

151. 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.

152. 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.

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

154. На заседании Правления применяются следующие формы голосования:

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

155. 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.

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

157. 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.

158. 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.

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

160. 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.

161. 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.

162. 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.

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

164. 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.

165. 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.

166. 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.

167. 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.

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

169. 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.

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

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

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

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

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

174. 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.

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

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

177. 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.

178. 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.

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

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

13. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРУ ОБЩЕСТВА ИНФОРМАЦИИ О КОРПОРАТИВНЫХ СОБЫТИЯХ

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

182. 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.

183. 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.

184. 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.

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

186. 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.

187. Общество обязано доводить до сведения своих акционеров 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 акционеров 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, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность.

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 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.

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

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

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

190. 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.

191. 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.

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

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

194. Если непредставление должностным лицом, либо иным аффилированным Обществу физическим и (или) юридическим лицом Общества сведений о своих аффилированных лицах повлекло или способствовало причинению ущерба Обществу, Общество вправе требовать

от не представившего сведения лица возмещения такого ущерба в полном объеме.

15. УСЛОВИЯ РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ОБЩЕСТВА

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

196. Реорганизация может быть проведена добровольно или принудительно.

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

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

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

16. ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

199. 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.

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

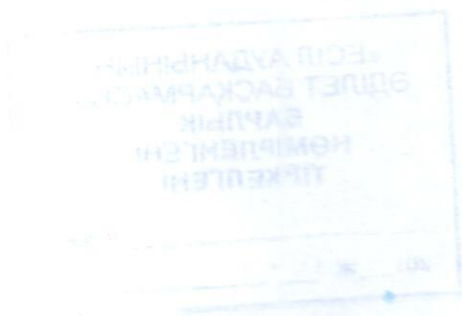
17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Председатель Правления
АО «Фонд финансовой
поддержки сельского хозяйства»



Н. Сарыбаев

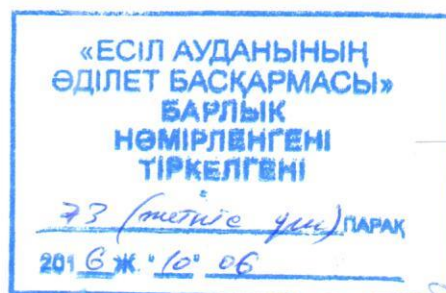


«26» мая 2016 года, Я, Мурсалимова Айжан Женисхановна, нотариус
нотариального округа города Астана, государственная лицензия №14019640 от 25
декабря 2014 года выданная Министерством Юстиции Республики Казахстан,
свидетельствую подлинность подписи Председателя Правления АО «Фонд
финансовой поддержки сельского хозяйства» Сарыбаева Нармухана Калмахановича,
которая сделана в моем присутствии. Личность представителя установлена,
дееспособность его и полномочия, а также правоспособность АО «Фонд финансовой
поддержки сельского хозяйства» проверены.

Зарегистрировано в реестре за № 251

Взыскано: 2333 тенге

Нотариус:



Пронумеровано, прошнуровано
на 73 (семидесяти трех) листах.
Нотариус

