"АСТАНА ҚАЛАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ" МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

ЗАҢДЫ ТҰЛҒАНЫ МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЙТА ТІРКЕУ

20 09 ж. - 13. 05 жүргізілді

куәлік № 25246-1901-ЗТБ

алғашқы тіркелген күні 2007 жыл 15.01

БСН 070140002180

"АСТАНА ҚАЛАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ" МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

ЕНГІЗІЛГЕН ӨЗГЕРІСТЕРМЕН ЖӘНЕ ТОЛЫҚТЫРУЛАР

20 11 ж. - 25 05 жүргізілді

БСН 070140002180

алғашқы тіркелген күні 2007 жыл 15.01

куәлік 25246-1901-ЗТБ

Жалғыз акционердің шешімімен --
Қазақстан Республикасы
ауыл шаруашылығы Министрінің
2011 жылғы4 мамырдағы
№ 05-1/234бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ

«ҚазАгро» ҰЛТТЫҚ БАСҚАРУШЫ ХОЛДИНГІ

«ҚАЗАГРО» ҰЛТТЫҚ БАСҚАРУШЫ ХОЛДИНГІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ ЖАРҒЫСЫ

Астана қаласы,2011жыл

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «ҚазАгро» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Холдинг) осы Жарғысы (бұдан әрі – Жарғы) Холдингтің заңды тұлға ретіндегі құқықтық мәртебесін анықтайды.

2. Холдингтің атауы:

мемлекеттік тілде:

толық: «ҚазАгро» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы;

қысқаша: «ҚазАгро» холдингі» АҚ;

орыс тілінде:

толық:акционерное общество «Национальный управляющий холдинг «КазАгро»;

қысқаша: АО «Холдинг «КазАгро»;

ағылшын тілінде:

толық: Joint Stock Company «KazAgro» National Management Holding»;

қысқаша: JSC «KazAgro» Holding».

3. Холдингтің атқарушы органының орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, Республика даңғылы, 24.

4. Холдингтің корпоративтік интернет-ресурсы – www.kazagro.kz.

2. ХОЛДИНГТІҢ ЗАҢДЫ МӘРТЕБЕСІ

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

6. Холдинг өзінің қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын және Холдингтің ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

7. Холдинг акциялар, облигациялар, оның ішінде туынды қағаздар шығаруды жүзеге асыруға құқылы. Холдингтің бағалы қағаздарды шығаруы, орналастыруы, айналымы және өтеуінің шарттары мен тәртібі заңнамамен айқындалады.

8. Холдинг жай акцияларды ғана шығарады.Холдингтің жай акциялары бойынша дивидендтерді төлеу жылдың қорытындысы бойынша жүзеге асырылады.

3. ХОЛДИНГТІҢ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТЫ МЕН МӘНІ

9. Холдингті құрудың мақсаты инвестициялық активтерді тиімді басқаруды және акциялары Холдингтің меншігіндегі агроөнеркәсіптік кешен саласындағы қызметті жүзеге асыратын акционерлік қоғамдардың (бұдан әрі - Қоғамдар) корпоративтік мәдениетін дамытуды қамтамасыз ету жолымен Қазақстан Республикасының агроөнеркәсіптік кешенін дамытуды ынталандыру жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыру болып табылады.

10. Холдингтің қызметінің мәні Қоғамдарды тиімді басқару арқылы Қазақстан Республикасының агроөнеркәсіптік кешенін дамытуды ынталандыру болып табылады.

11. Жекелеген қызмет түрлерін жүзеге асыру үшін уәкілетті органдардың арнайы рұқсаты (лицензия) қажет болған жағдайда, Холдинг белгіленген тәртіппен тиісті рұқсатты (лицензияны) алғаннан кейін ғана аталған қызмет түрлерін жүзеге асырады.

4. АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰҚЫҒЫ

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

13. Акционер:

1) заңнамада және осы Жарғыда көзделген тәртіппен Холдингті басқаруға қатысуға;

2) дивидендтер алуға;

3) Холдингтің қызметі туралы ақпарат алуға, оның ішінде осы Жарғымен айқындалған тәртіппен Холдингтің қаржылық есептілігімен танысуға;

4) Холдингтің акционерлерінің Жалпы жиналысына Холдингтің Директорлар кеңесіне сайлау үшін кандидатуралар ұсынуға;

5) қоғамның тіркеушісінен немесе номиналды ұстаушыдан оның бағалы қағаздарға меншік құқығын растайтын үзінді көшірмелер алуға;

6) Холдингтің органдары қабылдаған шешімге сот тәртібімен дау айтуға;

7) Холдингтің дауыс беретін акцияларының бес және одан да көп пайызын дербес немесе басқа акционерлермен жинақтап алғанда иеленген кезде, заңнамада көзделген жағдайларда, өз атынан сот органдарына Холдингтің лауазымды адамдарының Холдингке келтірілген залалдарды Холдингке өтеуі және Холдингтің лауазымды адамдарының және (немесе) олардың аффилиирленген тұлғаларының ірі мәмілелер және (немесе) мүдделілік болуына орай жасалатын мәмілелер жасасу (жасасуға ұсыныс) туралы шешім қабылдау нәтижесінде алған пайданы (табысты) Холдингке қайтаруы туралы талаппен жүгінуге;

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

9) Холдинг таратылған кезде мүліктің бір бөлігіне;

10) заңнамалық актілерде көзделген жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» 2003 жылғы 13 мамырдағы Заңында белгіленген тәртіппен Холдингтің акцияларын немесе басқа да бағалы қағаздарын артықшылықпен сатып алуға құқылы.

14. Ірі акционердің сондай-ақ:

1) Акционерлердің кезектен тыс жалпы жиналысын шақыруды талап етуге немесе Директорлар кеңесі Акционерлердің жалпы жиналысын шақырудан бас тартқан жағдайда оны шақыру туралы талап-арызбен сотқа жүгінуге;

2) Директорлар кеңесіне Акционерлік қоғамдар туралы заңға сәйкес Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіне қосымша мәселелер енгізуді ұсынуға;

3) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

4) өз есебінен аудиторлық ұйымның Холдингтің аудитін жүргізуін талап етуге құқығы бар.

15. Акционердің заңнамада және осы Жарғыда көзделген өзге де құқықтары болуы мүмкін.

5. ХОЛДИНГТІҢ ОРГАНДАРЫ

16. Холдингтің органдары мыналар:

1) Холдингтің жоғары органы – Акционерлердің жалпы жиналысы (Жалғыз акционер);

2) Холдингтің басқару органы – Директорлар кеңесі;

3) Холдингтің атқарушы органы– Басқарма;

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

5) заңнамаға сәйкес өзге де органдар.

6. АКЦИОНЕРЛЕРДІҢ (ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ) ЖАЛПЫ ЖИНАЛЫСЫНЫҢ ҚҰЗЫРЕТІ

17. Акционерлердің жалпы жиналысының 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) Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті шешімінің негізінде Холдингті ерікті түрде қайта ұйымдастыру немесе тарату;

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

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

6) Холдингтің бағалы қағаздарын ауыстыру шарттары мен тәртібін, сондай-ақ олардың өзгерісін анықтау;

7) Директорлар кеңесінің сан құрамын, өкілеттік мерзімін белгілеу, оның мүшелерін сайлау және олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақы төлеудің мөлшері мен талаптарын айқындау;

8) Холдингтің Басқарма төрағасын сайлау және өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату;

9) Холдингтің жылдық қаржы есептілігін бекіту;

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

11) Акционерлік қоғамдар туралы заңда көзделген жағдайлар туындаған кезде Холдингтің жай акциялары бойынша дивидендтер төлемеу туралы шешім қабылдау;

12) Холдингтің акцияларының ерікті делистингі туралы шешім қабылдау;

13) Холдингке тиесілі барлық активтердің жиынтығында жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру арқылы өзге де заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне Холдингтің қатысуы туралы шешім қабылдау;

14) Холдингтің Акционерлердің жалпы жиналысын шақыру туралы акционерлерді хабарландыру түрін анықтау және осындай ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарында орналастыру туралы шешім қабылдау;

15) Холдинг жасалуына мүдделі мәмілелерді жасағаны туралы шешімді егер осындай шешімді Холдингтің Директорлар кеңесі қабылдай алмайтындай болса қабылдау;

16) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібін бекіту;

17) акционерге Холдингтің қызметі туралы ақпаратты ұсыну тәртібін айқындау, соның ішінде заңнамаға сәйкес бұқаралық ақпарат құралдарын анықтау;

18) шешімдерін қабылдау осы Жарғымен және Қазақстан Республикасының заңдарымен Акционерлердің жалпы жиналысының айрықша құзыретіне жатқызылған өзге де мәселелер.

18. осы Жарғының 17-тармағы 1)-4) тармақшаларында көрсетілген мәселелер бойынша Акционерлердің жалпы жиналысының шешімдері Холдингтің дауыс беретін акцияларының жалпы санының білікті көпшілігімен қабылданады.

Акционерлердің жалпы жиналысының басқа мәселелер бойынша шешімдері егер Қазақстан Республикасының заңдарында және осы Жарғыда өзгеше белгіленбесе, дауыс беруге қатысатын Холдингтің дауыс беретін акцияларының жалпы санынан жай көпшілік дауыспен қабылданады.

19. Шешімін қабылдау Акционерлердің жалпы жиналысының айырықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді егер Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде өзгеше көзделмесе басқа органдардың, Холдингтің лауазымды тұлғаларының және қызметкерлерінің құзыретіне беруге жол берілмейді.

20. Акционерлердің жалпы жиналысы Холдингтің ішкі кызметіне жатқызылатын мәселелер бойынша Холдингтің басқа органдарының кез-келген шешімін бұзуға құқылы.

7. АКЦИОНЕРЛЕРДІҢ ЖАЛПЫ ЖИНАЛЫСЫНЫҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ, ШАҚЫРУ, ДАЙЫНДАУ, ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ

21. Холдинг жылдық жалпы жиналысын жыл сайын өткізіп отыруға міндетті. Өзге жалпы жиналыстар кезектен тыс болып табылады.

22. Акционерлердің жылдық жалпы жиналысы қаржы жылы аяқталғаннан кейін бес ай ішінде өткізілуі тиіс.

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

23. Акционерлердің жылдық жалпы жиналысын Директорлар кеңесі шақырады. Акционерлердің кезектен тыс жалпы жиналысы:

1) Директорлар кеңесінің;

2) ірі акционердің бастамасы бойынша шақырылады.

Ерікті түрде таратылу процесіндегі Холдингтің Акционерлерінің кезектен тыс жалпы жиналысын Холдингтің тарату комиссиясы шақыруы, әзірлеуі және өткізуі мүмкін.

24. Заңнамалық актілерде Акционерлердің кезектен тыс жалпы жиналысы міндетті түрде шақырылатын жағдайлар көзделуі мүмкін.

25. Акционерлердің жалпы жиналысын әзірлеу мен өткізуді:

1) Холдингтің Басқармасы;

2) өзімен жасалған шартқа сәйкес Холдингтің тіркеушісі;

3) Холдингтің Директорлар кеңесі;

4) Холдингтің тарату комиссиясы жүзеге асырады.

Заңнамада белгіленген жағдайларды қоспағанда, Акционерлердің жалпы жиналысын шақыру, әзірлеу және өткізу жөніндегі шығындарды Холдинг көтереді.

26. Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу туралы хабарлама оларға отыз күнтізбелік күннен кешіктірмей, ал сырттай немесе аралас дауыс беру кезінде - жиналыс өткізілетін күнге дейін қырық бес күнтізбелік күннен кешіктірмей жазбаша хабарлама жолдау арқылы жіберілуге тиіс. Егер Холдингтің акционерлерінің саны елу акционерден асатын болса, хабарлама бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланауы тиіс және Холдингтің корпоративтік интернет-ресурсында орналастырылуы тиіс.

27. Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу туралы хабарландыруда:

1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;

2) жиналысты шақыру бастамашысы туралы мәліметтер;

3) Жалпы жиналыстың өткізілетін күні, уақыты және орны, жиналысқа қатысушыларды тіркеу басталатын уақыт, сондай-ақ егер алғашқысы өткізілмесе, акционерлердің өткізілуге тиісті болған Жалпы жиналысының қайта өткізілетін күні және уақыты;

4) Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға құқығы бар акционерлердің тізімі жасалған күн;

5) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібі;

6) Холдингтің акционерлерін Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдармен таныстыру тәртібі болуға тиіс.

28. Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібін Директорлар кеңесі жасайды және онда талқылауға ұсынылатын мәселелердің нақты тұжырымдалған толық тізбесі болуға тиіс.

29. Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібі толықтырылатыны Холдингтің акционерлеріне жалпы жиналыс өткізілетін күнге дейін он бес күннен кешіктірілмей немесе егер Акционерлердің жалпы жиналысына қатысқан және Холдингтің дауыс беретін акцияларының жинақтап алғанда кемінде тоқсан бес процентін иеленетін акционерлердің (немесе олардың өкілдерінің) көпшілігі күн тәртібіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуді жақтап дауыс берсе, осындай толықтырулар туралы хабарланған жағдайда, ірі акционер немесе директорлар кеңесі күн тәртібін толықтыруы мүмкін.

30.Акционерлердің жалпы жиналысы сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдаған жағдайда Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібін өзгертуге және (немесе) толықтыруға болмайды.

31. Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарда осы материалдар бойынша заңға сыйымды және дәйекті шешімдерді қабылдау үшін қажет көлемдегі ақпарат болуы қажет.

32. Акционерлердің жалпы жиналысы оның күн тәртібіне енгізілмеген мәселелерді қарауға және олар бойынша шешім қабылдауға құқылы емес.

33. Күн тәртібінде, «әр түрлі», «өзге», «басқалары» деген сөздерді қоса алғанда, жалпылама ұғымдағы тұжырымдамаларды және осыларға ұқсас тұжырымдамаларды пайдалануға тыйым салынады.

34. Холдингтің органдарын сайлау мәселелері бойынша материалдарда ұсынылып отырған кандидаттар туралы мынадай ақпарат:

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

2) білімі туралы мәліметтер;

3) Холдингке аффилиирленгені туралы мәліметтер;

4) соңғы үш жылдағы жұмыс орны және атқарған қызметі туралы мәліметтер;

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

35. Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіне қоғамның Директорлар кеңесін сайлау (директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау) туралы мәселе енгізілген жағдайда, материалдарда Директорлар кеңесінің мүшелігіне ұсынылып отырған кандидат қай акционердің өкілі болып табылатындығы немесе ол Холдингтің тәуелсіз директоры лауазымына кандидат болып табылатын-табылмайтындығы көрсетілуге тиіс. Егер Директорлар кеңесінің мүшелігіне кандидат акционер не осы Жарғының 76-

тармағында көрсетілген жеке тұлға болып табылса, онда бұл мәліметтер де акционерлердің тізімі қалыптастырылған күнгі Холдингтің дауыс беретін акцияларын акционердің иелену үлесі туралы деректер енгізіле отырып, материалдарда көрсетілуге тиіс.

36. Акционерлердің жылдық жалпы жиналысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар:

1) Холдингтің жылдық қаржы есептілігі;

2) жылдық қаржы есептілігіне аудиторлық есеп;

3) Директорлар кеңесінің аяқталған қаржы жылындағы Холдингтің таза табысын бөлу тәртібі және Холдингтің бір жай акциясына шаққандағы жыл ішіндегі дивидендтің мөлшері туралы ұсыныстары;

4) акционерлердің Холдингтің және оның лауазымды адамдарының әрекеттеріне жүгінуі және оларды қарау қорытындылары туралы ақпарат;

5) Акционерлердің жылдық жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылатын мәселелерді шығаруға бастамашының қалауы бойынша өзге де құжаттар қамтылуға тиіс.

Ірі мәміле және (немесе) мүдделілік болуына орай жасалатын мәміле туралы ақпарат қаржы есептілігінің халықаралық стандарттарына сәйкес жылдық қаржы есептілігіне түсіндірме жазбада ашылады. Нәтижесінде Холдингтің активтері мөлшерінен он және одан да көп процент сомасына сатып алынатын немесе оқшауланатын 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.

37. Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдар акционерлердің танысуы үшін Басқарма орналасқан жерде жиналыс өткізілетін күннен он күн бұрын дайын әрі қол жетімді болуға тиіс, ал акционердің сауал салуы болған кезде - сауал салу алынғаннан кейін оған үш жұмыс күні ішінде жіберілуге тиіс; құжаттар көшірмелерін жасауға және құжаттарды жеткізуге кеткен шығыстарды Холдинг көтереді.

38. Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу тәртібі заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес белгіленеді.

39. Акционерлердің жалпы жиналысы ашылғанға дейін келген акционерлерді (олардың өкілдерін) жиналыстың хатшысы (корпоративтік хатшы) тіркеуді жүргізіледі. Акционердің өкілі Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға және дауыс беруге өзінің өкілеттігін растайтын сенімхатты көрсетуге тиіс.

40. Тіркеуден өтпеген акционер (акционердің өкілі) кворумды анықтау кезінде есепке алынбайды және оның дауыс беруге қатысуға құқығы жоқ.

41. Акционерлердің жалпы жиналысы заңнамада белгіленген тәртіпте анықталған кворум болған жағдайда хабарланған уақытта ашылады.

42. Барлық акционерлер (олардың өкілдері) тіркелген, хабарланған және жиналыстың ашылу уақытын өзгертуге қарсылық білдірмеген

жағдайларды қоспағанда, Акционерлердің жалпы жиналысы хабарланған уақытынан ерте ашылмауы керек.

43. Акционерлердің жалпы жиналысы Жалпы жиналыстың төрағасын (төралқасын) және хатшысын сайлайды.

44. Акционерлердің жалпы жиналысы ашық немесе жасырын (бюллетеньдер бойынша) дауыс беру нысанын белгілейді. Акционерлердің жалпы жиналысының төрағасын (төралқасын) және хатшысын сайлау туралы мәселе бойынша дауыс беру кезінде әрбір акционердің бір дауысы болады, ал шешім қатысушылар санының жай көпшілік даусымен қабылданады.

45. Акционер Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға және қарастырылатын мәселелер бойынша жеке өзі немесе өзінің өкілі арқылы дауыс беруге құқылы. Акционердің өкілі заңнамаға сәйкес рәсімделген сенімхат негізінде әрекет етеді.

Заңнамаға немесе шартқа сәйкес акционердің атынан сенімхатсыз әрекет етуге немесе оның мүддесін ұсынуға құқығы бар тұлға үшін Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға және қаралатын мәселелер бойынша дауыс беруге сенімхат талап етілмейді.

46. Басқарма мүшелері Акционерлердің жалпы жиналысында жиналысқа қатысушы барлық акционерлердің Басқармаға кірмеген жағдайды қоспағанда төрағалық ете алмайды.

47. Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу барысында оның төрағасы қаралып отырған мәселе бойынша жарыссөзді тоқтату туралы, сондай-ақ ол бойынша дауыс берудің әдісін өзгерту туралы ұсынысты дауысқа салуға құқылы.

48. Төрағаның күн тәртібіндегі мәселелерді талқылауға қатысуға құқығы бар адамдардың сөз сөйлеуіне, мұндай сөздер Акционерлердің жалпы жиналысының регламентін бұзуға әкеп соғатын немесе осы мәселе бойынша жарыссөз тоқтатылған жағдайларды қоспағанда, бөгет жасауға құқығы жоқ.

49. Акционерлердің жалпы жиналысы өзінің жұмысында үзіліс жариялау туралы және жұмыс мерзімін ұзарту туралы, оның ішінде Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіндегі жекелеген мәселелердің қаралуын келесі күнге ауыстыру туралы шешім қабылдауға құқылы.

50. Акционерлердің жалпы жиналысын күн тәртібіндегі барлық мәселелер қаралып, олар бойынша шешімдер қабылданғаннан кейін ғана жабық деп жариялауға болады.

51. Акционерлердің жалпы жиналысының хатшысы Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасында көрсетілген мәліметтердің толық және дұрыс болуы үшін жауап береді.

52. Акционерлердің жалпы жиналысының шешімдері сырттай дауыс беруді өткізу арқылы қабылдануы мүмкін. Сырттай дауыс беру Акционерлердің жалпы жиналысына қатысып отырған акционерлердің дауыс беруімен (аралас дауыс берумен) бірге не Акционерлердің жалпы жиналысының отырысы өткізілмей қолданылуы мүмкін.

53. Сырттай дауыс беруді өткізген кезде дауыс беру үшін бірыңғай нысандағы бюллетеньдер акционерлердің тізіміне енгізілген адамдарға жіберіледі (таратылады).

54. Акционерлердің жалпы жиналысында дауыс беру нәтижелеріне ықпал ету мақсатымен Холдингтің дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жекелеген акционерлерге таңдап жіберуге құқығы жоқ.

55. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;

2) жиналысты шақырудың бастамашысы туралы мәліметтер;

3) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің нақты күні;

4) Акционерлердің жалпы жиналысы отырысының өткізілетін күні не Акционерлердің жалпы жиналысының отырысын өткізбей, сырттай дауыс берілетін дауыстар есептелетін күн;

5) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібі;

6) егер Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібінде Директорлар кеңесінің мүшелерін сайлау туралы мәселелер болса, сайлауға ұсынылатын кандидаттардың есімдері;

7) дауыс берілетін мәселелердің тұжырымдалуы;

8) Акционерлердің жалпы жиналысының 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.

56. Дауыстарды есептеу кезінде акционер бюллетеньде белгіленген дауыс беру тәртібін сақтаған және дауыс берудің тек бір ғана ықтимал нұсқасы қойылған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі.

57. Егер Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібінде Директорлар кеңесінің мүшелерін сайлау туралы мәселелер болса, сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде жекелеген кандидаттарға берілген дауыстардың санын көрсететін орын болуға тиіс.

Егер сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді бұрын жіберген акционер аралас дауыс беру пайдаланылатын Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға және дауыс беруге келсе, оның бюллетені Акционерлердің жалпы жиналысының кворумын анықтау және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыстарды есептеу кезінде есепке алынбайды.

58. Акционерлердің жалпы жиналысында дауыс беру:

1) заңнамалық актілерде көзделген жағдайларда бір акционерге берілетін акциялар бойынша дауыстардың ең көп санын шектеуді;

2) Директорлар кеңесінің мүшелерін сайлау кезінде кумулятивтік дауыс беруді;

3) Акционерлердің жалпы жиналысында дауыс беру құқығы бар әрбір адамға Акционерлердің жалпы жиналысын өткізудің рәсімдік мәселелері бойынша бір дауыстан беруді қоспағанда «бір акция - бір дауыс» принципі бойынша жүзеге асырылады.

59. Акциялар бойынша берілетін кумулятивтік дауыс беру кезінде дауыстарды акционер Директорлар кеңесінің мүшелігіне бір кандидат үшін толық беруі немесе ол Директорлар кеңесінің мүшелігіне бірнеше кандидат арасында бөліп беруі мүмкін. Дауыстар саны ең көп берілген кандидаттар Директорлар кенесіне сайланған болып танылады.

60. Акционерлердің қатысу тәртібімен өткізілетін Жалпы жиналысында дауыс беру жасырын әдіспен жүргізілген жағдайда мұндай дауыс беруге арналған бюллетеньдер (бұдан әрі - қатысып жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньдер) дауыс беру жасырын тәсілмен жүргізілетін әрбір жекелеген мәселе бойынша жасалуға тиіс. Бұл орайда қатысып жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньде:

1) мәселенің тұжырымдалуы немесе жиналыстың күн тәртібіндегі оның рет нөмірі;

2) мәселелер бойынша «жақтайды», «қарсы», «қалыс қалды» деген сөздермен білдірілген дауыс беру нұсқалары немесе Холдингтің органына әрбір кандидат бойынша дауыс беру нұсқалары;

3) акционерге тиесілі дауыстар саны болуға тиіс.

61. Акционер бюллетеньге өзі қол қоюға, оның ішінде өзіне тиесілі акцияларды сатып алу туралы Холдингке талап қою мақсатында тілек білдірген жағдайды қоспағанда, акционер қатысып жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньге қол қоймайды.

62. Қатысып жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньдер бойынша дауыстарды есептеу кезінде дауыс берушілердің бюллетеньде белгіленген дауыс беру тәртібі сақталған және дауыс берудің тек бір ғана ықтимал нұсқасы қалдырылған мәселелер бойынша дауыстары есепке алынады.

63. Дауыс беру қорытындылары бойынша Акционерлердің жалпы жиналыстың хатшысы дауыс беру қорытындылары туралы хаттама жасап, оған қол қояды.

64. Акционердің дауыс беруге қойылған мәселе бойынша ерекше пікірі болған жағдайда Акционерлердің жалпы жиналысының хатшысы хаттамаға тиісті жазба енгізуге міндетті.

Дауыс беру қорытындылары туралы хаттама жасалып, оған қол қойылғаннан кейін қатысып жасырын және сырттай дауыс беру үшін толтырылған (оның ішінде жарамсыз деп танылған бюллетеньдер де), соның негізінде хаттама жасалған бюллетеньдер хаттамамен бірге тігіледі және Холдингтің мұрағатына сақтауға тапсырылады.

65. Дауыс беру қорытындылары туралы хаттама Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасына қоса тіркелуге тиіс.

66. Дауыс беру қорытындылары Акционерлердің дауыс беру өткізілген жалпы жиналысының барысында жария етіледі.

67. Акционерлердің жалпы жиналысының дауыс беру қорытындылары немесе сырттай дауыс беру нәтижелері акционерлерге Акционерлердің жалпы жиналысы жабылғаннан кейін он күн ішінде оларды бұқаралық

ақпарат құралдарында жариялау немесе әрбір акционерге жазбаша хабарлама жіберу арқылы хабарланады.

68. Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасы жиналыс жабылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде жасалып, қол қойылуға тиіс.

69. Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасында:

1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;

2) Акционерлердің жалпы жиналысының өткізілген күні, уақыты және орны;

3) Холдингтің Акционерлердің жалпы жиналысындағы ұсынған дауыс беретін акцияларының саны туралы мәліметтер;

4) Акционерлердің жалпы жиналысының кворумы;

5) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібі;

6) Акционерлердің жалпы жиналысында дауыс беру тәртібі;

7) Акционерлердің жалпы жиналысының төрағасы (төралқасы) және хатшысы;

8) Акционерлердің жалпы жиналысына қатысқан адамдардың сөйлеген сөздері;

9) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіндегі дауыс беруге қойылған әрбір мәселе бойынша акционерлердің жалпы дауыс саны;

10) дауысқа қойылған мәселелер, олар бойынша дауыс беру қорытындылары;

11) Акционерлердің жалпы жиналысында қабылданған шешімдер көрсетіледі.

Жалпы жиналыста Холдингтің директорлар кеңесін сайлау туралы (директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау) мәселе қаралған жағдайда жалпы жиналыстың хаттамасында директорлар кеңесінің таңдап алынған мүшесі қай акционердің өкілі болып табылатыны және (немесе) директорлар кеңесінің сайланған мүшелерінің ішінен кім тәуелсіз директор болып табылатыны көрсетіледі.

70. Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасы Холдингтің мөрімен бекітіледі және оған:

1) Акционерлердің жалпы жиналысының төрағасы (төралқа мүшесі) және хатшысы;

2) қоғамның дауыс беретін акцияларының он және одан да көп процентін иеленетін және Акционерлердің жалпы жиналысына қатысқан акционерлер қол қоюға тиіс.

71. Осы Жарғының 70-тармағында аталған адамдардың біреуі хаттаманың мазмұнымен келіспеген жағдайда, ол адам бас тарту себебіне жазбаша түсініктеме бере отырып оған қол қоюдан бас тартуға құқылы, ол хаттамаға қоса тіркелуге тиіс.

72. Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасы дауыс беру қорытындылары туралы хаттамамен, жалпы жиналысқа қатысу және дауыс беру құқығына берілген сенімхаттармен, сондай-ақ хаттамаға қол қоюмен және хаттамаға қол қоюдан бас тарту себептерінің жазбаша түсініктемелерімен бірге тігіледі. Аталған құжаттар Холдингте сақталуға

және танысу үшін акционерлерге кез келген уақытта берілуге тиіс. Акционердің талап етуі бойынша оған Акционерлердің жалпы жиналысы хаттамасының көшірмесі беріледі.

73. Егер Холдингтің барлық дауыс беретін акциялары бір акционерге тиесілі болған жағдайда Акционерлердің жалпы жиналысы өткізілмейді. Қазақстан Республикасының Заңдарымен және осы Жарғымен Акционерлердің жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылатын мәселелер бойынша шешімдер осындай акционермен жекеше қабылданады және жазбаша түрде рәсімдеуге жатады.

74. Егер осы Жарғының 73-тармағында көзделген жағдайларда жалғыз акционер немесе Холдингтің барлық дауыс беретін акцияларын иеленуші тұлға заңды тұлға болып табылса, заңнамада және Жарғыда Акционерлердің жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдерді заңнамада және заңды тұлғаның – Холдингтің акционерінің жарғысына сәйкес заңды тұлғаның осындай шешімдерді қабылдауға құқығы бар органы, лауазымды адамдары немесе заңды тұлғаның қызметкерлері қабылдайды.

8. ХОЛДИНГТІҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТІ

75. Қазақстан Республикасының Заңдарында және осы Жарғыда акционерлердің Жалпы жиналысының айрықша құзыретіне және Басқарманың құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда, Директорлар кеңесі Холдингтің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады. Директорлар кеңесінің шешімдері осы Жарғының 9-тарауында белгіленген тәртіпте қабылданады.

76. Холдингтің акционері емес және акционердің өкілі ретінде Директорлар кеңесіне сайлауға ұсынылмаған (ұсыныс берілмеген) жеке адам Директорлар кеңесінің мүшесі болып сайлана алады. Мұндай адамдар саны Директорлар кеңесі құрамының елу процентінен аспауы керек.

77. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде бес адам болуға тиіс. Директорлар кеңесінің мүшелері болып табылатын тәуелсіз директорлардың саны Директорлар кеңесі мүшелері санының кемінде үштен бірі болуға тиіс.

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

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

80. Директорлар кеңесінің құрамына мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органның, мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның, тиісті саланың уәкілетті органының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша өзге де мемлекеттік органдардың өкілдері, лауазымы бойынша Басқарма төрағасы, тәуелсіз директорлар кіреді.

81. Директорлар кеңесінің құрамына сайланған адамдардың, егер заңнамада өзгеше көзделмесе, қайта сайлануына шек қойылмауы мүмкін.

82. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі Акционерлердің жаңа Директорлар кеңесін сайлау өткізілетін жалпы жиналысын өткізу кезінде аяқталады. Акционерлердің жалпы жиналысы Директорлар кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

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

84. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және Акционерлердің жалпы жиналысында директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлаған жағдайда, соңғысының өкілеттігі тұтас алғанда Дирскторлар кеңесінің өкілеттік мерзімінің өтуімен бір мезгілде аяқталады.

85. 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 төрағасы, бірінші басшы (Басқарма 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 ақталмайтын негіздер 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) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесінің міндеттерін орындауға кедергі болатын басқа қасиеттері бар адамдар.

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

1) Холдинг қызметінің басым бағыттарын белгілеу;

2) Акционерлердің жылдық және кезектен тыс жалпы жиналысын шақыру туралы шешім қабылдау (Жалғыз акционердің қарауына мәселелерді шығару);

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

4) Холдингтің жылдық қаржы есептілігін алдын ала бекіту;

5) Акционерлердің жалпы жиналысына Холдингтің өткен қаржы жылына тиесілі таза кірісін бөлу тәртібі туралы және Холдингтің жыл қорытындысы бойынша бір жай акциясына есептегендегі төленетін дивидендінің мөлшері туралы ұсыныс беру;

6) Холдингтің облигацияларын және туынды бағалы қағаздарын шығару талаптарын айқындау;

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

8) Басқарма төрағасы мен мүшелерінің лауазымдық айлықақыларының мөлшерін және оларға еңбекақы және сыйлықақы төлеу талаптарын айқындау;

9) Төрағаға, Төрағаның орынбасарларына және Басқарма мүшелеріне жыл сайынғы ақысы төленетін еңбек демалысын беру кезінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төлеу және материалдық көмек көрсету талаптарын айқындау;

10) ішкі аудит қызметінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның басшысы мен қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату;

11) Холдингтің ішкі бақылау рәсімдерінің сақталуын анықтау және бақылау және Ішкі аудит қызметінің тиісті жылғы жұмыс жоспарын бекіту;

12) Ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібін, оның құзыреті мен фунциясын, Ішкі аудит 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 бекіту;

13) корпоративтік хатшыны тағайындау, оның өкілеттік мерзімін айқындау, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысы мөлшерін және сыйақы шарттарын айқындау, Холдингтің корпоративтік хатшысы туралы ережені бекіту;

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

15) ішкі нормативтік құжаттардың сыныптауыштарына сәйкес Холдингтің ішкі қызметін реттейтін құжаттарды бекіту;

16) Директорлар кеңесінің комитеттерін құру туралы шешім қабылдау, олардың құрылу және жұмыс тәртібін, құрамын, қызметі мен құзыретін айқындау, олар туралы ережелерді бекіту;

17) Холдингтің филиалдары мен өкілдіктерін құру және жабу туралы шешімдер қабылдау және олар туралы ережелерді бекіту;

18) Холдингтің басқа заңды тұлғалардың акцияларының он және одан да көп процентін (жарғылық капиталға қатысу үлестерін) сатып алу туралы шешімдерін қабылдау;

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

20) Холдингтің бұрынғы тіркеушісімен шарт бұзылған жағдайда Холдингтің тіркеушісін таңдау;

21) Холдинг немесе оның қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпия болып табылатын қызметі туралы ақпаратты айқындау;

22) ірі мәмілелер және жасалуына Холдинг мүдделі мәмілелер жасасу туралы шешімдер қабылдау;

23) даму жоспарын, сондай-ақ оның орындалуы туралы есепті бекіту;

24) даму жоспарының іске асырылуын бағалау;

25) Холдингтің бюджетін бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

26) Холдингтің штат санын бекіту;

27) Холдингтің ішкі нормативтік құжаттарын дайындау, рәсімдеу, қабылдау, қолданысқа енгізу, өзгерту және толықтыру тәртібін, сондай-ақ олардың сыныптауышын бекіту;

28) тәуекелді басқару жөніндегі саясатты айқындау;

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

30) Холдингтің аудитын жүзеге асыратын аудиторлық ұйымды айқындау;

31) Холдинг акцияларды сатып алған кезде олардың құнын анықтау әдістемесін және әдістемеге өзгерісті бекіту;

32) еншілес ұйымдардың стратегиясын және даму жоспарын әзірлеу кезінде олардың біртұтас (соның ішінде еншілес ұйымдардың қызметінің салалары бойынша) қаржылық, инвестициялық, өндірістік-шаруашылық, ғылыми-техникалық саясатын қалыптастыру;

33) Холдингке тиесілі активтердің барлығының оннан жиырма бес процентін құрайтын сомадағы активтерінің бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру арқылы Холдингтің басқа заңды тұлғаларды құруға және қызметіне қатысуы туралы шешімдер қабылдау;

34) Қазақстан Республикасының Заңдарында және осы Жарғыда көзделген, Акционерлердің жалпы жиналысының айрықша құзыретіне жатпайтын өзге де мәселелер.

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

88. Директорлар кеңесінің осы Жарғыға сәйкес Басқарманың құзыретіне жатқызылатын мәселелер бойынша шешім қабылдауға, сондай-ақ Акционерлердің жалпы жиналысының шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

89. Директорлар кеңесі:

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

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

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

90. Акционерлердің жалпы жиналысының (Жалғыз акционердің) шешімі бойынша мемлекеттік қызметкер болып табылатын Директорлар кеңесінің мүшелерінен басқа 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 Акционерлердің жалпы жиналысының (Жалғыз акционердің)шешімімен анықталады.

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

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

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

2) Холдингтің атынан Басқарма төрағасымен Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес лауазымдық жалақысының мөлшерін белгілей отырып еңбек шартын, материалдық жауапкершілік туралы шарт пен өзге де шарттарды жасайды. Бұл ретте еңбек шартында Басқарма төрағасын материалдық ынталандыру Холдингтің қызметінің нәтижелеріне тікелей байланысты болуы көзделуі тиіс;

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

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

94. 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.

95. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары Директорлар кеңесі

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

Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын жасауға корпоративтік хатшы жауапты болып табылады.

96. Директорлар кеңесінің жоспарлы отырысының күн тәртібіне Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарында көзделетін мәселелер сияқты акционерлердің, Тораның және Директорлар кеңесі мүшелерінің, Басқарманың (оның Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасаған жағдайда), Ішкі аудит қызметінің басшысының, Холдингтің аудитын жүзеге асырушы аудиторлық ұйымның қарауға ұсынған қосымша материалдары да кіргізілуі мүмкін.

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

1) Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің;

2) Холдингтің ішкі аудит қызметінің;

3) Холдингке аудитті жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның;

4) ірі акционердің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін.

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

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

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

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

99. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес мәселені дайындауға жауапты адам анықталады. Директорлар кеңесінің мүшесі сияқты Басқарма мүшесі де осындай тұлға бола алады.

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

1) Басқарма мүшесі (егер отырысты шақыруға бастамашылық етуші Басқарма болса) қол қойған, шешім қабылдау қажеттігі негізделген түсіндірме жазбаны немесе осы Жарғының 97-тармағында көзделген тұлғалардың талаптарының көшірмесін, және қарастырылатын мәселе бойынша шешімдердің жобасын;

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

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

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

Ірі мәміле және (немесе) мүдделілік болуына орай жасалатын 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.

101. Шешімнің жобасында:

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

2) шешім қабылдау мақсатына және заңнаманың және/немесе осы Жарғының нормасына сілтеме жасалған, негізінде немесе іске асырылуында шешім қабылданатын шешімдердің кіріспесі;

3) мәселе бойынша шешім;

4) егер қабылданатын шешімнің салдарынан қосымша бір жолғы шаралар қабылдау қажеттігі 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 осы Жарғыда белгіленген оның құзыретінің мәселелері бойынша айрықша шешімдер қабылдауды көздеуі тиіс.

102. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды, және осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі қол қояды. Осы ретте Директорлар кеңесінің алдында мәселені дайындауға түсіндірме жазбаға қол қойған Басқарма мүшесі жауапты болып табылады.

103. Директорлар кеңесінің шешімдерінің жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Бұдан басқа, Директорлар кеңесінің шешімдерінің жобасына жобаның шешімдерінің заңнаманың талаптарына сәйкестігіне Холдингтің қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және Холдингтің тәуекелдерді басқару саясатына сәйкестігіне тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды.

104. Корпоративтік хатшы сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді (Директорлар кеңесінің сырттай отырысы болған жағдайда) немесе хаттаманың жобасын (Директорлар кеңесінің қатысып өткізген 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 адрестерге, және/немесе қағаз тасымалдауыштармен жібереді.

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

Директорлар кеңесінің төрағасының немесе Басқарманың шешімі бойынша материалдармен қоса хабарландыру Директорлар кеңесінің мүшелеріне белгіленген мерзімнен кешірек, бірақ Директорлар кеңесінің отырысы өтетін күнге дейін 3 (үш) күнтізбелік күннен кешіктірмей жіберілуі мүмкін.

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

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

107. Осы Жаргымен көзделген мәселені дайындау тәртібі бұзылған жағдайда, Директорлар кеңесінің төрағасының шешімімен мәселе қараудан алынып тасталуы мүмкін.

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

109. Директорлар кеңесінің мүшесі корпоративтік хатшы арқылы Холдингтен 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.

110. Күн тәртібіне өзгерістер және/немесе қосымша мәселелер енгізу отырыс өткізу үшін кворум болған жағдайда Директорлар кеңесінің отырысының өзінде, Директорлар кеңесінің мүшелерінің отырысына барлық қатысушылардың осындай өзгеріспен келісуі жағдайында мүмкін болады.

111. 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 озгеріс енгізудің себебі туралы хабарландыру жіберу жолымен Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдерді берудің белгіленген күніне дейін мүмкін болады. Осы ретте сырттай дауыс беру үшін ұсынылған бюллетеньдердің түпнұсқасы оған қол қойған Директорлар кеңесінің мүшесіне қайтарылып беріледі.

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

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

114. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа келе алмайтын жағдайда, ол Директорлар кеңесіне қаралатын мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін ұсынуға құқылы. Жазбаша пікір кворумды құрастау кезінде және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (дауыс берудің аралас нысаны) қорытындысын жасау кезінде ескеріледі.

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

116. 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.

117. 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.

118. Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші адам осы Жарғының 122-тармағында көзделген кворум болған жағдайда жарияланған мерзімде ашады.

119. 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 Холдингтің органдары осы Жарғымен белгіленген тәртіпте қайтадан бастамашылық жасауы мүмкін.

120. Директорлар кеңесінің отырысына олардың қатысуы мәселені талқылау үшін қажет болатын басқа адамдар шақырылуы мүмкін. Шақырылған адамдардың тізімі хаттамаға жазылады.

121. 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.

122. 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 айқындалуы тиіс.

123. Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны осы Жарғының 122-тармағында белгіленген кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Директорлар кеңесі өзінің жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына шығаруға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері мұндай мәселені Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына шығару туралы ғана шешімді қабылдауға құқылы.

124. 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 мүшесінің дауыс беру құқығын басқа тұлғаға, соның ішінде Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне табыстауға рұқсат етілмейді.

Дауыстар саны тең болған кезде Директорлар кеңесі төрағасының немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші адамның даусы шешуші дауыс болады.

125. Егер Директорлар кеңесі жасалуына Холдинг мүдделі мәміле бойынша шешім қабылдауы тиіс болса, шешім қабылдау үшін қажет дауыстар саны заңнама бойынша мұндай мәмілеге мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде екі дауысын құрауы тиіс. Холдингтің мүдделілігі бар мәмілені жасауы туралы шешім мәміленің жасалуына мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Егер, мұндай мәмілені жасау туралы шешім қабылдау үшін қажет дауыстар саны жеткіліксіз болса, оны жасау туралы шешімді Акционерлердің жалпы жиналысы қабылдайды.

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.

126. Дауыстарды санауды және дауыс беру қорытындысын корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

127. Директорлар кеңесінің отырысында дауыс берудің мынадай нысандары қолданылады:

1) қатысу тәртібімен;

2) сырттай;

3) аралас.

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

128. 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 төрағасымен алдын ала, соның ішінде ауызша тәртіпте келісіледі.

129. Директорлар кеңесінің отырысын белгіленген мерзімде және белгіленген орында өткізуге тосқауыл болатын жағдайлар туындаған кезде, Директорлар кеңесінің 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.

130. Сырттай дауыс беру процедурасын пайдаланған жағдайда хабарландыруға және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарға дауыс беру бюллетені қоса тіркеледі.

131. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;

2) Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;

3) отырысты шақыруды жүзеге асырушы тұлғалар (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 кеңесінің 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.

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

133. Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді жіберу кезінде корпоративтік хатшы олардың дұрыс және біркелкі жасалғаны туралы өз қолымен куәландырады.

134. Егер дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньді Директорлар кеңесінің мүшесі корпоративтік хатшының қолы қойылмай берген жағдайда

(электрондық байланыс арқылы) корпоративтік хатшы бюллетеньнің жасалу сәйкестігін тексереді және оны өз қолымен куәландырады.

135. 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.

136. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешім қабылдаудан тартынған 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 осындай мүшесі қол қоюға тиіс.

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

138. Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешімін корпоративтік хатшы мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде жазбаша түрде рәсімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап үш күннен кешіктірмей Холдингтің мөрімен бекітілуі, оның және Директорлар кеңесінің 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 тұлғалар (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 беретін Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;

7) белгіленген мерзімде бюллетеньді бермеген Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;

8) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы жазба;

9) отырыстың күн тәртібі;

10) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша қабылданған шешімдер;

11) дауыс беруге қойылған мәселелер, және олар бойынша Директорлар 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.

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

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

140. Директорлар кеңесінің оның қатысу тәртібімен өткен отырысында қабылданған шешімдерін корпоративтік хатшы мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде хаттама түрінде рәсімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап үш күннен кешіктірмей Холдингтің мөрімен бекітілуі, жәнеДиректорлар кеңесінің 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.

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

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

143. 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 Холдингтің мөрінің бедерімен куәландырылған хаттаманың және шешімдердің көшірмесін беруге міндетті.

144. Корпоративтік хатшы лауазымды тұлғаның, Ішкі аудит қызметінің, Холдингтің аудитын жүзеге асырушы аудиторлық ұйымның, Холдингтің құрылымдық бөлімшесінің басшысының жазбаша талап етуі бойынша Директорлар кеңесі отырысының хаттамасының және Холдингтің ішкі құжаттарымен белгіленген коммерциялық және қызметтік құпияны

құрайтын мәліметтерге талаптарды сақтай отырып қабылданған шешімдерінің көшірмесін ұсынады.

10. БАСҚАРМАНЫ ҚҰРУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТІ

145. Басқарма Холдингтің ағымдағы қызметіне басшылық жасауды жүзеге асыратын алқалы орган болып табылады. Басқарманы Басқарма төрағасы басқарады.

146. Басқарма төрағасы Акционерлердің жалпы жиналысының шешімімен сайланады. Басқарма төрағасы сайлануға Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімімен ұсынылады.

147. Басқарма мүшелері Басқарма төрағасының ұсынысы бойынша сайланады. Басқарма мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату Қазақстан Республикасының Заңдарына және осы Жарғыға сәйкес Директорлар кеңесінің тиісті шешімдері қабылданған сәттен бастап жүзеге асырылған деп есептеледі.

148. Холдингтің акционерлері және оның акционерлері болып табылмайтын қызметкерлері Басқарманың мүшелері бола алады.

149. Басқарма мүшелерін сайлау Директорлар кеңесінің тиісті шешімдері қабылданған сәттен бастап, ал Басқарма төрағасын сайлау Акционерлердің жалпы жиналысының (Жалғыз акционердің) шешімі қабылданған сәттен бастап жүзеге асырылған деп есептеледі.

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

151. Бұрын сыбайлас жемқорлық қылмысын жасаған адам Басқарма мүшесі болып сайлана алмайды. Холдингтің Басқарма мүшесіне кандидаттарға қосымша талаптар заңнамамен және Холдингтің ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

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

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

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

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

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

4) Холдингтің міндеттемелерін Холдингтің меншікті капиталының мөлшерінен 2-ден 10-ға дейінгі процентті құрайтын сомаға ұлғайту туралы шешім қабылдайды;

5) уақытша бос ақша қаражатын орналастыру мақсатында бағалы қағаздарды, соның ішінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің

белгілегентізбесіне сәйкес бағалы қағаздардың ұйымдастырылған нарығында эмитенттің жарғылық капиталының он процентінен артық еместі құрайтын акцияларды сатып алу немесе оқшаулау туралы шешім қабылдайды;

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

7) акциялары (жарғылық капиталға қатысу үлесі) Холдингке тиесілі заңды тұлғаның Акционерлерінің (қатысушыларының) жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылатын қызметтің мәселелері бойынша шешім қабылдайды;

8) Акционерлердің жалпы жиналысының және Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатпайтын Холдингтің қызметінің өзге де мәселелері бойынша шешім қабылдайды.

154. Басқарма Акционерлердің жалпы жиналысының және Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға міндетті.

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

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

155. Басқарма мүшелерінің педагогикалық, ғылыми және басқа да шығармашылық қызметтен басқа ақылы, соның ішінде кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығы жоқ. Егер Басқарма мүшесі Холдингтің мәмілелерді жасауына мүдделілік танытатын болса, онда ол заңнамамен көзделген ақпаратты Басқарманың және Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге міндетті.

156. Басқарма төрағасы осы Жарғымен белгіленген тәртіпте:

1) Акционерлердің жалпы жиналысының және Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;

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

3) Холдингтің оның үшінші тұлғалармен қатынастарының құқығына сенімхат береді;

4) Холдингтің міндеттемелерін Холдингтің меншікті капиталының мөлшерінің 2 процентіне дейінгіні құрайтын сомаға ұлғайту туралы шешімдер қабылдайды;

5) Холдингтің қызметкерлерін жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды және босатуды (заңнамада белгіленген жағдайлардан басқа) жүзеге асырады, оларға көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жаза береді, Холдингтің штат кестесіне сәйкес лауазымдық қызметақысының және еңбекақыға үстемақының мөлшерін белгілейді, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің құрамына кіретін қызметкерлерді, корпоративтік хатшыны қоспағанда, олардың сыйлықақыларының мөлшерін айқындайды.

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

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

8) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесінің алдында есеп береді;

9) Холдингтің банктік және басқа есепшоттарын ашады;

10) құзыреті шегінде бұйрық шығарады, өкім береді;

11) Холдингтің атынан Холдингтің қызметкерлерімен еңбек шартын жасайды және бұзады;

12) Директорлар кеңесі бекітетін сыныптауышқа сәйкес ішкі құжаттарды бекітеді;

13) Басқарма хатшысының функциясын Холдингтің қызметкерлерінің біріне жүктейді;

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

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

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

157. Басқарма төрағасы болмаған жағдайда, оның функциясын оның орнын ауыстыратын адам жүзеге асырады.

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

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

160. Холдингтің қызметінің Басқарма мүшесі жетекшілік ететін бағыттарын жеке орнықтыруды, олардың тәжірибесі мен біліктілігіне қарай тиісті бұйрық қабылдау арқылы Басқарма төрағасы жүзеге асырады.

161. Басқарма мүшесінің өзге функциялары, құқығы және міндеттері заңнамамен, осы Жарғымен, сондай-ақ аталған тұлғаның Холдингпен жасайтын еңбек шартымен айқындалады. Еңбек шарты, сондай-ақ Холдингтің атынан Басқарма төрағасымен жасалған басқа шарттарға Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Акционерлердің жалпы жиналысымен осыған өкілеттік берілген тұлға қол қояды. Басқарманың басқа мүшелерімен жасасқан еңбек шарттарына Басқарма төрағасы қол қояды.

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

163.Басқарманың хатшысына мынадай міндеттер жүктеледі:

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

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

3) Басқарманың 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 төрағасын хабарландыру.

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

165. Басқарманың отырысы оның төрағасының немесе Басқарма мүшесінің бастамашылығымен шақырылуы мүмкін.

166. Басқарманың отырысына материалдарды толық, уақытында және сапалы дайындауға жауапкершілік Басқарманың карауына осы мәселені енгізуші құрылымдық бөлімшеге жүктеледі.

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

1) құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қойған 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 – шешім қабылдау ұсынысымен тәуекел-менеджментті жүзеге асырушы құрылымдық бөлімшенің сараптау қорытындысы;

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

5) шешімі оның орындалу мерзімі мен жауапты адамдарды болжамайтын жағдайларды қоспағандағы нақты орындаушылардың тізімі мен Басқарманың шешімінің орындалу мерзімі;

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) болады.

168. 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 Холдингтің 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) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа енгізілу мерзімі.

169. Ұсынылған құжаттар топтамасының осы Жарғының 167 және 168-тармақтарының талаптарына сәйкес болмаған жағдайда Басқарманың хатшысы құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

170. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды, және осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарманың мүшесі қол қояды. Осы ретте Басқарманың алдында мәселені дайындауға түсіндірме жазбаға қол қойған Басқарма мүшесі жауапты болып табылады.

171. Басқарманың шешімдерінің жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Бұдан басқа, Басқарманың шешімдерінің жобасына, жобаның шешімдерінің заңнаманың талаптарына сәйкестігіне Холдингтің қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және Холдингтің тәуекелдерді басқару саясатына сәйкестігіне тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды.

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

172. 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.

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

174. Басқарма торағасының шешімі бойынша осы Жарғының 175-тармағымен белгіленген мерзім қысқартылуы мүмкін.

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

176. осы Жарғымен көзделген қаралатын мәселені дайындау тәртібі бұзылған жағдайда, Басқарма төрағасының шешімімен бұл мәселе қараудан алынып тасталуы мүмкін.

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

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

179. 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.

180. Басқарманың сырттай отырысының күн тәртібіне сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді жібергеннен кейін өзгерістер енгізу Басқарманың мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін жаңа бюллетеньдерді қоса беру арқылы күн тәртібіне өзгеріс енгізу себептері туралы хабарландырулар жіберу жолымен Басқарма төрағасының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдерді тапсырудың белгіленген күніне дейін мүмкін болады. Осы ретте сырттай дауыс беру үшін тапсырылған бюллетеннің түпнұсқасы оған қол қойған Басқарманың мүшесіне қайтарылып беріледі.

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

182. Басқарма мүшесі Басқарманың отырыстарына қатысуға міндетті, олай болмаған жағдайда Басқарма мүшесі Басқарманы және/немесе Басқарманың хатшысын себептерін көрсете отырып оның отырысқа қатыса алмайтыны туралы алдын ала хабарландыруға міндетті.

183. 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 осындай мүшесінің дауыс беруі Басқарманың 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 Басқарманың отырысына келген болып есептеледі.

184. Жазбаша пікірді Басқарма мүшесі Холдингтің Басқарма отырысын өткізгенге дейін беруі тиіс.

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

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

187. Басқарма отырысы төрағалық етушімен осы Жарғының 191-тармағында көзделген кворум болған жағдайда хабарланған уақытта ашылады.

188. Кворумның болмауы Басқарманың хатшысы қол қоятын кворумның болмауы туралы хаттамада жазылады. Басқарманын қарауына кворумның болмауына байланысты оның қарамаған мәселелерін қайта шығаруға тиісті лауазымды тұлғалар немесе осы Жарғымен белгіленген тәртіпте Холдингтің органдары қайтадан бастамашылық жасауы мүмкін.

189. Басқарманын отырысына олардың қатысуы мәселені талқылау үшін қажет болатын басқа да адамдар шақырылуы мүмкін. Шақырылған адамдардың тізімі хаттамаға жазылады.

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

191. Басқарманың 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.

192. 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 Басқарма 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 төрағасы өз шешімін соңғы болып білдіреді.

193. Дауыстарды санауды және дауыс беру қорытындысын жүргізуді Басқарманың хатшысы жүзеге асырады.

194. Басқарманың отырыстарында дауыс берудің мынадай нысандары қолданылады:

1) қатысу тәртібімен;

2) сырттай;

3) аралас.

195. Басқарманың отырысын белгіленген мерзімде және белгіленген орында өткізуге тосқауыл болатын жағдайлар туындаған кезде, Басқарманың төрағасы оны өткізу мерзімі мен орнын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы.

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

197. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерде:

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.

198. Дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньді Басқарманың мүшелері түпнұсқасы 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.

199. Басқарманың мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді жіберу кезінде Басқарманың хатшысы олардың дұрыс және біркелкі жасалғаны туралы оз қолымен куәландырады.

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

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

202. Егер Басқарманың мүшесі күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешім қабылдаудан тартынған жағдайда немесе дауыс беруге қойылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берсе, Басқарманың осы мүшесі Басқарманың катысу 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 Басқарманың мүшесі қол қоюға тиіс.

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

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

1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;

2) сырттай отырыстың шешімдерін рәсімдеу 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 берген Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;

6) белгіленген мерзімде бюллетеньдерді бермеген 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 Басқарманың отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;

11) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа енгізілу мерзімі.

12) өзге де мәліметтер.

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

205. Сырттай шешімді рәсімдеу күнінен бастап жиырма күн ішінде ол Басқарма мүшелеріне оның негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелерін қоса беру арқылы жіберілуі тиіс.

206. Басқарманың қатысу тәртібімен өткен отырысында қабылданған шешімдерін Басқарманың хатшысы мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде хаттама түрінде рәсімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірмей Холдингтің мөрімен бекітілуі, Басқарма төрағасының немесе оның орнын ауыстыратын адамның, отырысқа қатысқан Басқарманың барлық мүшелерінің, және Басқарманың 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 тәртібінің мәселесінің мәні бойынша пікірі бар жазбаша хабарлама ұсынған Басқарманың 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 Басқарманың отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;

8) қабылданған шешімдер;

9) Басқарманың шешімі бойынша өзге де мәліметтер.

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

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

209. Басқарманың шешімдерінің орындалуына бақылауды Басқарманың хатшысы жүзеге асырады. Басқарманың шешімдерінің орындалмауы туралы Басқарманың хатшысы Басқарманың төрағасына хабарлайды.

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

211. Басқарманың хатшысы лауазымды тұлғаның, Ішкі аудит қызметінің, Холдингтің аудитын жүзеге асырушы аудиторлық ұйымның, Холдингтің құрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша талап етуі бойынша Холдингтің ішкі құжаттарымен белгіленген коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын талапты сақтай отырып, Басқарманың отырысы хаттамасының (шешімдерінің) көшірмесін ұсынады.

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

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

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

214. Ішкі аудит қызметінің басшысы лауазымына кандидатураны белгіленген тәртіпте Төраға немесе Директорлар кеңесінің басқа мүшесі ұсынады.

215. Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесімен белгіленген тәртіпте:

1) Директорлар кеңесіне Холдингтің 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) Холдингтің ішкі құжаттарына сәйкес оның құзыретіне жататын басқа да функцияларды жүзеге асырады.

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

217. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері Директорлар кеңесінің құрамына және Басқармаға сайлана алмайды.

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

219. Ішкі аудит қызметі Холдингтің барлық құжаттамаларына және ақпараттарына қызметтік, коммерциялық және басқа заңмен қорғалған құпияны қорғау туралы талаптарды сақтау арқылы кедергісіз қол жеткізу құқығына ие болады.

220. Холдинг пен Ішкі аудит қызметі қызметкерінің арасындағы еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының заңнамаларымен, осы Жарғымен, Ішкі аудит қызметі туралы ережемен және еңбек шарттарымен реттеледі.

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

13. ХОЛДИНГТІҢ АКЦИОНЕРЛЕРІНЕ ОНЫҢ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАРДЫ БЕРУ ТӘРТІБІ

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

223. Корпоративтік дау бойынша сотта іс қозғау туралы ақпарат акционерге Холдингтің корпоративтік дау бойынша азаматтық іс жөнінде соттың хабарлама қағазын (шақыру) алғаннан кейін жеті жұмыс күні ішінде берілуі тиіс.

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

225. Холдингтің қызметі туралы акционерге белгілі болған «құпия», «қызметте пайдалану үшін» белгісі соғылған ақпарат үшінші тұлғаларға жазбаша немесе басқа нысанда берілмейді. Осындай ақпаратты білетін акционер, оның құпиялылығын сақтауға міндетті.

226. Холдинг Интернет желісіндегі Холдингтің интернет-ресурсында өз қызметі туралы ақпаратты жариялайды.

227. Акционердің мүддесін қозғайтын Холдингтің қызметі туралы ақпаратты ұсыну заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырылады. Егер заңнамада ақпаратты жариялау мерзімі (акционерлердің назарына жеткізу) көзделмеген жағдайда, осы ақпарат ол туындаған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жарияланады (акционерлердің назарына жеткізіледі).

228. Акционердің мүддесін қозғайтын ақпарат болып мыналар танылады:

1) акционерлердің Жалпы жиналысы (Жалғыз акционердің) және Директорлар кеңесінің қабылдаған шешімдері, және қабылданған шешімдерді орындау туралы ақпарат;

2) Холдингтің акциялар мен басқа да бағалы қағазды шығаруы және өкілетті органның Холдингтін бағалы қағаздарын орналастыру қорытындысы туралы есептері, Холдингтің бағалы қағаздарын өтеу қорытындысы туралы есептер, өкілетті органдардың Холдингтің бағалы қағаздарының күшін жоюы;

3) Холдингтің ірі мәмілелерді, және жасалуына Холдинг мүдделілік туғызатын мәмілелерді жасауы;

4) Холдингтің активтерінің бес және одан да көп процентін құрайтын сомадағы Холдингтің мүлкін кепілге (қайта кепілге салу) беру;

5) Холдингтің меншікті капиталының мөлшерінен бес және одан да көп процентті құрайтын мөлшерде Холдингтің қарыз алуы;

6) Холдингтің қандай да болмасын қызметтің түрін жүзеге асыруға лицензия алуы, Холдингтің қандай да болмасын қызметтің түрін жүзеге асыруға алған лицензиясын тоқтата тұру немесе тоқтатуы;

7) Холдингтің заңды тұлғаны құруға қатысуы;

8) Холдингтің мүлкіне тыйым салу;

9) нәтижесінде теңгерімдік құны Холдингтің активтерінің жалпы көлемінің он және одан да көп процентін құраған Холдингтің мүлкі жойылған төтенше сипаттағы жағдайлардың басталуы;

10) Холдингтің және оның лауазымды тұлғаларының әкімшілік жауапкершілікке тартылуы;

11) корпоративтік дау бойынша сотта іс қозғау;

12) Холдингті мәжбүрлі түрде қайта ұйымдастыру туралы шешім;

13) осы Жарғыға, сондай-ақ Холдингтің акцияларын шығару проспектісіне сәйкес акционердің мүддесін қозғайтын басқа ақпарат.

14. ХОЛДИНГТІҢ АКЦИОНЕРЛЕРІ МЕН ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫНЫҢ ОЛАРДЫҢ АФФИЛИИРЛЕНГЕН ТҰЛҒАЛАРЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ

229. Холдинг өзінің аффилиирленген тұлғаларының есебін осы тұлғалар немесе Холдингтің тіркеушісі беретін мәліметтер негізінде жүргізеді.

230. Холдинг өзінің аффилиирленген тұлғаларының тізімін бағалы қағаздар нарығын реттеуді және қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға ол белгілеген тәртіппен табыс етеді.

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

232.Бұрын аффилиирленген болып көрсетілген тұлға ондай болуын тоқтатса, лауазымды тұлға немесе Холдингке аффилиирленген өзге жеке және/немесе заңды тұлға осы туралы жеті күн ішінде Холдингке хабар береді.

233. Аффилиирленген тұлғалар туралы ақпарат Холдингке бағалы қағаздар нарығын реттеуді және қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттік орган бекіткен тиісті нысан бойынша ұсынылады.

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

235. Егер лауазымды тұлғаның немесе өзге Холдингке аффилиирленген жеке және/немесе Холдингтің заңды тұлғалары өзінің аффилиирленген тұлғалары туралы берілмеген мәліметтер Холдингке зиян келтіруге соқтырса немесе себепші болса, Холдинг мәліметті бермеген тұлғадан осы зиянды толық көлемде талап етуге құқылы.

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

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

237. Қайта ұйымдастыру ерікті немесе мәжбүрлі түрде жүргізілуі мүмкін.

238. Холдингтің ерікті таратылуы туралы шешімді Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті шешімінің негізінде Акционерлердің жалпы жиналысы (Жалғыз акционер) қабылдайды.

239. Холдингті мәжбүрлі түрде тарату заңнамада көзделген

жағдайларда сот арқылы жүзеге асырылады.

Заңнамада өзге жәй көзделмеген жағдайда, мүдделі тұлғалар Холдингті тарату туралы талапты сотқа беруі мүмкін.

16. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

240. Корпоративтік хатшы:

1) өз қызметінде заңнама мен ішкі құжаттардың талаптарын сақтауға;

2) өзінің қызметінде қолданыстағы заңнаманы, Акционерлердің жалпы жиналысының (Жалғыз акционердің) және Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға;

3) Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмасын орындауға;

4) Директорлар кеңесінің талабы бойынша оның алдында өзінің қызметі туралы есеп беруге;

5) Директорлар кеңесі мүшелерін лауазымға алуға көмек көрсетуге;

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

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

17. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

242. Осы Жарғымен реттелмеген барлық жағдайларда Холдинг заңнаманы және ішкі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады.

«ҚазАгро холдингі» АҚ
Басқарма торағасы **Б. Бейсенғалиев**

Бейсенгалиев Турсынбекович

УТВЕРЖДЕН
решением Единственного
акционера – приказом
Министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 4 мая 2011 года
№ 05-1/234

УСТАВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ ХОЛДИНГ
«КАЗАГРО»

город Астана, 2011 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Устав (далее – Устав) акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «КазАгро» (далее – Холдинг) определяет правовой статус Холдинга как юридического лица.

2. Наименование Холдинга:

на государственном языке:

полное: «ҚазАгро» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы;

сокращенное: «ҚазАгро» холдингі» АҚ;

на русском языке:

полное: акционерное общество «Национальный управляющий холдинг «КазАгро»;

сокращенное: АО «Холдинг «КазАгро»;

на английском языке:

полное: Joint Stock Company «KazAgro» National Management Holding»;

сокращенное: JSC «KazAgro» Holding».

3. Место нахождения исполнительного органа Холдинга: Республика Казахстан, 010000, город Астана, проспект Республики, 24.

4. Корпоративный интернет-ресурс Холдинга – www.kazagro.kz.

2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ХОЛДИНГА

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

6. Холдинг в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Холдинга.

7. Холдинг вправе осуществлять выпуск акций, облигаций, в том числе производных. Условия и порядок выпуска, размещения, обращения и погашения ценных бумаг Холдинга определяются законодательством.

8. Холдинг выпускает только простые акции. Выплата дивидендов по простым акциям Холдинга осуществляется по итогам года.

3. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ХОЛДИНГА

9. Целью создания Холдинга является реализация государственной политики по стимулированию развития агропромышленного комплекса Республики Казахстан путем обеспечения эффективного управления инвестиционными активами и развития корпоративной культуры акционерных обществ, осуществляющих деятельность в сфере агропромышленного комплекса (далее – Общества), акции которых находятся в собственности Холдинга.

10. Предметом деятельности Холдинга является стимулирование развития агропромышленного комплекса Республики Казахстан путем эффективного управления Обществами.

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

4. ПРАВА АКЦИОНЕРА

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

13. Акционер имеет право:

1) участвовать в управлении Холдингом в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Уставом;

2) получать дивиденды;

3) получать информацию о деятельности Холдинга, в том числе знакомиться с финансовой отчетностью Холдинга, в порядке, определенном настоящим Уставом;

4) предлагать Общему собранию акционеров Холдинга кандидатуры для избрания в Совет директоров Холдинга;

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

6) оспаривать в судебном порядке принятые органами Холдинга решения;

7) при владении самостоятельно или в совокупности с другими акционерами пятью и более процентами голосующих акций Холдинга обращаться в судебные органы от своего имени в случаях, предусмотренных законодательством, с требованием о возмещении Холдингу должностными лицами Холдинга убытков, причиненных Холдингу, и возврате Холдингу должностными лицами Холдинга и (или) их аффилиированными лицами прибыли (дохода), полученной ими в результате принятия решений о заключении (предложения к заключению) крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

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

9) на часть имущества при ликвидации Холдинга;

10) преимущественной покупки акций или других ценных бумаг Холдинга в порядке, установленном Законом Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах» (далее – Закон об АО), за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

14. Крупный акционер также имеет право:

1) требовать созыва внеочередного Общего собрания акционеров или обращаться в суд с иском о его созыве в случае отказа Совета директоров в созыве Общего собрания акционеров;

2) предлагать Совету директоров включение дополнительных вопросов для вынесения на рассмотрение Общего собрания акционеров в соответствии с Законом об АО;

3) требовать созыва заседания Совета директоров;

4) требовать проведения аудиторской организацией аудита Холдинга за свой счет.

15. Акционер может иметь и другие права, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

5. ОРГАНЫ ХОЛДИНГА

16. Органами Холдинга являются:

1) высший орган Холдинга – Общее собрание акционеров (Единственный акционер);

2) орган управления Холдинга – Совет директоров;

3) исполнительный орган Холдинга – Правление;

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

5) иные органы в соответствии с законодательством.

6. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ АКЦИОНЕРОВ (ЕДИНСТВЕННОГО АКЦИОНЕРА)

17. К исключительной компетенции Общего собрания акционеров 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 Холдинга на основании соответствующего решения Правительства Республики Казахстан;

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

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

6) определение условий и порядка конвертирования ценных бумаг Холдинга, а также их изменение;

7) определение количественного состава, срока полномочий Совета директоров, избрание его членов и досрочное прекращение их полномочий, а

также определение размера и условий выплаты вознаграждения членам Совета директоров;

8) избрание и досрочное прекращение полномочий Председателя Правления Холдинга;

9) утверждение годовой финансовой отчетности Холдинга;

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

11) принятие решения о невыплате дивидендов по простым акциям Холдинга при наступлении случаев, предусмотренных Законом об АО;

12) принятие решения о добровольном делистинге акций Холдинга;

13) принятие решения об участии Холдинга в создании или деятельности иных юридических лиц путем передачи части или нескольких частей активов, в сумме составляющих двадцать пять и более процентов от всех принадлежащих Холдингу активов;

14) определение формы извещения Холдингом акционеров о созыве Общего собрания акционеров и принятие решения о размещении такой информации в средствах массовой информации;

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

16) утверждение повестки дня заседания Общего собрания акционеров;

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

18) иные вопросы, принятие решений по которым отнесено настоящим Уставом и законами Республики Казахстан к исключительной компетенции Общего собрания акционеров.

18. Решения Общего собрания акционеров по вопросам, указанным в подпунктах 1)-4) пункта 17 настоящего Устава, принимаются квалифицированным большинством от общего числа голосующих акций Холдинга.

Решения Общего собрания акционеров по иным вопросам принимаются простым большинством голосов от общего числа голосующих акций Холдинга, участвующих в голосовании, если Законами Республики Казахстан и настоящим Уставом не установлено иное.

19. Не допускается передача вопросов, принятие решений по которым отнесено к исключительной компетенции Общего собрания акционеров, в компетенцию других органов, должностных лиц и работников Холдинга, если иное не предусмотрено законодательными актами Республики Казахстан.

20. Общее собрание акционеров вправе отменить любое решение иных органов Холдинга по вопросам, относящимся к внутренней деятельности Холдинга.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОЗЫВА, ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ АКЦИОНЕРОВ

21. Холдинг обязан ежегодно проводить годовое Общее собрание акционеров. Иные общие собрания являются внеочередными.

22. Годовое Общее собрание акционеров должно быть проведено в течение пяти месяцев по окончании финансового года.

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

23. Годовое Общее собрание акционеров созывается Советом директоров. Внеочередное Общее собрание акционеров созывается по инициативе:

1) Совета директоров;

2) крупного акционера.

Внеочередное Общее собрание акционеров Холдинга, находящегося в процессе добровольной ликвидации, может быть созвано, подготовлено и проведено ликвидационной комиссией Холдинга.

24. Законодательными актами могут быть предусмотрены случаи обязательного созыва внеочередного общего собрания акционеров.

25. Подготовка и проведение Общего собрания акционеров осуществляются:

1) Правлением Холдинга;

2) регистратором Холдинга в соответствии с заключенным с ним договором;

3) Советом директоров Холдинга;

4) ликвидационной комиссией Холдинга.

Расходы по вынесению вопросов на рассмотрение Общего собрания акционеров несет Холдинг, за исключением случаев, установленных законодательством.

26. Информация о проведении Общего собрания акционеров должна быть доведена до сведения акционеров посредством направления им письменных извещений не позднее, чем за тридцать календарных дней, а в случае заочного или смешанного голосования - не позднее чем за сорок пять календарных дней до даты проведения собрания. Если количество акционеров Холдинга превышает пятидесяти, извещение должно быть опубликовано в средствах массовой информации и размещено на корпоративном интернет-ресурсе Холдинга.

27. Извещение о проведении Общего собрания акционеров должно содержать:

1) полное наименование и место нахождения Правления;

2) сведения об инициаторе созыва собрания;

3) дату, время и место проведения Общего собрания акционеров, время начала регистрации участников собрания, а также дату и время проведения

повторного Общего собрания акционеров, которое должно быть проведено, если первое собрание не состоится;

4) дату составления списка акционеров, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

5) повестку дня Общего собрания акционеров;

6) порядок ознакомления акционеров Холдинга с материалами по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров.

28. Повестка дня Общего собрания акционеров формируется Советом директоров и должна содержать исчерпывающий перечень конкретно сформулированных вопросов, выносимых на обсуждение.

29. Повестка дня Общего собрания акционеров может быть дополнена крупным акционером или Советом директоров при условии, что акционеры Холдинга извещены о таких дополнениях не позднее, чем за пятнадцать дней до даты проведения Общего собрания или если за их внесение проголосовало большинство акционеров (или их представителей), участвующих в Общем собрании акционеров и владеющих в совокупности не менее чем девяноста пятью процентами голосующих акций Холдинга.

30. При принятии решения Общим собранием акционеров посредством заочного голосования повестка дня Общего собрания акционеров не может быть изменена и (или) дополнена.

31. Материалы по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров, должны содержать информацию в объеме, необходимом для принятия правомерных и обоснованных решений по данным вопросам.

32. Общее собрание акционеров не вправе рассматривать вопросы, не включенные в его повестку дня, и принимать по ним решения.

33. Запрещается использовать в повестке дня формулировки с широким пониманием, включая «разное», «иное», «другие» и аналогичные им формулировки.

34. Материалы по вопросам избрания органов Холдинга должны содержать следующую информацию о предлагаемых кандидатах:

1) фамилию, имя, а также по желанию - отчество;

2) сведения об образовании;

3) сведения об аффилиированности к Холдингу;

4) сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние три года;

5) иную информацию, подтверждающую квалификацию, опыт работы кандидатов.

35. В случае включения в повестку дня Общего собрания акционеров вопроса об избрании Совета директоров (избрании нового члена совета директоров) в материалах должно быть указано, представителем какого акционера является предлагаемый кандидат в члены Совета директоров или является ли он кандидатом на должность независимого директора Холдинга. В случае если кандидат в члены Совета директоров является акционером либо физическим лицом, указанным в пункте 76 настоящего Устава, то эти сведения также подлежат указанию в материалах с включением данных о

доле владения акционером голосующими акциями Холдинга на дату формирования списка акционеров.

36. Материалы по вопросам повестки дня годового Общего собрания акционеров, должны включать:

1) годовую финансовую отчетность Холдинга;

2) аудиторский отчет к годовой финансовой отчетности;

3) предложения Совета директоров о порядке распределения чистого дохода Холдинга за истекший финансовый год и размере дивиденда за год в расчете на одну простую акцию Холдинга;

4) информацию об обращениях акционеров на действия Холдинга и его должностных лиц и итогах их рассмотрения;

5) иные документы по усмотрению инициатора вынесения вопросов, отнесенных к компетенции годового Общего собрания акционеров.

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. Информация о сделке, в результате которой приобретается либо отчуждается имущество на сумму десять и более процентов от размера активов Холдинга, должна включать сведения о сторонах сделки, сроках и условиях сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, а также иные сведения о сделке.

37. Материалы по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров должны быть готовы и доступны по месту нахождения Правления для ознакомления акционеров не позднее, чем за десять дней до даты проведения собрания, а при наличии запроса акционера - направлены ему в течение трех рабочих дней со дня получения запроса; расходы за изготовление копий документов и доставку документов несет Холдинг.

38. Порядок проведения Общего собрания акционеров определяется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

39. До открытия Общего собрания акционеров секретарем собрания (корпоративным секретарем) проводится регистрация прибывших акционеров (их представителей). Представитель акционера должен предъявить доверенность, подтверждающую его полномочия на участие и голосование на Общем собрании акционеров.

40. Акционер (представитель акционера), не прошедший регистрацию, не учитывается при определении кворума и не вправе принимать участие в голосовании.

41. Общее собрание акционеров открывается в объявленное время при наличии кворума, определяемого в порядке, установленном законодательством.

42. Общее собрание акционеров не может быть открыто ранее объявленного времени, за исключением случая, когда все акционеры (их представители) уже зарегистрированы, уведомлены и не возражают против изменения времени открытия собрания.

43. Общее собрание акционеров проводит выборы председателя (президиума) и секретаря Общего собрания.

44. Общее собрание акционеров определяет форму голосования - открытое или тайное (по бюллетеням). При голосовании по вопросу об избрании председателя (президиума) и секретаря Общего собрания акционеров каждый акционер имеет один голос, а решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих.

45. Акционер имеет право участвовать в Общем собрании акционеров и голосовать по рассматриваемым вопросам лично или через своего представителя. Представитель акционера действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Не требуется доверенность на участие в Общем собрании акционеров и голосование по рассматриваемым вопросам для лица, имеющего в соответствии с законодательством или договором право действовать без доверенности от имени акционера или представлять его интересы.

46. Члены Правления не могут председательствовать на Общем собрании акционеров, за исключением случаев, когда все присутствующие на собрании акционеры входят в Правление.

47. В ходе проведения Общего собрания акционеров его председатель вправе вынести на голосование предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу, а также об изменении способа голосования по нему.

48. Председатель не вправе препятствовать выступлениям лиц, имеющих право участвовать в обсуждении вопроса повестки дня, за исключением случаев, когда такие выступления ведут к нарушению регламента Общего собрания акционеров или когда прения по данному вопросу прекращены.

49. Общее собрание акционеров вправе принять решение о перерыве в своей работе и о продлении срока работы, в том числе о переносе рассмотрения отдельных вопросов повестки дня Общего собрания акционеров на следующий день.

50. Общее собрание акционеров может быть объявлено закрытым только после рассмотрения всех вопросов повестки дня и принятия решений по ним.

51. Секретарь Общего собрания акционеров отвечает за полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе Общего собрания акционеров.

52. Решения Общего собрания акционеров могут быть приняты посредством проведения заочного голосования. Заочное голосование может применяться вместе с голосованием акционеров, присутствующих на Общем собрании акционеров (смешанное голосование), либо без проведения заседания Общего собрания акционеров.

53. При проведении заочного голосования бюллетени для голосования единой формы рассылаются (раздаются) лицам, которые включены в список акционеров.

54. Холдинг не вправе избирательно направлять отдельным акционерам бюллетени для голосования с целью оказания влияния на результаты голосования на Общем собрании акционеров.

55. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

1) полное наименование и место нахождения Правления;

2) сведения об инициаторе созыва собрания;

3) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования;

4) дату проведения заседания Общего собрания акционеров либо дату подсчета голосов для заочного голосования без проведения заседания Общего собрания акционеров;

5) повестку дня Общего собрания акционеров;

6) имена предлагаемых к избранию кандидатов, если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании членов Совета директоров;

7) формулировку вопросов, по которым производится голосование;

8) варианты голосования по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров, выраженные словами «за», «против», «воздержался»;

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

56. При подсчете голосов учитываются голоса по тем вопросам, по которым акционером соблюден порядок голосования, определенный в бюллетене, и отмечен только один из возможных вариантов голосования.

57. Если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании членов Совета директоров, бюллетень для заочного голосования должен содержать поля для указания количества голосов, поданных за отдельных кандидатов.

Если акционер, ранее направивший бюллетень для заочного голосования, прибыл для участия и голосования на Общем собрании акционеров, на котором используется смешанное голосование, его бюллетень не учитывается при определении кворума Общего собрания акционеров и подсчете голосов по вопросам повестки дня.

58. Голосование на Общем собрании акционеров осуществляется по принципу «одна акция - один голос», за исключением следующих случаев:

1) ограничения максимального количества голосов по акциям, предоставляемых одному акционеру в случаях, предусмотренных законодательными актами;

2) кумулятивного голосования при избрании членов Совета директоров;

3) предоставления каждому лицу, имеющему право голосовать на Общем собрании акционеров, по одному голосу по процедурным вопросам проведения Общего собрания акционеров.

59. При кумулятивном голосовании предоставляемые по акции голоса могут быть отданы акционером полностью за одного кандидата в члены Совета директоров или распределены им между несколькими кандидатами в

члены Совета директоров. Избранными в Совет директоров признаются кандидаты, за которых было отдано наибольшее количество голосов.

60. В случае если голосование на Общем собрании акционеров, проводимом в очном порядке, осуществляется тайным способом, бюллетени для такого голосования (далее - бюллетени для очного тайного голосования) должны быть составлены по каждому отдельному вопросу, по которому голосование осуществляется тайным способом. При этом бюллетень для очного тайного голосования должен содержать:

1) формулировку вопроса или его порядковый номер в повестке дня собрания;

2) варианты голосования по вопросу, выраженные словами «за», «против», «воздержался», или варианты голосования по каждому кандидату в органы Холдинга;

3) количество голосов, принадлежащих акционеру.

61. Бюллетень для очного тайного голосования не подписывается акционером, за исключением случая, когда акционер сам изъявил желание подписать бюллетень, в том числе в целях предъявления Холдингу требования о выкупе принадлежащих ему акций.

62. При подсчете голосов по бюллетеням для очного тайного голосования учитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим соблюден порядок голосования, определенный в бюллетене, и отмечен только один из возможных вариантов голосования.

63. По итогам голосования секретарь Общего собрания акционеров составляет и подписывает протокол об итогах голосования.

64. При наличии у акционера особого мнения по вынесенному на голосование вопросу секретарь Общего собрания акционеров обязан внести в протокол соответствующую запись.

После составления и подписания протокола об итогах голосования заполненные бюллетени для очного тайного и заочного голосования (в том числе и бюллетени, признанные недействительными), на основании которых был составлен протокол, прошиваются вместе с протоколом и сдаются на хранение в архив Холдинга.

65. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу Общего собрания акционеров.

66. Итоги голосования оглашаются на Общем собрании акционеров, в ходе которого проводилось голосование.

67. Итоги голосования Общего собрания акционеров доводятся до сведения акционеров посредством опубликования их в средствах массовой информации или направления письменного уведомления каждому акционеру в течение десяти календарных дней после закрытия Общего собрания акционеров.

68. Протокол Общего собрания акционеров должен быть составлен и подписан в течение трех рабочих дней после закрытия собрания.

69. В протоколе Общего собрания акционеров указываются:

1) полное наименование и место нахождения Правления;

2) дата, время и место проведения Общего собрания акционеров;

3) сведения о количестве голосующих акций Холдинга, представленных на Общем собрании акционеров;

4) кворум Общего собрания акционеров;

5) повестка дня Общего собрания акционеров;

6) порядок голосования на Общем собрании акционеров;

7) председатель (президиум) и секретарь Общего собрания акционеров;

8) выступления лиц, участвующих в Общем собрании акционеров;

9) общее количество голосов акционеров по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров, поставленному на голосование;

10) вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним;

11) решения, принятые общим собранием акционеров.

В случае рассмотрения на Общем собрании вопроса об избрании совета директоров Холдинга (избрании нового члена совета директоров) в протоколе общего собрания указывается, представителем какого акционера является выбранный член совета директоров и (или) кто из избранных членов совета директоров является независимым директором.

70. Протокол Общего собрания акционеров скрепляется печатью Холдинга и подлежит подписанию:

1) председателем (членами президиума) и секретарем Общего собрания акционеров;

2) акционерами, владеющими десятью и более процентами голосующих акций Холдинга и участвовавшими в Общем собрании акционеров.

71. В случае несогласия кого-либо из лиц, указанных в пункте 70 настоящего Устава, с содержанием протокола данное лицо вправе отказаться от его подписания, предоставив письменное объяснение причины отказа, которое подлежит приобщению к протоколу.

72. Протокол Общего собрания акционеров сшивается вместе с протоколом об итогах голосования, доверенностями на право участия и голосования на Общем собрании, а также подписания протокола и письменными объяснениями причин отказа от подписания протокола. Указанные документы должны храниться в Холдинге и предоставляться акционерам для ознакомления в любое время. По требованию акционера ему выдается копия протокола Общего собрания акционеров.

73. В случаях, если все голосующие акции Холдинга принадлежат одному акционеру, общие собрания акционеров не проводятся. Решения по вопросам, отнесенным Законами Республики Казахстан и настоящим Уставом к компетенции Общего собрания акционеров принимаются таким акционером единолично и подлежат оформлению в письменном виде.

74. Если в случаях, предусмотренных пунктом 73 настоящего Устава, единственным акционером или лицом, владеющим всеми голосующими акциями Холдинга, является юридическое лицо, то решения по вопросам, отнесенным законодательством и настоящим Уставом к компетенции Общего собрания акционеров, принимаются органом, должностными лицами или работниками юридического лица, обладающими правом на принятие

таких решений в соответствии с законодательством и уставом юридического лица – акционера Холдинга.

8. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ХОЛДИНГА

75. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Холдинга, за исключением решения вопросов, отнесенных Законами Республики Казахстан и настоящим Уставом к исключительной компетенции Общего собрания акционеров и компетенции Правления. Решения Совета директоров принимаются в порядке, определенном главой 9 настоящего Устава.

76. Членом Совета директоров может быть избрано физическое лицо, не являющееся акционером Холдинга и не предложенное (не рекомендованное) к избранию в Совет директоров в качестве представителя акционера. Количество таких лиц не может превышать пятьдесят процентов состава Совета директоров.

77. Число членов Совета директоров должно составлять не менее пяти человек. Количество независимых директоров, являющихся членами Совета директоров, не может быть менее одной трети числа членов Совета директоров.

78. Требования, предъявляемые к лицам, избираемым в состав Совета директоров, устанавливаются законодательством и настоящим Уставом.

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

80. В состав Совета директоров входят представители уполномоченного органа по государственному планированию, уполномоченного органа по государственному имуществу, уполномоченного органа соответствующей отрасли и иных государственных органов по решению Правительства Республики Казахстан, Председатель Правления по должности, независимые директоры.

81. Лица, избранные в состав Совета директоров, могут переизбираться неограниченное число раз, если иное не предусмотрено законодательством.

82. Срок полномочий Совета директоров истекает на момент принятия Общим собранием акционеров решения, которым производится избрание нового состава Совета директоров. Общее собрание акционеров вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Совета директоров.

83. 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 Советом директоров.

84. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров и избрания общим собранием акционеров нового члена Совета директоров, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Совета директоров в целом.

85. 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 преступления против собственности, в сфере экономической деятельности или против интересов службы в коммерческих или иных организациях, а также освобожденное от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям за совершение указанных преступлений. Указанное требование применяется в течение пяти лет с даты погашения либо снятия в порядке, установленном законодательством, судимости либо освобождения от уголовной ответственности;

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

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

1) определение приоритетных направлений деятельности Холдинга;

2) принятие решения о созыве годового и внеочередного Общего собраний акционеров (вынесение вопросов на рассмотрение Единственного акционера);

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

4) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности Холдинга;

5) представление предложений Общему собранию акционеров о порядке распределения чистого дохода Холдинга за истекший финансовый год и размере дивиденда за год в расчете на одну простую акцию Холдинга;

6) определение условий выпуска облигаций и производных ценных бумаг Холдинга;

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

8) определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления;

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, а также досрочное прекращение их полномочий;

11) установление и контроль за соблюдением в Холдинге процедур внутреннего контроля и утверждение плана работы Службы внутреннего аудита на соответствующий год;

12) определение порядка работы Службы внутреннего аудита, ее компетенции и функций, размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита, утверждение квалификационных требований к работникам Службы внутреннего аудита, принятие решений о наложении дисциплинарных взысканий на них, утверждение положения о Службе внутреннего аудита;

13) 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 Холдинга;

14) определение размера оплаты услуг аудиторской организации, а также оценщика по оценке рыночной стоимости имущества, переданного в оплату акций Холдинга либо являющегося предметом крупной сделки;

15) утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Холдинга в соответствии с классификатором внутренних нормативных документов;

16) принятие решений о создании комитетов Совета директоров, определение порядка их формирования и работы, составов, деятельности и полномочий, утверждение положений о них;

17) принятие решений о создании и закрытии филиалов и представительств Холдинга и утверждение положений о них;

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

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

20) выбор регистратора Холдинга в случае расторжения договора с прежним регистратором Холдинга;

21) определение информации о Холдинге или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

22) принятие решения о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых Холдингом имеется заинтересованность;

23) утверждение плана развития, а также отчета о его исполнении;

24) оценка реализации плана развития;

25) утверждение бюджета Холдинга, а также внесение в него изменений и дополнений;

26) утверждение штатной численности Холдинга;

27) утверждение порядка подготовки, оформления, принятия, введения в действие, изменения и дополнения внутренних нормативных документов Холдинга, а также их классификатора;

28) определение политики по управлению рисками;

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

30) определение аудиторской организации, осуществляющей аудит Холдинга;

31) утверждение методики и изменений в методику определения стоимости акций при их выкупе Холдингом;

32) формирование единой (в том числе по отраслям деятельности дочерних организаций) финансовой, инвестиционной, производственно-хозяйственной, научно-технической политики дочерних организаций при разработке их стратегий и планов развития;

33) принятие решения об участии Холдинга в создании и деятельности иных юридических лиц путем передачи части или нескольких частей активов, в сумме составляющих от десяти до двадцати пяти процентов от всех принадлежащих Холдингу активов;

34) иные вопросы, предусмотренные Законами Республики Казахстан и настоящим Уставом, не относящиеся к исключительной компетенции Общего собрания акционеров.

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

88. Совет директоров не вправе принимать решения по вопросам, которые в соответствии с настоящим Уставом отнесены к компетенции Правления, а также принимать решения, противоречащие решениям Общего собрания акционеров.

89. Совет директоров должен:

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

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

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

90. По решению Общего собрания акционеров (Единственного акционера) членам Совета директоров в период исполнения ими своих

обязанностей могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров, за исключением членов Совета директоров, являющихся государственными служащими. Размер таких вознаграждений и компенсаций устанавливается решением Общего собрания акционеров (Единственного акционера).

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

92. 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 Холдинга 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 Холдинга;

3) осуществляет иные функции в соответствии законодательством, настоящим Уставом и внутренними нормативными документами Холдинга.

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

94. 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.

95. 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.

96. Повестка дня плановых 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 Холдинга.

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

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

98. 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.

99. В соответствии с планом работы Совета директоров определяется лицо, ответственное за подготовку вопроса. Таким лицом может быть как член Совета директоров, так и член Правления.

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

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия решения, подписанную членом Правления (если инициатором созыва является Правление) или копию требования лиц, предусмотренных пунктом 97 настоящего Устава, 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).

101. Проект решения должен содержать:

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

2) преамбулу решения, содержащую указания на цель принятия решения и 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 настоящим Уставом.

102. Пояснительная записка визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, и подписывается курирующим данное структурное подразделение членом Правления. При этом ответственным за подготовку вопроса перед Советом директоров является член Правления, подписавший пояснительную записку.

103. Проект решения Совета директоров визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, а также курирующим его членом Правления. Кроме того, проект решения Совета директоров визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности Холдинга, на предмет соответствия проекта решения требованиям законодательства и руководителем структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент на соответствие политике управления рисками Холдинга.

104. 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.

105. Письменное уведомление о проведении заседания Совета директоров с приложением материалов по вопросам повестки дня заседания, как правило, должны быть направлены членам Совета директоров не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания.

По решению Председателя Совета директоров или Правления уведомление с материалами могут быть направлены членам Совета директоров позже установленного срока, но не позднее 3 (трех) календарных 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.

106. 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.

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

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

109. Член Совета директоров вправе запросить через корпоративного секретаря у Холдинга 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.

110. Внесение изменений и/или дополнительных вопросов 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.

111. Внесение изменений 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 повестки дня с приложением новых бюллетеней для заочного голосования. При этом оригинал представленного бюллетеня для заочного голосования возвращается подписавшему его члену Совета директоров.

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

113. 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.

114. 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).

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

116. 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.

117. 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.

118. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров или лицом, председательствующим на заседании Совета директоров, в объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 122 настоящего Устава.

119. 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 Холдинга в порядке, установленном настоящим Уставом.

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

121. 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.

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

123. В случае, если общее количество членов Совета директоров недостаточно для достижения кворума, определенного в пункте 122 настоящего Устава, Совет директоров обязан вынести на рассмотрение Общего собрания акционеров вопрос об избрании новых членов Совета директоров. Оставшиеся члены Совета директоров вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение Общего собрания акционеров.

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

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

125. В случае, когда Совет директоров должен принять решение по сделке, в совершении которой Холдингом 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 Холдингом 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 Общим собранием акционеров.

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.

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

127. 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 Холдинга, как правило, осуществляется на заседаниях Совета директоров с очной формой голосования.

128. 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.

129. 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.

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

131. 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.

132. 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.

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

134. 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.

135. 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.

136. 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.

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

138. Решение заочного заседания Совета директоров оформляется корпоративным секретарем в письменном виде на государственном и/или русском языках, которое должно быть скреплено печатью Холдинга, 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.

139. 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.

140. 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 Холдинга, 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.

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

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

143. 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 Холдинга.

144. Корпоративный секретарь по письменному требованию должностного лица, Службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аудит Холдинга, руководителя структурного подразделения Холдинга 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 документом Холдинга.

10. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

145. Правление является коллегиальным органом, осуществляющим руководство текущей деятельностью Холдинга. Правление возглавляет Председатель Правления.

146. Председатель Правления избирается решением Общего собрания акционеров. Председатель Правления рекомендуется к избранию решением Правительства Республики Казахстан.

147. Члены Правления избираются по представлению Председателя Правления. Избрание членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров в соответствии с Законами Республики Казахстан и настоящим Уставом.

148. Членами Правления могут быть акционеры и работники Холдинга, не являющиеся его акционерами.

149. Избрание членов Правления считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров, а Председателя Правления с момента принятия решения Общим собранием акционеров (Единственным акционером).

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

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

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

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

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

2) утверждает структуру и штатное расписание Холдинга с учетом утвержденной Советом директоров штатной численности;

3) утверждает документы, принимаемые в целях организации деятельности Холдинга в соответствии с классификатором, утверждаемым Советом директоров;

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

5) в целях размещения временно свободных денег принимает решение о приобретении или отчуждении ценных бумаг, в том числе акций, составляющих не более десяти процентов от уставного капитала эмитента, на организованном рынке ценных бумаг в соответствии с перечнем, установленным Правительством Республики Казахстан;

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

7) принимает решения по вопросам деятельности, относящимся к компетенции общего собрания акционеров (участников) юридического лица, акции (доля участия в уставном капитале) которого принадлежит Холдингу;

8) принимает решения по иным вопросам деятельности Холдинга, не относящимся к исключительной компетенции Общего собрания акционеров и Совета директоров.

154. Правление обязано исполнять решения Общего собрания акционеров и Совета директоров.

Холдинг вправе оспаривать действительность сделки, совершенной Правлением с нарушением установленных Холдингом 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

155. Члены Правления не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, в том числе предпринимательской, за исключением педагогической, научной и иной творческой деятельности. В случае если член Правления имеет заинтересованность в совершении Холдингом сделки, то он обязан довести информацию, предусмотренную законодательством, до сведения Правления и Совета директоров.

156. Председатель Правления в порядке, установленном настоящим Уставом:

1) организует выполнение решений Общего собрания акционеров и Совета директоров;

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

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

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

5) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Холдинга (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 Холдинга, определяет размеры их премий, за исключением работников, входящих в состав Правления, Службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря;

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 Холдинга;

10) в пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения;

11) заключает и расторгает от имени Холдинга трудовые договоры с работниками Холдинга;

12) утверждает внутренние документы, в соответствии с классификатором, утверждаемым Советом директоров;

13) возлагает функции секретаря Правления на одного из работников Холдинга;

14) обеспечивает разработку стратегии, плана развития и годового бюджета Холдинга, а также отчетов об их исполнении в соответствии с законодательством;

15) организует работу по борьбе с коррупцией и несет персональную ответственность за указанную работу;

16) принимает решения по иным вопросам в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

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

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

159. Члены Правления обязаны принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Холдинга 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.

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

161. Иные функции, права и обязанности члена Правления определяются законодательством, настоящим Уставом, а также трудовым договором, заключаемым указанным лицом с Холдингом. Трудовой договор, а также иные договоры от имени Холдинга с Председателем Правления подписываются Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это Общим собранием акционеров. Трудовые договоры с остальными членами Правления подписываются Председателем Правления.

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

163.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.

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

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

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

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

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения конкретного вопроса, подписанную руководителем структурного подразделения, 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).

168. Проект решения должен содержать:

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

2) преамбулу решения, содержащую указания на цель принятия решения и на нормы законодательства и/или настоящего Устава и/или иного внутреннего документа Холдинга 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.

169. В случае несоответствия представленного пакета документов требованиям пунктов 167 и 168 настоящего Устава секретарь Правления отказывает в принятии документов.

170. 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.

171. Проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, а также курирующим его членом Правления. Кроме того, проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности Холдинга, на предмет соответствия проекта решения требованиям законодательства и руководителем структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент на соответствие политике управления рисками Холдинга.

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.

172. 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.

173. 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.

174. По решению Председателя Правления срок, установленный пунктом 173 настоящего Устава, может быть сокращен.

175. 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.

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

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

178. 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.

179. Внесение изменений и/или дополнительных вопросов 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.

180. Внесение изменений 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 повестки дня с приложением новых бюллетеней для заочного голосования. При этом оригинал представленного бюллетеня для заочного голосования возвращается подписавшему его члену Правления.

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

182. 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

183. 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.

184. Письменное мнение должно быть представлено членом Правления секретарю Правления до проведения заседания Правления Холдинга.

185. 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.

186. 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.

187. Заседание Правления открывается председательствующим в объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 191 настоящего Устава.

188. 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 Холдинга в порядке, установленном настоящим Уставом.

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

190. 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.

191. Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины от числа членов Правления и может определяться с учетом отсутствующих членов Правления (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде).

192. 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 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.

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

194. На заседании Правления применяются следующие формы голосования:

1) очная;

2) заочная;

3) смешанная.

195. 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.

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

197. 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.

198. 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.

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

200. 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.

201. 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.

202. 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 заочного голосования. Особое мнение должно быть подписано членом Правления.

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

204. Решение заочного заседания Правления оформляется секретарем Правления в письменном виде на государственном и/или русском языках, которое должно быть скреплено печатью Холдинга, 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.

205. 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.

206. 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 Холдинга, 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.

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

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

209. Контроль за исполнением решений Правления осуществляет секретарь Правления. О неисполнении решений Правления секретарь Правления информирует Председателя Правления.

210. 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.

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

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

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

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

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

215. Служба внутреннего аудита в установленном Советом директоров порядке:

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

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 Холдинга.

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

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

218. 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.

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

220. Трудовые отношения между Холдингом и работниками Службы внутреннего аудита регулируются трудовым законодательством Республики Казахстан, настоящим Уставом, Положением о Службе внутреннего аудита и трудовыми договорами.

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

13. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРАМ ХОЛДИНГА ИНФОРМАЦИИ О ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

222. По требованию акционера Холдинг обязан представить ему копии документов, предусмотренных законодательством, в порядке, определенном настоящим Уставом.

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

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

225. Информация о деятельности Холдинга с пометкой «Конфиденциально», «Для служебного пользования», ставшая известной акционеру, не может быть передана письменно или в иной форме третьим лицам. Акционер, располагающий такой информацией, обязан сохранять ее конфиденциальность.

226. Холдинг публикует информацию о своей деятельности на интернет - ресурсе Холдинга в сети Интернет.

227. Предоставление информации о деятельности Холдинга, затрагивающей интересы акционера, осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом. В случае если законодательством не предусмотрены сроки опубликования (доведения до сведения акционеров)

информации, данная информация публикуется (доводится до сведения акционеров) в течение пяти рабочих дней с даты ее возникновения.

228. Информацией, затрагивающей интересы акционера, признаются:

1) решения, принятые Общим собранием акционеров (Единственным акционером) и Советом директоров, и информация об исполнении принятых решений;

2) выпуск Холдингом акций и других ценных бумаг и утверждение уполномоченным органом отчетов об итогах размещения ценных бумаг Холдинга, отчетов об итогах погашения ценных бумаг Холдинга, аннулирование уполномоченным органом ценных бумаг Холдинга;

3) совершение Холдингом крупных сделок и сделок, в совершении которых Холдингом имеется заинтересованность;

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

5) получение Холдингом займа в размере, составляющем двадцать пять и более процентов от размера собственного капитала Холдинга;

6) получение Холдингом лицензий на осуществление каких-либо видов деятельности, приостановление или прекращение действия ранее полученных Холдингом лицензий на осуществление каких-либо видов деятельности;

7) участие Холдинга в учреждении юридического лица;

8) арест имущества Холдинга;

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

10) привлечение Холдинга и его должностных лиц к административной ответственности;

11) возбуждение в суде дела по корпоративному спору;

12) решения о принудительной реорганизации Холдинга;

13) иная информация, затрагивающая интересы акционера, в соответствии с настоящим Уставом, а также проспектом выпуска акций Холдинга.

14. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРАМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ХОЛДИНГА ИНФОРМАЦИИ ОБ ИХ АФФИЛИИРОВАННЫХ ЛИЦАХ

229. Холдинг ведет учет своих аффилиированных лиц на основании сведений, предоставляемых этими лицами или регистратором Холдинга.

230. Холдинг представляет список своих аффилиированных лиц государственному органу, осуществляющему регулирование и надзор за рынком ценных бумаг, в установленном им порядке.

231. Должностные лица, а также физические и юридические лица, являющиеся аффилиированными лицами Холдинга, обязаны представлять

Холдингу в течение семи дней со дня возникновения аффилиированности сведения о своих аффилиированных лицах.

232. В случае, когда лицо, указанное ранее как аффилиированное, перестает быть таковым, должностное лицо либо иное аффилиированное Холдингу физическое и/или юридическое лицо уведомляет об этом Холдинг в семидневный срок.

233. Информация об аффилиированных лицах предоставляется Холдингу по соответствующей форме, утвержденной государственным органом, осуществляющим регулирование и надзор за рынком ценных бумаг.

234. Лицо, в отношении которого должностное лицо либо иное аффилиированное Холдингу физическое и/или юридическое лицо предоставило сведения как о своем аффилиированном лице, считается таковым до тех пор, пока Холдингу не будут предоставлены документы, подтверждающие прекращение оснований, по которым такое лицо было признано аффилиированным.

235. Если непредставление должностным лицом, либо иным аффилиированным Холдингу физическим и/или юридическим лицом Холдинга сведений о своих аффилиированных лицах повлекло или способствовало причинению ущерба Холдингу, Холдинг вправе требовать от не представившего сведения лица возмещения такого ущерба в полном объеме.

15. УСЛОВИЯ РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ХОЛДИНГА

236. Реорганизация Холдинга (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется в соответствии с законодательством.

237. Реорганизация может быть проведена добровольно или принудительно.

238. Решение о добровольной ликвидации Холдинга принимается Общим собранием акционеров (Единственным акционером) на основании соответствующего решения Правительства Республики Казахстан.

239. Принудительная ликвидация Холдинга осуществляется судом в случаях, предусмотренных законодательством.

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

16. ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

240. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности законодательство и внутренние документы;

2) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями Общего собрания акционеров (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 введение 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.

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

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

242. Во всем, что не урегулировано настоящим Уставом, Холдинг руководствуется законодательством и внутренними нормативными документами.

Председатель Правления
АО «Холдинг «КазАгро» **Б. Бейсенгалиев**

Бейсенгалиев Берик
Турсынбекович

Копия верна, прошнуровано и пронумеровано

на 78 листах

Управляющий директор «КазАгро» М. Джауханов