

**«АЛМАТЫ АУДАНЫНЫҢ
ӨДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ»
ЗАҢДЫ ТҮЛҒАНЫ
МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЙТА
ТІРКЕУ**

2014 ж. 03 02 ЖҮРГІЗІЛДІ
БСН 991540000043
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 28.12 жыл 1999
КҮӨЛІК № 28177-1901-АҚ

**«АЛМАТЫ АУДАНЫНЫҢ
ӨДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ»
ЕНГІЗІЛГЕН ӨЗГЕРІСТЕМЕН
ЖӘНЕ ТОЛЫҚТЫРУЛАР**

2016 ж. 03 06 ЖҮРГІЗІЛДІ
БСН 991540000043
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 28.12 жыл 1999
КҮӨЛІК № 3193-1901-03.АҚ

«ҚазАгро» холдингі» АҚ
Басқармасының
2016 жылғы 18 мамырдағы № 24
шешіміне
№ 1 қосымша



БЕКІТІЛГЕН
Жалғыз акционердің шешімімен -
«ҚазАгро» ұлттық басқарушы
холдингі» АҚ Басқармасының
2016 жылғы 18 мамырдағы № 24
шешімімен

**«ҚазАгроҚаржы»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ
ЖАРҒЫСЫ**

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «ҚазАгроҚаржы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) осы Жарғысы (бұдан әрі – Жарғы) заңды тұлға ретінде Қоғамның құқықтық мәртебесін анықтайды.

2. Қоғамның атауы:

мемлекеттік тілде:

толық: «ҚазАгроҚаржы» акционерлік қоғамы;

қысқартылған түрі: «ҚазАгроҚаржы» АҚ;

орыс тілінде:

толық: акционерное общество «КазАгроФинанс»;

қысқартылған түрі: АО «КазАгроФинанс»;

ағылшын тілінде:

толық: Joint Stock Company «KazAgroFinance»;

қысқартылған түрі: JSC «KazAgroFinance».

3. Қоғамның атқарушы органының орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, Алматы ауданы, Кенесары көшесі, 51 үй, кк-4.

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

2. ҚОҒАМНЫҢ ЗАҢДЫ МӘРТЕБЕСІ

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

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

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

7. Қоғам акциялар, облигациялар мен басқа да бағалы қағаздар шығаруға құқылы. Қоғамның бағалы қағаздар шығару, оларды орналастыру, айналдыру және өтеу шарттары мен тәртібі заңнамамен анықталады.

8. Қоғам тек жай акциялар шығарады. Қоғамның жай акциялары бойынша дивиденд төлеу жыл қортындысы бойынша жүзеге асырылады.

3. ҚОҒАМНЫҢ МАҚСАТЫ МЕН ҚЫЗМЕТ ТҮРЛЕРІ

9. Қоғамның құрылу мақсаты ауыл шаруашылығының тауар өндірушілерін қолжетімді қаржы қаражаттарымен, сондай-ақ лизинг негізінде ауыл шаруашылығы және арнайы техникалармен, қайта өңдеу және технологиялық жабдықтармен, биологиялық активтермен қамтамасыз ету арқылы агроөнеркәсіптік кешенді технологиялық жаңарту болып табылады.

10. Қоғамның қызмет түрлері:

1) агроөнеркәсіптік кешендегі лизингтік қызмет;

2) несиелендіру және Қоғамның мақсаттары мен міндеттеріне жауап беретін, осы Жарғымен көзделген, заңнамалық актілермен тыйым салынбаған басқа да қызмет түрлері;

3) республикалық бюджеттік бағдарламаларға және агроөнеркәсіптік кешенді дамытуға бағытталған өзге де бағдарламаларды іске асыруға қатысу.

11. Егер жекелеген қызмет түрлерін жүзеге асыру үшін уәкілетті органдардың арнайы рұқсаты (лицензиясы) қажет болған жағдайда, Қоғам бұл қызмет түрлерін тек белгіленген тәртіпте тиісті рұқсат (лицензия) алғаннан кейін ғана жүзеге асырады.

4. АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

12. Акционер Қоғамның міндеттемелері бойынша жауап бермейді және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен қамтылған жағдайларды қоспағанда, өзіне тиесілі акциялардың құны шегінде Қоғамның қызметіне байланысты шығындар тәуекелін көтереді.

13. Акционер құқылы:

1) заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен қамтылған тәртіпте Қоғамды басқаруға қатысуға;

2) дивиденд алуға;

3) Қоғамның қызметі туралы ақпарат алуға, соның ішінде Жалғыз акционермен немесе осы Жарғымен анықталған тәртіпте Қоғамның қаржылық есептілігімен танысуға;

4) тіркеушіден немесе атаулы иеден Қоғамның бағалы қағаздарына деген оның меншік құқығын растайтын үзінді көшірмелерді алуға;

5) сот тәртібінде Қоғамның органдары қабылдаған шешімдерге қарсы болуға;

6) заңнамамен көзделген жағдайларда, Қоғамның лауазымды тұлғаларының Қоғамға келтірген шығындарды өтеуі туралы және Қоғамның лауазымды тұлғаларының және (немесе) олардың үлестес тұлғаларының ірі мәмілелер және (немесе) жасалуында мүдделелегі бар мәмілелер жасасу туралы шешім (жасауға ұсыныстар) қабылдау нәтижесінде алған пайдаларын (табыстарын) Қоғамға қайтару туралы талаппен сот органдарына жүгінуге;

7) Қоғамға оның қызметі туралы жазбаша сауал жасауға және сауал Қоғамға келіп түскен сәттен бастап отыз күнтізбелік күн ішінде оған дәлелді жауап алуға;

8) Қоғам таратылған жағдайда, мүліктерінің бір бөлігіне;

9) заңнамамен қамтылған жағдайларды қоспағанда, заңнамамен белгіленген тәртіпте Қоғамның акцияларын немесе оның акцияларына айырбасталатын басқа да бағалы қағаздарын артықшылықпен сатып алуға.

10) Директорлар кеңесіне заңнамаға сәйкес Жалғыз акционердің қарауына шығару үшін қосымша мәселелерді қосуды ұсынуға;

11) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

12) өз есебінен аудиторлық ұйымның Қоғамның аудитін жүргізуін талап етуге.

14. Акционер осы Жарғымен қамтылған қосымша құқықтарға ие болуы мүмкін.

5. ҚОҒАМНЫҢ ОРГАНДАРЫ

15. Қоғамның органдары болып табылатындар:
- 1) Қоғамның жоғарғы органы – Жалғыз акционер;
 - 2) Қоғамның басқару органы – Директорлар кеңесі;
 - 3) Қоғамның атқарушы органы – Басқарма;
 - 4) Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін бақылайтын орган – Ішкі аудит қызметі;
 - 5) Заңнамаға және (немесе) Қоғам Жарғысына сәйкес өзге органдар.

6. ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰЗЫРЕТІ

16. Жалғыз акционердің ерекше құзыретіне келесі мәселелер жатады:
- 1) Жарғыға өзгертулер мен толықтырулар енгізу немесе оны жаңа редакцияда бекіту;
 - 2) корпоративтік басқару кодексін, сондай-ақ оған енгізілген өзгертулер мен толықтыруларды бекіту;
 - 3) Қоғамды өз еркімен қайта құру немесе тарату;
 - 4) Қоғамның жарияланған акцияларының санын көбейту (жарияланған акциялардың санын анықтау) немесе Қоғамның орналастырылмаған жарияланған акцияларының түрін өзгерту туралы шешім қабылдау;
 - 5) орналастыру (өткізу) туралы, соның ішінде жарияланған акциялар саны шегінде орналастырылған (өткізілген) акциялардың саны туралы, оларды орналастыру (өткізу) тәсілі мен бағасы туралы шешім қабылдау;
 - 6) Қоғамның жай акцияларына айырбасталатын бағалы қағаздар шығару туралы шешім қабылдау;
 - 7) Қоғамның бағалы қағаздарды айырбастау шарттары мен тәртібін анықтау және оларды өзгерту;
 - 8) Директорлар кеңесінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, оның мүшелерін сайлау және өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ міндеттемелерін орындаған үшін Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақы төлеу және шығындарын өтеу мөлшері мен шарттарын анықтау;
 - 9) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымды анықтау;
 - 10) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін бекіту;
 - 11) есепті қаржы жылына Қоғамның таза табысын бөлу тәртібін бекіту, жай акциялар бойынша дивиденд төлеу туралы шешім қабылдау және Қоғамның бір жай акциясына есебінде дивиденд мөлшерін бекіту;
 - 12) Қоғамның жай акциялары бойынша дивиденд төлеу туралы шешім қабылдау;
 - 13) Қоғам акцияларының ерікті делистингі туралы шешім қабылдау;
 - 14) Қоғамның өзге заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне қатысуы туралы немесе Қоғамға тиесілі барлық активтердің жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын сомадағы активтердің бір

бөлігін немесе бірнеше бөліктерін табыстау (алу) арқылы өзге заңды тұлғалардың (акционерлердің) қатысушыларының құрамынан шығу туралы шешім қабылдау;

15) Қоғамның жасалуында мүдделілігі бар мәмілелер жасасуы туралы шешім қабылдау, егер мұндай шешім Қоғамның Директорлар кеңесімен қабылдануы мүмкін емес болған жағдайда;

16) заңнамаға сәйкес Қоғам ұйымдаспаған нарықта сатып алатын жағдайда акциялардың құнын анықтау әдістемесіне енгізілетін өзгертулерді бекіту;

17) акционерге Қоғам қызметі туралы ақпарат беру тәртібін анықтау, соның ішінде заңнамаға сәйкес, бұқаралық ақпарат құралын анықтау;

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

19) нәтижесінде, Қоғамның, құны мәміле туралы шешім қабылданатын күнге Қоғам активтерінің теңгерімдік құнының жалпы мөлшерінің елу және одан да көп пайызын құрайтын мүлік сатылып алынатын немесе иеліктен шығарылатын (сатылып алынуы немесе иеліктен шығарылуы мүмкін) ірі мәміле жасасуын мақұлдау туралы шешім қабылдау;

20) шешімдерін қабылдау заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен Жалғыз акционердің ерекше құзыретіне жатқызылған өзге мәселелер.

17. шешімдерін қабылдау осы Жарғымен және (немесе) заңнамамен Жалғыз акционердің ерекше құзыретіне, егер заңнамамен басқасы көзделмеген болса, Қоғамның басқа органдарының, лауазымды тұлғаларының және жұмыскерлерінің құзыретіне жатқызылған мәселелерді табыстауға жол берілмейді.

18. Жалғыз акционер Қоғамның ішкі қызметіне қатысты мәселелер бойынша Қоғамның өзге органдарының кез келген шешімінің күшін жоюға құқылы.

7. ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

19. Жалғыз акционер жыл сайын Қоғамның бір жылдағы жұмыс қортындысы бойынша шешім қабылдауға міндетті. Жалғыз акционердің өзге шешімдері қажеттілігіне қарай қабылданады.

20. Қоғамның бір жылдағы жұмыс қортындысы бойынша Жалғыз акционердің шешімі қаржы жылы аяқталғаннан кейін бес ай ішінде қабылдануға тиісті.

Бұл мерзім есепті кезеңде Қоғам аудитін аяқтау мүмкінсіздігі болған жағдайда үш айға дейін ұзартылған болып саналады.

21. Қоғамның бір жылдағы жұмыс қортындысы бойынша Жалғыз акционердің шешімі Директорлар кеңесінің бастамасымен қабылданады. Жалғыз акционердің өзге шешімдері:

1) Директорлар кеңесінің;

2) Жалғыз акционердің бастамасы бойынша қабылданады.

Ерікті таратылу процесіндегі Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімін Қоғамның тарату комиссиясы дайындап, оған бастамашылық жасауы мүмкін.

22. Мәселелерді Жалғыз акционердің қарауына міндетті түрде шығару бойынша басқа жағдайлар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен қарастырылуы мүмкін.

23. Жалғыз акционер шешім қабылдау кезінде ол шешім қабылдаған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күн ішінде мұндай шешімдерді Басқарманың және корпоративтік хатшының назарына ресми түрде жеткізуге міндетті.

24. Заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдерді заңнамаға және заңды тұлғаның – Қоғам акционерінің жарғысына сәйкес мұндай шешімдерді қабылдау құқығына ие заңды тұлғаның органы қабылдайды.

25. Жалғыз акционердің өз бастамасы бойынша қабылданатын шешімдердің жобаларын қоспағанда, Жалғыз акционердің шешім жобасы Директорлар кеңесімен жасалады және қарауға шығарылатын нақты жинақталған мәселелерді қамтуға тиісті.

26. Директорлар кеңесімен жинақталған Жалғыз акционердің шешім жобасы бойынша материалдар шешім жобасына енгізілген мәселелер бойынша заңға сыйымды да дәлелді шешімдер қабылдауға қажетті көлемде ақпаратты қамтуға тиісті.

27. Қоғамның органдарын сайлау мәселелері бойынша материалдар ұсынылған кандидаттар туралы келесі ақпараттарды қамтуға тиісті:

- 1) фамилиясын, атын, сондай-ақ қалауы бойынша – әкесінің атын;
- 2) білімі туралы мәліметті;
- 3) Қоғамға үлестестігі туралы мәліметті;
- 4) соңғы үш жылдағы жұмыс орындары мен лауазымдары туралы мәліметті;
- 5) кандидаттардың біліктілігін, жұмыс тәжірибесін растайтын басқа ақпараттарды.

28. Жалғыз акционердің шешім жобасына Директорлар кеңесін сайлау (Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау) туралы мәселе енгізілген жағдайда, материалдарда ол Қоғамның тәуелсіз директоры лауазымына кандидат болып табыла ма, сол көрсетілуге тиісті.

29. Бір жылдағы Қоғамның жұмыс қортындысы бойынша қабылданатын Жалғыз акционердің шешім жобасы бойынша материалдар осы Жарғының 19 тармағына сәйкес, қамтуға тиісті:

- 1) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін;
- 2) жылдық қаржылық есептілікке жасалған аудиторлық есепті;
- 3) өткен қаржы жылындағы Қоғамның таза табысын бөлу тәртібі мен Қоғамның бір жай акциясына есебінде бір жылдағы дивиденд мөлшері туралы Директорлар кеңесінің ұсынымдарын;
- 4) Қоғамның және оның лауазымды тұлғаларының әрекеттеріне акционерлердің жолданымдары мен оларды қарау қортындылары туралы ақпаратты;

5) Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелерді шығаруға бастамашының қалауы бойынша өзге құжаттар.

Ірі мәміле және (немесе) жасалуында мүдделілігі бар мәміле туралы ақпарат халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына сәйкес жылдық

қаржылық есептілікке берілген түсіндірме жазбада ашылады, сондай-ақ заңнамамен белгіленген тәртіпте акционерлер мен инвесторлардың назарына жеткізіледі. Нәтижесінде қоғам активтері мөлшерінің он және одан да көп пайыз сомасына мүлік сатылып алынатын немесе иеліктен шығарылатын мәміле туралы ақпарат мәміле тараптары, мәміле мерзімдері мен шарттары, қатыстырылған тұлғалардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтерді, сондай-ақ мәміле туралы басқа да мәліметтерді қамтуға тиіс.

30. Жалғыз акционердің шешімдері (шешімдерден алынған үзінді көшірмелер) жазбаша түрде ресімделеді және Қоғамда сақталуға тиісті, сондай-ақ акционерге танысу үшін кез келген уақытта беріледі. Акционердің талабы бойынша оған Жалғыз акционердің шешімінің (шешімнен алынған үзіндінің) көшірмесі беріледі.

8. ҚОҒАМНЫҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІН ҚҰРУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚҰЗЫРЕТІ

31. Директорлар кеңесі, заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне және Басқарманың құзыретіне жатқызылған мәселелердің шешуін қоспағанда, жалпы Қоғам қызметін басқаруды жүзеге асырады. Директорлар кеңесінің шешімдері осы Жарғының 9 тармағымен анықталған тәртіпте қабылданады.

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

33. Директорлар кеңесінің құрамына сайланатын тұлғаларға қойылатын талаптар заңнамамен және осы Жарғымен белгіленеді.

34. Басқарма Төрағасынан басқа, Басқарма мүшелері Директорлар кеңесіне сайлана алмайды. Басқарма Төрағасы Директорлар кеңесінің Төрағасы болып сайлана алмайды.

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

36. Тәуелсіз директорлармен азаматтық-құқықтық шарттар жасалады, онда Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясы болып табылатын мәліметтерді көпшілікке жария етпеу туралы олардың міндеттемелері қамтылады. Директорлар кеңесінің қалған мүшелерімен мұндай шарттар қажеттілік туындағанда және заңнамалық шектеулер болмаған жағдайда жасалады, аталған міндеттемелер шарттары жасалмаған жағдайда, Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясы болып табылатын мәліметтерді көпшілікке жария етпеу туралы міндеттемелерді олар бөлек қабылдап алады. Директорлармен жасалатын шарттарға Директорлар кеңесінің төрағасы қол қояды.

37. Директорлар кеңесінің құрамына сайланған тұлғалар, егер заңнамамен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен басқасы көзделмеген болса, қайта сайлана алады.

38. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі Жалғыз акционердің шешім қабылдау сәтіне аяқталады, бұл шешім арқылы Директорлар кеңесінің жаңа құрамы сайланады. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің барлық мүшелерінің немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы. Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттігі Жалғыз акционер оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаған күннен бастап тоқтайды.

39. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін оның бастамасы бойынша мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесінің жазбаша хабарламасы негізінде жүзеге асырылады. Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттігі Директорлар кеңесінің мүшелері аталған хабарламаны алған сәттен бастап тоқтайды.

40. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтап, Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлаған жағдайда, соңғысының өкілеттігі тұтас Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімінің өтуімен қатар бір мезгілде тоқтатылады.

41. Директорлар кеңесінің мүшесі бола алмайды:

1) заңнамамен белгіленген тәртіпте сотталғандығы өтелмеген немесе алып тасталмаған тұлғалар;

2) белгіленген тәртіпте оны мәжбүрлеп тарату, акцияларын мәжбүрлеп сатып алу, конверсиялау немесе банкрот деп тану туралы шешім қабылданға дейінгі бір жылдан артық емес кезеңде бұрын Директорлар кеңесінің төрағасы, бірінші басшы (Басқарма төрағасы), басшының орынбасары, өзге заңды тұлғаның бас бухгалтері болған тұлғалар. Аталған талап белгіленген тәртіпте мәжбүрлеп тарату, акцияларын мәжбүрлеп сатып алу, конверсиялау немесе банкрот деп тану туралы шешім қабылданған күннен кейін бес жыл ішінде қолданылады;

3) жеке меншікке қарсы, экономикалық қызмет саласында немесе коммерциялық немесе өзге ұйымдардағы қызметтің мүддесіне қарсы қылмыс жасаған үшін сот кінәлі деп таныған, сондай-ақ аталған қылмыстарды жасағаны үшін Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабы бірінші бөлімінің 3), 4), 9), 10) және 12) тармақтары немесе 36-бабы негізінде қылмыстық жауапкершіліктен босатылған тұлғалар. Аталған талап сотталғандығы заңнамамен белгіленген тәртіпте өтелген немесе алып тасталған немесе қылмыстық жауапкершіліктен босатылған күннен бастап бес жыл ішінде қолданылады;

4) жоғары білімі жоқ тұлғалар;

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

42. Егер заңнамамен басқасы белгіленбеген болса, Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне келесі мәселелер жатады:

1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын анықтау;

2) мәселелерді Жалғыз акционердің қарауына шығару туралы шешім қабылдау;

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

4) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекіту;

5) Жалғыз акционерге Қоғамның өткен қаржы жылындағы таза табысын бөлу тәртібі мен Қоғамның бір жай акциясына шаққандағы бір жылдағы дивиденд мөлшері туралы ұсыныстар беру;

6) Қоғамның облигациялар мен туынды бағалы қағаздар шығару талаптарын анықтау, сондай-ақ оларды шығару туралы шешімдер қабылдау;

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

8) Басқарма төрағасы мен Басқарма мүшелерінің лауазымдық қызметтерінің мөлшерін және оларға еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру талаптарын анықтау, оларға тәртіптік жаза тартқызу туралы шешімдер қабылдау;

9) Басқарма төрағасы мен Басқарма мүшелеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде сауықтыруға арналған жәрдемақы төлеу және материалдық көмек көрсету шарттарын анықтау;

10) Ішкі аудит қызметінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, оның басшысы мен мүшелерін тағайындау, олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, Ішкі аудит қызметі жұмыскерлерінің еңбекақы мөлшерін және оларға еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру шарттарын анықтау, Ішкі аудит қызметі жұмыскерлеріне қойылатын біліктілік талаптарды бекіту, оларға тәртіптік жаза тартқызу, Ішкі аудит қызметі туралы ережені, бюджетті, жылдық аудиторлық жоспарды және Ішкі аудит қызметінің жұмысы туралы есептерді бекіту;

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

12) корпоративтік хатшыны тағайындау, оның өкілеттік мерзімін анықтау, өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ лауазымдық қызметінің мөлшерін және корпоративтік хатшыға сыйақы төлеу шарттарын анықтау, Қоғамның корпоративтік хатшысы туралы ережені бекіту, тәртіптік жаза тартқызу туралы шешімдер қабылдау;

13) аудиторлық ұйымға қаржылық есептілікке аудит жүргізу бойынша көрсеткен қызметі үшін, сондай-ақ бағалаушыға Қоғам акцияларына ақы төлеуге берілген немесе ірі мәміле мәні болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау бойынша көрсеткен қызметі үшін ақы төлеу мөлшерін анықтау;

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

15) Директорлар кеңесінің комитеттерін құру, олардың сандық құрамын айқындау, олар туралы ережелерді бекіту, Директорлар кеңесінің комитеттерінің Төрағасы мен мүшелерін сайлау, олардың өкілеттік мерзімін анықтау;

- 16) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктерін құру және жабу туралы шешімдер қабылдау, олар туралы ережелерді бекіту;
- 17) Қоғамның басқа заңды тұлғалардың акцияларының он және одан да көп пайызын (жарғылық капиталдағы қатысу үлестерін) сатып алуы (иеліктен шығаруы) туралы шешім қабылдау;
- 18) акцияларының он және одан да көп пайызы (жарғылық капиталдағы қатысу үлестері) Қоғамға тиесілі заңды тұлғаның акционерлерінің (қатысушыларының) жалпы жиналысының құзыретіне жататын қызмет мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;
- 19) Қоғам міндеттемелерін оның меншікті өз капиталының он және одан көп пайызын құрайтын шамаға көбейту;
- 20) қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын басқа да құпия болып табылатын Қоғам немесе оның қызметі туралы ақпаратты анықтау;
- 21) жасалуында Қоғамның мүдделілігі бар мәмілелер жасасу туралы шешім қабылдау;
- 22) нәтижесінде жиырма бес пайыздан елу пайызға дейінгісі сатылып алынатын немесе иеліктен шығарылатын (сатылып алынуы немесе иеліктен шығарылуы мүмкін) мәміле туралы шешім қабылдау күніне нәтижесінде құны Қоғам активтерінің теңгерімдік құнының жалпы мөлшерінің жиырма бес пайызынан елу пайызына дейінгісін құрайтын мүлік сатылып алынатын немесе иеліктен шығарылатын (сатылып алынуы немесе иеліктен шығарылуы мүмкін) ірі мәміле жасасу туралы шешім қабылдау;
- 23) даму стратегиясын, даму жоспарын бекіту, оларға өзгертулер мен толықтырулар енгізу, сондай-ақ оларды орындау туралы есептерді бекіту;
- 24) Қоғам бюджетін бекіту, оған өзгертулер мен толықтырулар енгізу, сондай-ақ оны орындау туралы есепті бекіту;
- 25) дүркінді негізде Қоғамның даму стратегиясы мен даму жоспарының орындалуы туралы есептерді қарап отыру;
- 26) Қоғамның штат саны мен ұйымдық құрылымын бекіту;
- 27) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының жіктеуішін бекіту;
- 28) тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше жұмыскерлерінің сандық құрамын анықтау, оларды тағайындау, еңбекақы мөлшерін және еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру шарттарын анықтау, оларға тәртіптік жаза тартқызу, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес, Қоғамның бастамасы бойынша, оларды лауазымынан босату, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын Қоғамның құрылымдық бөлімшесі туралы ережені бекіту;
- 29) Қоғамның әкімшілік шығындарының жекелеген түрлерінің лимиттерін және нормативтерін бекіту;
- 30) Қоғамның басқа заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне қатысуы туралы немесе Қоғамға тиесілі барлық активтердің оннан жиырма бес пайызына дейінгісін құрайтын сомадағы активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөліктерін табыстау (алу) арқылы басқа заңды тұлғалардың қатысушыларының (акционерлерінің) құрамынан шығуы туралы шешім қабылдау;
- 31) Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін бағалау;

32) Басқарма мүшелерінің, Ішкі аудит қызметі жұмыскерлерінің, корпоративтік хатшының, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше жұмыскерлерінің Қызметтерінің түйінді көрсеткіштер (бұдан әрі – ҚТК) картасын бекіту, олардың қызметін бағалау және олардың жеке даму жоспарларын бекіту;

33) Басқарма мүшелерінің сабақтастықты жоспалау бағдарламаларын бекіту;

34) Басқарма мүшелеріне өзге ұйымдарда жұмыс істеуге келісім беру;

35) Жалғыз акционерге және Директорлар кеңесіне берілетін, соның ішінде даму стратегиясын, орташа мерзімді даму жоспарын, Қоғамның жылдық бюджетін орындау туралы, Қоғамның ҚТК жетістіктері, сондай-ақ Қоғамның сыни тәуекелдері мен оларды басқару шараларының тиімділігі туралы басқармалық есептілік тізбесін бекіту;

36) Қоғамның қабылдаған тәуекелдерінің, тәуекелдер картасының, тәуекелдер тізілімінің, тәуекел-тәбет, қауіп-қатерге төзімділік жағдайы туралы есепті бекіту, тәуекелдерді басқару саясатын анықтау, тәуекелдер мен бақылаулар қалыптамасын бекіту;

37) акцияларының он және одан да көп пайызы (жарғылық капиталдағы қатысу үлестері) Қоғамға тиесілі заңды тұлғалардың акцияларын сенімгерлікпен басқаруға табыстау туралы шешімдер қабылдау;

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

39) Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылмаған, заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен көзделмеген басқа мәселелер.

43. Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер шешу үшін Басқармаға табысталуы мүмкін емес.

44. Директорлар кеңесі осы Жарғыға сәйкес Басқарманың құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешім қабылдауға, сондай-ақ Жалғыз акционердің шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқылы емес.

45. Директорлар кеңесі тиіс:

1) лауазымды тұлғалар мен акционерлердің деңгейінде ықтимал мүдде жанжалдарын қадағалап, соның ішінде Қоғам меншігінің заңсыз пайдаланылуын, мүдделілігі бар мәміле жасасу кезінде қасақылықты мүмкіндігінше жоюға;

2) Қоғамдағы корпоративтік басқару тәжірибесінің тиімділігін бақылауға.

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

46. Жалғыз акционердің шешімі бойынша, Директорлар кеңесінің мүшелеріне олардың өз міндеттерін орындауы кезеңінде сыйақы төленуі мүмкін және (немесе) заңнамамен белгіленген жағдайларды қоспағанда, Директорлар кеңесінің мүшелерінің өз міндеттерін орындауына байланысты

шығындардың орыны толтырылады. Мұндай сыйақылар мен өтемақылардың мөлшері Жалғыз акционердің шешімімен белгіленеді.

47. Директорлар кеңесінің төрағасы оның мүшелерінің арасынан жасырын дауыс беру арқылы Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санынан көпшілік дауыспен сайланады.

48. Директорлар кеңесінің төрағасы заңнамамен және осы Жарғымен белгіленген тәртіпте:

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

2) Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес лауазымдық қызметақы мөлшерін белгілей отырып, Қоғамның атынан Басқарма Төрағасымен еңбек шартын, материалдық жауапкершілік туралы шартты және басқа да шарттарды жасайды. Бұл ретте, еңбек шарты Басқарма Төрағасын материалдық көтермелеудің Қоғам қызметінің нәтижелерімен тура байланыстылығын қамтуға тиіс;

3) Осы Жарғымен көзделген жағдайларда, Қоғамның атынан директорлармен азаматтық-құқықтық шарттар жасасады, онда Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясы болып табылатын мәліметтерді көпшілікке жария етпеу туралы міндеттемелер қамтылуға тиісті;

4) заңнамаға, осы Жарғыға және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес басқа да атқарымдарды жүзеге асырады.

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

50. Директорлар кеңесінің отырыстары жыл сайын Директорлар кеңесімен бекітілетін жұмыс жоспарына сәйкес, оның өкілеттік мерзімі басталған күннен бастап, ұтымдылық, тиімділік және жүйелілік қағидаларына негізделіп отырып өткізіледі. Бұл ретте Директорлар кеңесінің отырыстары кварталына бір реттен сирек өткізілмейді. Қажеттілікке байланысты, Директорлар кеңесінің жоспардан тыс отырыстарын өткізуге рұқсат етіледі.

51. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары заңнама талаптары ескеріле отырып, Директорлар кеңесі мүшелерінің, Басқарма Төрағасының және Басқарманың өзге де мүшелерінің ұсыныстары негізінде, сондай-ақ Директорлар кеңесінің қалыптасып қалған жұмыс тәжірибесі негізінде құрылады. Қажеттілік шамасына қарай Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары дәлдеуге (түзетуге) жатады.

Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын әзірлеуге жауапты тұлға болып табылады.

52. Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарымен көзделген мәселелерді де, акционер, Директорлар кеңесінің төрағасы мен мүшелері, Басқарма (олар Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасаған жағдайда), Ішкі аудит қызметінің басшысы, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйым қарауға ұсынған қосымша мәселелерді де қамтуы мүмкін.

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

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

54. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талап ішінде Директорлар кеңесі отырысының ұсынылатын күн тәртібі берілген тиісті жазбаша хабар жолдау арқылы Директорлар кеңесінің төрағасына қойылады.

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

Директорлар кеңесінің отырысы шақыру туралы талап келіп түскен күннен бастап он бес жұмыс күннен кешікпей Директорлар кеңесінің төрағасымен немесе Басқармамен шақырылуға тиісті.

Директорлар кеңесінің отырысы міндетті түрде аталған талапты қойған тұлға шақырыла отырып өткізіледі.

55. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес, мәселені дайындауға жауапты тұлға анықталады. Мұндай тұлға Директорлар кеңесінің, Басқарма мүшесі, Ішкі аудит қызметінің, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы, корпоративтік хатшы болуы мүмкін.

56. Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды корпоративтік хатшы ұсынады. Мұндай материалдар қамтуға тиіс:

1) шешім қабылдау қажеттілігінің негіздемесімен қоса түсіндірме жазбаны, осы Жарғының 53 тармағымен көзделген тұлғалардың қойған талаптарының көшірмесін (егер болса) және қаралатын мәселе бойынша шешім жобасын;

2) ішкі құжат жобасын, егер Директорлар кеңесінің қарауына оны бекіту туралы мәселе шығарылатын жағдайда;

3) қаржы ресурстарын тарту және бөлу мәселелері бойынша – шешім қабылдауға арналған ұсыныстармен бірге, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің сараптық қортындысын;

4) қажеттілігіне байланысты, презентацияны, нақты бір мәселе бойынша отырысқа шақырылған тұлғалардың тізімін.

Ірі мәміле және (немесе) жасалуында мүдделілігі бар мәміле жасасу туралы шешім қабылдау жөніндегі мәселе қаралған жағдайда, түсіндірме жазба мәміле тараптары, мәмілені орындау мерзімі мен шарттары, қатыстырылған тұлғалардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтерді, сондай-ақ бағалаушының есебін (заңнамамен көзделген жағдайларда) қамтуға тиіс.

57. Шешім жобасында болуға тиісті:

1) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселенің қысқаша мәнін қамтып көрсететін мәселе атауы;

2) негізінде немесе іске асыру үшін шешім қабылданатын заңнаманың және (немесе) осы Жарғының нормаларына нұсқаулар берілген шешім преамбуласы;

3) мәселе бойынша шешім;

4) егер қабылданған шешім қосымша бір жолғы шараларды қолдану қажеттілігіне апарып соқса, қабылданған шешімнен туындайтын шараларды қолдану бойынша тапсырмалар;

5) қажеттілігіне байланысты, қабылдан шешімнің қолданысқа ену мерзімі.

Шешім жобасы Директорлар кеңесінің заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен белгіленген, тек оның құзыретіндегі мәселелер бойынша ғана шешімді қабылдауын көздеуге тиісті.

58. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған немесе талқыға салынған мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды, және де аталмыш құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі қол қояды. Түсіндірме жазбаны Директорлар кеңесінің мүшесі, Ішкі аудит қызметінің басшысы, тәуекел-менеджементін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше, Қоғамның аудитін жүзеге асырған аудиторлық ұйым, акционер дайындаған жағдайда, оған аталған тұлғалар (занды тұлғалардың уәкілетті тұлғалары) қол қояды.

59. Директорлар кеңесінің шешім жобасына мәселені дайындаған немесе талқыға салынған мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Сонымен бірге, Директорлар кеңесінің шешім жобасына оның заңнама талаптарына сәйкестігі тақырыбына Қоғам қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және Қоғамның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкестігі тақырыбына тәуекел-менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды. Шешім жобасын Директорлар кеңесінің мүшесі, Ішкі аудит қызметінің басшысы, тәуекел-менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы, Қоғамның аудитін жүзеге асырған аудиторлық ұйым, акционер дайындаған жағдайда, оған аталған тұлғалар (занды тұлғалардың уәкілетті тұлғалары) бұрыштама қояды.

60. Осы Жарғының 42 тармағының 18) тармақшасында көрсетілген мәселе бойынша Директорлар кеңесінің отырысына арналған материалдардың толықтығы мен сапалығы үшін жауапкершілік Басқармаға жүктеледі.

61. Корпоративтік хатшы сырттай дауыс беру үшін (Директорлар кеңесінің сырттай отырысы болған жағдайда) бюллетеньдер немесе хаттама жобасын (Директорлар кеңесінің көзбе-көз отырысы болған жағдайда) дайындап, материалдарымен және алдағы болатын отырыс туралы хабарламамен бірге электрондық байланыс арқылы Директорлар кеңесінің барлық мүшелеріне Директорлар кеңесінің мүшелері ұсынған электрондық мекенжайларға, және (немесе) қағаз нұсқасында жібереді.

62. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы жабаша хабарлама отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар қоса тіркеле

отырып, әдетте, Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыс өтетін күннен 10 (он) күн бұрын, одан кешікпей жолдануға тиісті.

Директорлар кеңесі Төрағасының немесе Басқарманың шешімі бойынша, хабарлама материалдарымен қоса Директорлар кеңесінің мүшелеріне белгіленген мерзімнен кешірек, бірақ Директорлар кеңесінің отырысы өтетін күнге дейін 5 (бес) жұмыс күннен кешікпей жолдануы мүмкін.

Ерекше жағдайларда, Директорлар кеңесі Төрағасының шешімі бойынша, материалдар отырыс өтетін күннен 1 (бір) жұмыс күн бұрын жолдануы мүмкін.

63. Директорлар кеңесінің мүшелері Директорлар кеңесінің көзбе-көз отырысында таратылатын өзге материалдарға қоса тіркеу үшін Директорлар кеңесінің шешім жобасы бойынша қолда бар ұсынымдарды корпоративтік хатшыға алдын ала беріп қоюға тиісті.

64. Осы Жарғымен көзделген қарауға арналған мәселені дайындау тәртібі бұзылған жағдайда, Директорлар кеңесі төрағасының шешімімен бұл мәселе қараудан алынуы мүмкін.

65. Қажеттілікке байланысты, құпия болып табылатын және үшінші тұлғаларға жария етуге жатпайтын материалдар Директорлар кеңесінің мүшелеріне тікелей көзбе-көз отырыстың алдында қосымша ұсынылуы мүмкін.

66. Директорлар кеңесінің мүшесі корпоративтік хатшы арқылы Қоғамнан қосымша құжаттарды, ақпараттарды немесе Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселенің мәні бойынша түсінік беруді сұратуға құқылы. Мұндай құжаттар (ақпараттар, түсініктер) отырыс өтердің алдында, сондай-ақ отырыс өту барысында, соның ішінде жазбаша немесе ауызша жауаптар мен түсініктер нысанында ұсынылуы мүмкін.

67. Күн тәртібіне өзгертулер және (немесе) толықтырулар, отырыс өткізуге кворум болған жағдайда, отырысқа қатысқан Директорлар кеңесінің барлық мүшелері мұндай өзгертулермен келіскен жағдайда, Директорлар кеңесі отырысының өзінде енгізілуі ықтимал.

68. Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай жаңа дауыс беру бюллетеньдерін қоса тіркей отырып, күн тәртібін өзгерту және (немесе) толықтыру себептері туралы хабарламаларды жолдау арқылы Директорлар кеңесі отырысын шақыру бастамашысының шешімі бойынша, қол қойылған бюллетеньдерді ұсынуға белгіленген күнге дейін сырттай дауыс беру бюллетеньдері жіберілгеннен кейін Директорлар кеңесінің сырттай отырысының күн тәртібіне өзгертулердің (және (немесе) толықтырулардың енгізілуі мүмкін. Бұл ретте сырттай дауыс беруге ұсынылған бюллетеннің түпнұсқасы оған қол қойған Директорлар кеңесінің мүшесіне қайтарылып беріледі.

69. Күн тәртібінің барлық мәселелерінің тұжырымдамасы қаралатын мәселенің мазмұны туралы бір мәнді қорытынды жасауға мүмкіндік беретіндей айқын болуға тиісті.

70. Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысына қатысуға міндетті, олай болмаған жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшесі

себебін көрсете отырып, өзінің Директорлар кеңесінің отырысына қатысу мүмкінсіздігі туралы Басқармаға және (немесе) корпоративтік хатшыға алдына ала хабарлап қоюға міндетті.

71. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа келе алмайтын жағдайда, ол Директорлар кеңесіне қаралатын мәселе жөніндегі өзінің жазбаша пікірін ұсынуға құқылы. Жазбаша пікір кворумды растау кезінде және отырыс күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру қортындыларын шығару кезінде (аралас дауыс беру нысаны) ескеріледі.

72. Жазбаша пікірді Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысы өтер алдында корпоративтік хатшыға ұсынуға тиісті.

73. Егер Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Директорлар кеңесінің мүшелеріне ұсынылған, отырысқа арналған материалдарға енгізілмеген болса, онда Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші тұлға немесе корпоративтік хатшы осы пікірді күн тәртібінің мәселесі бойынша дауыс беру басталғанға дейін Директорлар кеңесінің отырысында болмаған Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша пікірін жариялауға міндетті.

74. Егер бұрын жазбаша пікірін жолдаған Директорлар кеңесінің мүшесі аралас дауыс беру әдісі қолданылатын дауыс беруге Директорлар кеңесінің отырысына қатысу үшін келген жағдайда, оның жазбаша пікірі Директорлар кеңесі отырысының кворумын анықтау кезінде және күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыстарды санау кезінде ескерілмейді.

75. Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесінің отырыстарында төрағалық етеді. Ол болмаған жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшелері төрағалық етушіні қатысып отырған Директорлар кеңесі мүшелерінің арасынан таңдайды.

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

77. Кворумның жоқтығы корпоративтік хатшымен қол қойылатын кворумның болмауы туралы хаттамада жазылады. Тиісті лауазымды тұлғалар немесе Қоғамның органдары осы Шартпен белгіленген тәртіпте кворумның болмау себебінен қаралмаған мәселелерді Директорлар кеңесінің талқысына салуға қайталап бастамашылық жасауы мүмкін.

78. Директорлар кеңесінің отырысына қатысуы мәселені талқылау үшін қажет өзге тұлғалар шақырылуы мүмкін. Шақырылған тұлғалардың тізімі хаттамаға енгізіледі.

79. Қажеттілікке байланысты, Директорлар кеңесінің отырысы немесе Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселенің қаралуы Директорлар кеңесінің қатысқан барлық мүшелерінің келісімімен кейінге шегерілуі (жаңа мерзімге ауыстырылуы) мүмкін.

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

80. Директорлар кеңесі отырысын өткізуге арналған кворум Директорлар кеңесінің сандық құрамының жартысынан кем емесін құрайды

және Директорлар кеңесінің қатыспаған мүшелері (олардың жазабаша түрде көрсетілген дауыстары болған жағдайда) есепке алына отырып анықтала алады.

81. Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны осы Жарғының 80 тармағында анықталған кворумға жету үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Директорлар кеңесі Директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені Жалғыз акционердің қарауына шығаруға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері мұндай мәселені Жалғыз акционердің қарауына шығару туралы шешім ғана шығаруға құқылы.

82. Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі бір ғана дауысқа ие. Директорлар кеңесінің шешімдері, егер заңнамамен және осы Жарғымен басқасы қарастырылмаған болса, отырысқа қатысқан Директорлар кеңесі мүшелерінің (сырттай дауыс беру жағдайында, дауыс берушілердің) жай көпшілік дауысымен қабылданады. Директорлар кеңесінің мүшесі заңнамаға және (немесе) осы Жарғыға сәйкес өзіне жүктелген атқарымдарды, дауыс беру құқығын бірге қосқанда, өзге тұлғаға, соның ішінде Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне табыстауға құқылы емес.

Дауыстар тең болған жағдайда (дауыс берушілердің берген дауыстарының жартысы «жақтайды», ал екінші жартысы «қарсы» және (немесе) «қалыс қалды» болса), Директорлар кеңесі төрағасының немесе Директорлар кеңесінің отырысына төрағалық етуші тұлғаның дауысы шешуші болып табылады.

83. Директорлар кеңесі жасалуында Қоғамның мүдделілігі бар мәміле бойынша шешім қабылдауға тиіс болған жағдайда, шешім қабылдауға қажетті дауыс саны заңнама бойынша, мұндай мәмілеге мүдделі болып табылмайтын Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде екі дауысынан тұруға тиіс. Жасалуында мүдделілігі бар мәмілені Қоғамның жасасуы туралы шешім оны жасауға мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Директорлар кеңесі мұндай мәміле жасау туралы шешім қабылдауға қажетті дауыс саны болмаған жағдайда, оны жасау туралы шешімді Жалғыз акционер қабылдайды.

Егер Директорлар кеңесінің мүшесі Қоғамның мәміле жасасуына мүдделі болған жағдайда, онда ол 3 (үш) жұмыс күн ішінде, бірақ бұл мәмілені жасасу туралы мәселе қаралатын Директорлар кеңесінің отырысы өтетін күннен кешіктірмей, жазабаша түрде заңнамамен көзделген ақпаратты Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге міндетті.

Директорлар кеңесінің талқысына салынған мәселе бойынша мүдделілігі бар Директорлар кеңесінің мүшесі аталмыш мәселе бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспайды, бұл туралы Директорлар кеңесінің отырыс хаттамасына тиісті жазба жасалады.

84. Корпоративтік хатшы дауыстарды санайды және дауыс беру қортындысын шығарады.

85. Директорлар кеңесінің отырыстарында келесідей дауыс беру нысандары қолданылады:

- 1) көзбе-көз;
- 2) сырттай;

3) аралас.

Бұл ретте Қоғам қызметінің ерекше маңызды, өзекті, стратегиялық мәселелерінің қаралып, олар бойынша шешімдердің қабылдануы көзбе-көз дауыс беру нысанымен Директорлар кеңесінің отырыстарында жүзеге асырылады.

86. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін, Директорлар кеңесінің отырысы өтетін орын мен уақытты, сондай-ақ дауыс беру нысанын Директорлар кеңесінің отырысын шақыру бастамашысы анықтайды. Бұл ретте Басқарма бастамашылық жасаған Директорлар кеңесінің отырысы өтетін орын мен уақыты алдын ала Директорлар кеңесінің төрағасымен, соның ішінде ауызша тәртіпте келісіледі.

87. Белгіленген уақытта, белгіленген орында Директорлар кеңесінің отырысын өткізуге кедергі келтіретін жағдайлар туындаған жағдайда, Директорлар кеңесінің төрағасы отырыс өтетін күннен 1 (бір) күн бұрын, одан кешіктірмей, оның өткізілетін уақыты мен орынын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы. Мұндай шешім Директорлар кеңесінің алдағы болатын отырысы туралы хабарлама сияқты тәртіпте Директорлар кеңесі төрағасының және шақырылған тұлғалардың назарына жеткізіледі.

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

89. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жері;
- 2) Директорлар кеңесінің мүшесі туралы мәліметтер;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырған тұлға (орган) туралы мәліметтер;
- 4) Директорлар кеңесінің мүшесіне бюллетеньді жіберген күн;
- 5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді ақырғы беру күні және дауыстар саналатын күн;
- 6) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша шешімдердің тұжырымдамасы;
- 8) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша «жақтайды», «қарсы», «қалыс қалды» деген сөздермен бейнеленген дауыс беру нұсалары;
- 9) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (бюллетеньді толтыру) тәртібінің түсіндірмесі болуға тиіс.

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

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

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

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

93. Дауыстарды санау кезінде Директорлар кеңесінің мүшесімен бюллетеньде айқындалған дауыс беру тәртібі сақталған және дауыс берудің тек ықтимал нұсқаларының біреуі ғана белгіленген мәселелер бойынша дауыс ескеріледі. Корпоративтік хатшы келіп түскен бюллетеньдердің есебін жүргізеді.

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

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

96. Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешімін корпоративтік хатшы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жазбаша түрде ресімдейді, отырыс өткен күннен бастап үш күннен кешікпей, шешім Қоғамның мөрімен бекітілуге, Басқармамен және Директорлар кеңесінің төрағасымен немесе отырыста төрағалық еткен тұлғамен қол қойылуға, сондай-ақ мыналарды қамтуға тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауын және орналасқан жерін;
- 2) сырттай отырыстың шешімі ресімделген күнді және орынды;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырушы тұлға (орган) туралы мәліметтерді;
- 4) бюллетеньдер Директорлар кеңесінің мүшелеріне жолданған күнді;
- 5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің және дауыстарды санаудың түпкілікті күнін;
- 6) белгіленген мерзімде бюллетеньді ұсынған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтерді;
- 7) белгіленген мерзімде бюллетеньді ұсынбаған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтерді;
- 8) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы жазбаны;
- 9) отырыстың күн тәртібін;
- 10) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша қабылданған шешімдерді;
- 11) дауыс беруге қойылған мәселелерді және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша дауыс беру қортындыларын;

12) қажеттілігіне қарай қабылданған шешімнің қолданысқа ену мерзімін;

13) басқа да мәліметтерді.

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

Егер Директорлар кеңесінің сырттай отырысын шақырту мен дауыстарды санау аралығындағы кезеңде Директорлар кеңесі төрағасының өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, Директорлар кеңесі шешімге қол қою үшін өткізілген сырттай отырыстың төрағалық етушісін сайлау туралы шешім қабылдауға тиіс.

97. Шешім ресімделген күннен бастап жиырма күн ішінде негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелері қоса тіркеле отырып, ол Директорлар кеңесінің мүшелеріне жолдануға тиісті.

98. Көзбе-көз тәртіпте өткізілген отырыста қабылданған Директорлар кеңесінің шешімдерін корпоративтік хатшы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде хаттама түрінде ресімдейді, отырыс өткізілген күннен бастап үш күннен кешікпей ол Қоғамның мөрімен бектілуге, Директорлар кеңесінің төрағасымен немесе отырыста төрағалық еткен тұлғамен және корпоративтік хатшымен қол қойылуға, сондай-ақ мыналарды қамтуға тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жерін;
- 2) отырыс өткен күнді, уақытты және жерді;
- 3) Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан және онда болмаған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтерді;
- 4) күн тәртібіндегі мәселелердің мәні бойынша пікірі бар жазбаша хабарлар ұсынған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтерді;
- 5) шешімдер қабылдау үшін кворумның болуы туралы мәліметтерді;
- 6) Директорлар кеңесінің отырысына шақырылған тұлғалар туралы мәліметтерді;
- 7) отырыстың күн тәртібін;
- 8) дауыс беруге қойылған мәселелерді, және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша дауыс беру қортындыларын;
- 9) қабылданған шешімдерді;
- 10) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша басқа да мәліметтерді.

99. Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын (шешімдерін) тіркеуді және оларды тиісті іске жасақтауды корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Корпоративтік хатшы материалдарды тапсырғаннан кейін, Қоғам мұрағатын жүргізуге жауапты жұмыскер қағаз түріндегі түпнұсқалардың сақталуын қамтамасыз етеді.

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

101. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша талабы бойынша, оған Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерді танысу үшін ұсынуға

және (немесе) оған корпоративтік хатшының қолымен және Қоғам мөрінің баспа-таңбасымен расталған хаттамадан үзінді көшірмелер мен шешімдерді ұсынуға міндетті.

102. Корпоративтік хатшы лауазымды тұлғаның, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның, Қоғамның құрылымдық бөлімше басшысының жазбаша талабы бойынша, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленген, коммерциялық және қызметтік құпия болып табылатын мәліметтерге рұқсат беру талаптарын сақтай отырып, Директорлар кеңесінің отырыс хаттамасынан үзінділерді және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімді ұсынады.

10. БАСҚАРМАНЫ ҚҰРУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚҰЗЫРЕТІ

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

104. Басқарма мүшелері Басқарма Төрағасының ұсынысы бойынша сайланады. Олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату заңнамаға және (немесе) осы Жарғыға сәйкес, Директорлар кеңесінің тиісті шешімі қабылданған сәттен бастап жүзеге асырылған деп саналады.

105. Акционерлер және Қоғамның акционерлері болып табылмайтын оның жұмыскерлері Басқарма мүшелері бола алады.

106. Басқарма мүшелерін сайлау, заңнамаға және (немесе) осы Жарғыға сәйкес, Директорлар кеңесінің тиісті шешімі қабылданған сәттен бастап жүзеге асырылған деп саналады.

107. Басқарма мүшесі өкілеттігінің мерзімінен бұрын тоқтатылуы, өкілеттігінің мерзімінен бұрын тоқтатылуы басқа лауазымға ауысуына байланысты болған жағдайларды қоспағанда, онымен жасалған еңбек шартын тоқтатады.

108. Бұрын сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған тұлға Басқарма мүшесі болып сайлана алмайды. Қоғам Басқармасының мүшесіне кандидаттарға қойылатын қосымша талаптар заңнамамен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

109. Басқарма кемінде 3 (үш) адамнан тұруға тиісті.

110. Басқарма заңнамамен және осы Жарғымен Қоғамның өзге органдарының және оның лауазымды тұлғаларының құзыретіне жатқызылмаған Қоғам қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешім қабылдауға құқылы, соның ішінде:

1) заңнамамен және осы Жарғымен белгіленген тәртіпте Қоғамның атынан жасалатын мәмілелер бойынша Қоғам міндеттемелерінің орындалуын қамтамасыз етеді;

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

3) Директорлар кеңесі бекіткен ішкі нормативтік құжаттар жіктеуішіне сәйкес, Қоғам қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылданатын құжаттарды бекітеді;

4) Қоғамның міндеттемелерін Қоғамның меншікті капиталы мөлшерінің 2 пайызынан 10 пайызына дейінгісін құрайтын сомаға көбейту туралы шешім қабылдайды;

5) уақытша бос ақшаларды орналастыру мақсатында, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес, бағалы қағаздарды сатып алу немесе оқшаулау туралы шешім қабылдайды, егер заңнамамен және осы Жарғымен мұндай шешімді қабылдау Қоғамның басқа органының құзыретіне жатпайтын болса;

6) Қоғамның тауарлық белгісін және басқа да сәйкестендіру құралдарын бекітеді;

7) Басқарма мүшелерін, Ішкі аудит қызметінің, тәуекел-менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің жұмыскерлерін, корпоративтік хатшыны қоспағанда, даму стратегиясын, даму жоспарын, жылдық бюджетті іске асыруға бағытталған Қоғам жұмыскерлерін уәждемелеу жүйесін бекітеді;

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

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

Қоғам Басқарманың Қоғаммен белгіленген шектеулерді бұза отырып жасаған мәмілелерінің жарамдылығына қарсы болуға құқылы, егер тараптардың мәміле жасасу сәтіне мұндай шектеулер туралы білгенін дәлелдесе.

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

112. Басқарма мүшелерінің педагогикалық, ғылыми және өзге де қызметтерден басқа ақылы, соның ішінде кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығы жоқ. Басқарма мүшелеріне Қоғамның бәсекелес компанияларының басқару органдарының (қадағалау органдарының) және атқарушы органдарының құрамына кіруге тыйым салынады.

113. Егер Басқарма мүшесі Қоғамның мәміле жасауына мүдделі болған жағдайда, онда ол 3 (үш) жұмыс күн ішінде, бірақ осы мәмілені жасау туралы мәселе қаралатын Басқарма отырысы өтетін күннен кешіктірмей, заңнамамен қамтылған ақпаратты Басқарманың және Директорлар кеңесінің назарына жазбаша түрде жеткізуге міндетті.

114. Басқарма төрағасы осы Жарғымен белгіленген тәртіпте:

1) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;

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

3) үшінші тұлғалармен қатынастарында Қоғамның мүддесін білдіруге сенімхаттар береді;

4) Қоғамның жұмыскерлерін жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды жүзеге асырады (заңнамамен белгіленген жағдайларды қоспағанда), оларға қатысты ынталандыру шараларын қолданады, тәртіптік жаза тартқызады, Қоғамның штат кестесіне сәйкес, лауазымдық қызметақы мөлшерін және жалақыға үстемеақы мөлшерін белгілейді, Басқарма құрамына кіретін жұмыскерлерді, Ішкі аудит қызметінің, тәуекел-менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің жұмыскерлерін, корпоративтік хатшыны қоспағанда, олардың сыйлықақы мөлшерін анықтайды;

5) Директорлар кеңесінің құзыретіне, тәуекел-менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің құзыретіне жатқызылмаған ынталандыру шараларын қолданады;

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

7) Басқарма мүшелерінің арасындағы міндеттерді, сондай-ақ өкілеттік және жауапкершілік аясын бөледі;

8) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесінің алдында есеп береді;

9) Қоғамның банктік және басқа есепшоттарын ашады;

10) құзыреті шегінде бұйрықтар шығарады, өкімдер береді;

11) Директорлар кеңесі бекітетін нормативтік ішкі құжаттар жіктеуішіне сәйкес ішкі құжаттарды бекітеді;

12) Басқарма хатшысының функциясын Қоғам қызметкерлерінің біріне жүктейді;

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

14) сыбайлас жемқорлыққа қарсы күресу жұмыстарын ұйымдастырады және аталған жұмыс үшін жеке жауапкершілікті көтереді;

15) Қоғамның міндеттемелерін Қоғамның меншікті капитал мөлшерінің 2 пайызына дейінгісін құрайтын сомаға көбейту туралы шешім қабылдайды;

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

115. Басқарма төрағасы болмаған жағдайда, оның функцияларын оның орнын басатын тұлға жүзеге асырады.

116. Басқарма төрағасының шешімі бойынша, Басқарма мүшелеріне белгіленген тәртіпте оның қандай болса да бір өкілеттігі табысталуы мүмкін.

117. Басқарма мүшелері Басқарма отырысын шақыруға бастамашылық жасау, Басқарма төрағасын хабарландыру арқылы немесе басқа да ыңғайлы тәсілмен залалдың алдын алуға, Қоғамның қызметін оңтайландыруға қажетті шараларды қолдануға міндетті. Басқарма мүшелері өздерінің жетекшілік ететін мәселелер аясы бойынша істің жағдайы туралы Басқарма төрағасына хабарлайды.

118. Басқарма мүшелері жетекшілік ететін Қоғам қызметінің бағыттарын жеке орнықтыруды олардың тәжірибесі мен біліктілігіне қарай Басқарма Төрағасы тиісті бұйрық қабылдау арқылы жүзеге асырады.

119. Басқарманың жанында тұрақты әрекет ететін алқалы органдар, соның ішінде тәуекелдер жөніндегі комитеттер, кадрлар жөніндегі комитеттер, сондай-ақ заңнамаға және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес оларға Басқарма берген құқықтар мен өкілеттіктердің шеңберінде әрекет ететін басқалар құрыла алады.

120. Қазақстан Республикасының заңнамасымен қамтылған жағдайларда, Қоғамда Кредит комитеттері құрылады.

Кредит комитеттерін Басқарма мүшелері басқарады (филиалдардың комитеттерін қоспағанда), сондай-ақ оларға заңнамамен және олар туралы ережелермен берілген құқықтар мен өкілеттіктің шеңберінде әрекет етеді.

121. Басқарма мүшесінің өзге функциялары, құқығы мен міндеттері заңнамамен, осы Жарғымен, сондай-ақ аталмыш тұлғаның Қоғаммен жасайтын еңбек шартымен анықталады. Еңбек шартына, сондай-ақ Қоғамның атынан Басқарма Төрағасымен жасалатын басқа шарттарға Директорлар кеңесінің Төрағасы қол қояды. Басқарманың басқа мүшелерімен жасалатын еңбек шарттарына Басқарма Төрағасы қол қояды.

122. Іс қағаздарын жүргізу үшін Басқарма Төрағасы Басқарма хатшысын тағайындайды. Басқарма хатшысы Басқарманың құрамына кірмейтін Қоғам қызметкері болуы мүмкін.

123. Басқарма хатшысына келесі міндеттер жүктеледі:

1) Басқарма отырысының өтетін күні, уақыты мен орыны туралы Басқарма мүшелерін (Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар жіберу), шақырылған тұлғаларды және мүдделі құрылымдық бөлімшелерді хабардар ету;

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

3) Басқарманың отырыс хаттамаларының (шешімдерінің) түпнұсқаларының мүлтіксіз сақталуын қамтамасыз ету үшін, хаттамаларды (шешімдерді) электрондық және қағаз нұсқаларда тиісті істерге қалыптастыру;

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

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

124. Басқарманың отырыстары қажеттілігіне қарай өткізіледі, бірақ айына бір реттен сирек емес.

125. Басқарманың отырысы оның Төрағасының немесе Басқарма мүшесінің бастамашылығымен шақырылуы мүмкін.

126. Басқарманың отырысына материалдарды толық, дер кезінде және сапалы түрде дайындау үшін жауапкершілік аталмыш мәселені Басқарманың карауына енгізген құрылымдық бөлімшеге жүктеледі.

127. Басқарманың отырысына материалдардың ұсынылуы Басқарма хатшысымен жүзеге асырылады. Мұндай материалдар:

1) нақты бір мәселені қарау қажеттілігінің және ол бойынша шешім қабылдаудың негіздемесімен бірге түсіндірме жазбаны;

2) ішкі құжат жобасын, егер Басқарманың қарауына оны бекіту туралы мәселе шығарылса;

3) қаржы қаражаттарын тарту мен бөлу мәселелері бойынша – шешім қабылдауға арналған ұсыныстармен қоса, тәуекел-менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің сараптық тұжырымын;

4) қажет болған жағдайда презентацияны, нақты бір мәселе бойынша отырысқа шақырылған тұлғалардың тізімін;

5) шешім орындалу мерзімін және жауапты тұлғаларды көздемейтін жағдайларды қоспағанда, нақты орындаушылар тізбесі мен Басқарманың шешімдерін орындау мерзімдерін;

б) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасаған жағдайда – Директорлар кеңесінің материалдарын (түсіндірме жазбаны, шешім жобасын, Директорлар кеңесіне бекітуге шығарылатын ішкі құжат жобасын және басқа да қажетті құжаттарды) қамтуға тиіс.

128. Шешім жобасы:

1) Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселенің қысқаша мәнін қамтып көрсететін мәселенің атауын;

2) заңнаманың және (немесе) осы Жарғының және (немесе) негізінде немесе іске асыруға шешім қабылданатын Қоғамның басқа ішкі құжаттарының нормаларына сілтеме берілген шешімнің преамбуласын;

3) мәселе бойынша шешімді;

4) егер қабылданған шешім қосымша шараларды қолдану қажеттілігіне ұрындыратын болса, қабылданған шешімнен туындайтын шараларды қолдану бойынша тапсырмаларды;

5) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа ену мерзімін қамтуға тиіс.

129. Тапсырылған құжаттар пакеті осы Жарғының 127 және 128 тармақтарының талаптарына сәйкес келмеген жағдайда, Басқарма хатшысы құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

130. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды және аталмыш құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі қол қояды. Бұл ретте Басқарманың алдында мәселені дайындауға жауапты тұлға түсіндірме жазбаға қолын қойған Басқарма мүшесі болып табылады. Егер Қоғамның ұйымдық құрылымы Басқарманың жетекшілік етуші мүшесінің болуын көздемейтін болса, түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қояды.

131. Басқарма шешімінің жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Егер Қоғамның ұйымдық құрылымы жетекшілік ететін Басқарма мүшесінің болуын көздемейтін болса, шешім жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды. Сонымен бірге, шешім жобасының заңнама талаптарына сәйкестігі тақырыбына Басқарма шешімінің жобасына Қоғамның қызметін құқықтық қамтамасыз

етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және тәуекел-менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды.

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

132. Материалдарды алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күн ішінде Басқарма хатшысы сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді (Басқарманың сырттай отырысы болған жағдайда) немесе хаттама жобасын (Басқарманың көзбе-көз отырысы болған жағдайда) дайындайды, содан соң материалдарымен және алдағы өтетін отырыс туралы хабарламамен бірге электрондық байланыс арқылы Басқарманың барлық мүшелеріне таратып жібереді.

133. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар қоса тіркелген Басқарма отырысын өткізу туралы жазбаша хабарлама, әдетте, Басқарма мүшелеріне отырыс өтетін күнге дейін 3 (үш) күннен кешіктірмей жолдануы тиіс.

134. Басқарма Төрағасының шешімі бойынша, осы Жарғының 133 тармағымен белгіленген мерзім қысқартылуы мүмкін.

135. Басқарма мүшелері Басқарма шешімінің жобасы бойынша ұсыныстар мен ескертулерді Басқарманың көзбе-көз отырысында таратылатын өзге материалдарға қосу үшін Басқарма хатшысына күні бұрын ұсынуға тиісті.

136. Осы Жарғымен көзделген қаралатын мәселені дайындау тәртібі бұзылған жағдайда, Басқарма Төрағасының шешімі бойынша, мәселе қараудан алынып тасталуы мүмкін.

137. Қажет болған жағдайда, құпия болып табылатын және үшінші тұлғаларға жариялауға жатпайтын материалдар Басқарма мүшелеріне тікелей көзбе-көз отырыстың алдында қосымша ұсынылуы мүмкін.

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

139. Күн тәртібіне өзгертулер және (немесе) толықтырулар енгізу, отырыс өткізу үшін кворум болған жағдайда, мұндай өзгертумен отырысқа қатысқан Басқарма мүшелерінің көпшілігі келісетін жағдайда, Басқарма отырысының өзінде мүмкін болады.

140. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер жіберілгеннен кейін Басқарманың сырттай отырысының күн тәртібіне өзгертулердің және

(немесе) толықтырулардың енгізілуі, сырттай дауыс беруге арналған жаңа бюллетеньдерді қоса тіркей отырып, Басқарма мүшелеріне күн тәртібіне енгізілген өзгертулердің және (немесе) толықтырулардың себептері туралы хабарлама жолдау арқылы Басқарма Төрағасының шешімі бойынша, қол қойылған бюллетеньдерді ұсынуға белгіленген күнге дейін мүмкін болады. Бұл ретте, сырттай дауыс беру үшін ұсынылған бюллетеннің түпнұсқасы оған қол қойған Басқарма мүшесіне қайтарылып беріледі.

141. Күн тәртібінің барлық мәселелері анық тұжырымдалған, қаралатын мәселенің мазмұны туралы бір мәнді қорытынды жасауға мүмкіндік беретіндей болуға тиісті.

142. Басқарма мүшесі Басқарма отырысына қатысуға міндетті, олай болмаған жағдайда, Басқарма мүшесі себебін көрсете отырып, Басқарманың отырысына өзінің қатысу мүмкінсіздігі туралы Басқармаға және (немесе) Басқарма хатшысына алдын ала хабарлап қоюға міндетті.

143. Егер Басқарма мүшесі отырысқа келе алмаған жағдайда, ол Басқармаға қаралып отырған мәселе бойынша өзінің жазбаша пікірін ұсынуға құқылы. Жазбаша пікір кворумды растау кезінде және отырыстың күн тәртібіндегі Басқарма мүшесінің дауыс беру нәтижелері қамтылған мәселелер бойынша дауыс беру (аралас дауыс беру түрі) қортындысын шығару кезінде ескеріледі.

Басқарма мүшесі Басқарма отырысына бейнебайланыс арқылы қатысуға құқылы. Мұндай Басқарма мүшесінің дауыс беруі Басқарма хатшысы дайындайтын, Басқарманың көзбе-көз отырыс хаттамасының ажырамас бөлігі болып табылатын сырттай дауыс беруге арналған бюллетенді толтыру және оған қол қою арқылы жүзеге асырылады. Бұлай қатысқан жағдайда, Басқарма мүшесі Басқарма отырысына келген болып саналады.

144. Жазбаша пікірді Басқарма мүшесі Қоғам Басқармасының отырысы басталар алдында Басқарма хатшысына ұсынуға тиіс.

145. Егер Басқарма мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Басқарма мүшелері отырысқа тапсырған материалдарға енгізілмеген болса, онда Басқарма отырысына төрағалық етуші Басқарма отырысына қатыспаған Басқарма мүшесінің жазбаша пікірін осы пікір ұсынылған күн тәртібінің мәселесі бойынша дауыс беру басталар алдында жариялауға міндетті.

146. Егер бұрын жазбаша пікірін жолдаған Басқарма мүшесі аралас дауыс беру тәртібі қолданылатын Басқарма отырысына қатысуға және дауыс беруге келген жағдайда, оның жазбаша пікірі Басқарма отырысының кворумын анықтау кезінде және күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыстарды санау кезінде ескерілмейді.

147. Басқарма отырысын осы Жарғының 151 тармағымен көзделген кворум болған жағдайда, жарияланған мерзімде төрағалық етуші тұлға ашады.

148. Кворумның болмауы Басқарма хатшысымен қол қойылатын кворумның болмауы туралы хаттамада жазылады. Қоғамның тиісті лауазымды тұлғалары немесе органдары осы Жарғымен белгіленген тәртіпте

Кворумның болмау себебінен Басқармамен қаралмаған мәселелерді оның қарауына шығаруға қайтадан бастамашылық жасауы мүмкін.

149. Басқарма отырысына қатысуы мәселені талқылау үшін қажет басқа тұлғалар шақырылуы мүмкін. Шақырылған тұлғалардың тізімі хаттамаға енгізіледі.

150. Қажет болған жағдайда, Басқарма отырысы немесе Басқарма отырысынң күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау қатысқан барлық Басқарма мүшелерінің келісімі бойынша кейінге қалдырылуы (басқа күнге ауыстырылуы) мүмкін.

Басқарма тек қана Басқарма мүшелері қатыса алатын жабық отырысты өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

151. Басқарма отырысын өткізуге арналған кворум Басқарманың сандық құрамының кемінде жартсын құрайды және қатыспаған Басқарма мүшелері (олардың жазбаша түрде білдірген дауыстары болған жағдайда) есепке алына отырып анықтала алады. Егер Басқарма мүшелерінің жалпы саны Жарғының осы тармағымен анықталған кворумға жетуге жеткіліксіз болған жағдайда, Басқарма Басқарманың жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығаруға міндетті. Басқарманың қалған мүшелері мұндай мәселені тек Директорлар кеңесінің қарауына шығару туралы ғана шешім қабылдауға құқылы.

152. Басқарманың әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Басқарманың шешімдері отырысқа қатысқан (сырттай дауыс берген жағдайда, дауыс беруші) Басқарма мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Басқарманың бір мүшесінің дауысын Басқарманың екінші мүшесіне немесе басқа тұлғаға табыстауға жол берілмейді.

Дауыстар тең болған жағдайда (дауыс берушілердің жартсы «жақтайды», ал екінші жартсы «қарсы» және (немесе) «қалыс қалды» деп дауыс берген жағдайда), Басқарма Төрағасының (оның орнындағы тұлғаның) дауысы шешуші болып табылады. Дауыс беруге қойылған Басқарманың көзбе-көз отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Басқарма Төрағасы қатысып отырған барлық Басқарма мүшелерінің ішінде ақырғы болып өз шешімін білдіреді.

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

154. Басқарма отырысында дауыс берудің мынадай нысандары қолданылады:

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

155. Басқарма отырысын белгіленген мерзімде, белгіленген жерде өткізуге кедергі келтіретін жағдайлар туындаған жағдайда, Басқарма Төрағасы оны өткізу уақыты мен жерін өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы.

156. Сырттай дауыс беру процедурасы қолданылған жағдайда, хабарламаға және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарға дауыс беру бюллетеньдері қоса тіркеледі.

157. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерде мынадай мәліметтер болуға тиіс:

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

Дауыс беруге арналған бюллетеньге Басқарма мүшесі қол қоюға тиіс.

158. Дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньді Басқарма мүшелері түпнұсқа түрінде немесе электрондық сканерден өткізілген түрінде Басқарманың хатшысына беруге тиіс. Егер дауыс беруге арналған бюллетень бірнеше беттен тұратын болса, Басқарма мүшесінің қолы әрбір бетінде болуға тиісті.

159. Басқарма мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жіберу кезінде Басқарма хатшысы олардың дұрыс және біркелкі жасалғанын өз қолын қою арқылы куәландырады.

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

161. Дауыстарды санау кезінде Басқарманың мүшесімен бюллетеньде анықталған дауыс беру тәртібі сақталған және дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуі ғана белгіленген мәселелер бойынша дауыстар есепке алынады. Басқарманың хатшысы келіп түскен бюллетеньдердің есебін жүргізеді.

162. Егер Басқарманың мүшесі күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешім қабылдаудан қалыс қалған немесе дауыс беруге қойылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген жағдайда, Басқарманың осы мүшесі Басқарманың көзбе-көз отырысы өткеннен кейін бір тәулік ішінде жазбаша түрде ерекше пікірін ұсынуға тиісті. Сырттай дауыс бергенде, ерекше пікір сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньге қоса тіркеледі. Ерекше пікірге Басқарма мүшесі қол қоюға тиіс.

163. Мерзімінде алынған бюллетеньдер бойынша кворум болған жағдайда, сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылданған болып танылады.

164. Басқарманың сырттай отырысының шешімін Басқарманың хатшысы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жазбаша түрде ресімдейді, отырыс өткізілген күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірмей

шешім Қоғамның мөрімен бекітілуге, Басқарма Төрағасымен немесе оның орнындағы тұлғамен қол қойылуға және онда мынадай мәліметтер болуға тиісті:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) сырттай отырыс шешімінің ресімделген күні және орыны;
- 3) Басқарма мүшелеріне бюллетеньдердің жіберілген күні;
- 4) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің және дауыстарды санаудың түпкілікті күні;
- 5) белгіленген мерзімде бюллетеньді ұсынған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 6) белгіленген мерзімде бюллетеньді ұсынбаған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 7) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы жазу;
- 8) отырыстың күн тәртібі;
- 9) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша қабылданған шешімдер;
- 10) дауыс беруге қойылған мәселелер және Басқарма отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Басқарманың әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, мәселелер бойынша дауыс беру қортындысы;
- 11) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа енгізілген күні;
- 12) өзге мәліметтер.

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

Басқарманың сырттай отырысын шақырту мен дауыстарды санау арасындағы кезеңде Басқарма Төрағасының өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, шақыртылған сырттай отырыстың шешіміне Басқарма Төрағасының өкілеттігінің мерзімінен бұрын тоқтатылу себебі (егер болса) және күні туралы мәліметтер көрсетілген ескертуді қоса тіркей отырып, тек Басқарма хатшысы ғана қол қояды.

165. Сырттай шешім ресімделген күннен бастап жиырма күн ішінде негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелері қоса тіркеліп, ол Басқарма мүшелеріне жолдануға тиісті.

166. Көзбе-көз тәртіпте өткізілген Басқарма отырысында қабылданған шешімдерді Басқарманың хатшысы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде хаттама түрінде ресімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірмей Қоғамның мөрімен бекітілуге, Басқарма Төрағасымен немесе оның орнындағы тұлғамен, отырысқа қатысқан Басқарманың барлық мүшелерімен және Басқарманың хатшысымен қол қойылуға, сондай-ақ онда мынадай мәліметтер болуға тиісті:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) отырыс өткен күн, уақыт және орын;
- 3) отырыс қатысушылары туралы, соның ішінде қатысқан және қатыспаған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 4) күн тәртібіндегі мәселелердің мәнісі бойынша пікірлерімен бірге жазбаша хабар ұсынған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;

- 5) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы мәліметтер;
- 6) отырыстың күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге қойылған мәселелер және Басқарма отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Басқарманың әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, мәселелер бойынша дауыс беру қортындысы;
- 8) қабылданған шешімдер;
- 9) Басқарманың шешімі бойынша басқа мәліметтер.

167. Басқарманың отырыс хаттамаларын (шешімдерін) тіркеуді және оларды тиісті істерге қалыптастыруды Басқарманың хатшысы жүзеге асырады. Басқарма хатшысы материалдарды тапсырғаннан кейін Қоғам мұрағатын жүргізуге жауапты қызметкер қағаз түріндегі түпнұсқалардың мүлтіксіз сақталуын қамтамасыз етеді.

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

169. Басқарманың хатшысы Басқарма мүшесінің жазбаша талабы бойынша оған танысу үшін Басқарма отырысының хаттамасын (шешімін) ұсынуға және (немесе) оған Басқарма хатшысының қолымен және оның мөр-таңбасымен расталған хаттама мен шешімнен алынған үзінді көшірмелерді беруге міндетті.

170. Басқарма хатшысы лауазымды тұлғаның, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның, Қоғамның құрылымдық бөлімше басшысының жазбаша талабы бойынша, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленген, коммерциялық және қызметтік құпия болып табылатын мәліметтерге рұқсат ету талаптарын сақтай отырып, Басқарма отырысының хаттамасынан (шешімінен) алынған үзінді көшірмені ұсынады.

12. ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТІН ҚҰРУ ТӘРТІБІ, ҚҰЗЫРЕТІ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

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

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

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

174. Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесімен белгіленген тәртіпте:

- 1) Директорлар кеңесіне Қоғамның қызметі туралы тәуелсіз шынайы ақпарат береді;
- 2) бағалау жүргізеді, кеңес береді және жүйелі де дәйекті амалдарды қолдана отырып, ішкі бақылау мен корпоративтік бақылауды жетілдіруге ықпал етеді;
- 3) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес, оның құзыретіне жататын басқа функцияларды жүзеге асырады.

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

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

177. Ішкі аудит қызметінің басшысы Ішкі аудит қызметінің қызметіне байланысты мәселелер қаралатын Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізу үшін мәселелер ұсынуға, Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің құрамына енгізу үшін кандидатураларды Директорлар кеңесінің қарауына шығаруға құқылы.

178. Ішкі аудит қызметі қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын басқа да құпияны қорғау туралы талаптарды сақтай отырып, Қоғамның барлық құжаттамасына және ақпараттарына кедергісіз қол жеткізу құқығына ие.

179. Қоғам мен Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері арасында жасалатын еңбек шарттары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен, осы Жарғымен, Ішкі аудит туралы ережемен және еңбек шарттарымен реттеледі.

180. Ішкі аудит қызметінің міндеттері, функциялары, құқығы, жауапкершілігі және жұмыс тәртібі Директорлар кеңесімен бекітілетін Ішкі аудит қызметі туралы ережемен анықталады.

13. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРІНЕ КОРПОРАТИВТІК ОҚИҒАЛАР ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ

181. Акционердің талабы бойынша, Қоғам оған осы Жарғымен анықталған тәртіпте заңнамамен көзделген құжаттардың көшірмелерін беруге міндетті.

182. Сотта корпоративтік даулар жөнінде іс қозғау туралы ақпарат акционерге корпоративтік дау жөніндегі азаматтық іс бойынша тиісті соттың хабарлама қағазын Қоғам алған күннен бастап жеті жұмыс күн ішінде берілуге тиісті.

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

184. Акционерге белгілі болған, коммерциялық, қызметтік немесе заңмен қорғалатын басқа да құпия болып табылатын Қоғам қызметі туралы ақпарат жазбаша немесе басқа нысанда үшінші тұлғаларға берілмейді.

185. Қоғам өзінің қызметі туралы ақпаратты Қоғамның корпоративтік галамтор – ресурсында жариялайды.

186. Қоғамның корпоративтік оқиғалары туралы ақпараттың берілуі заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырылады. Егер заңнамамен корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты жариялау (акционерлердің назарына жеткізу) мерзімі көзделмеген болса, аталмыш ақпарат пайда болған күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күн ішінде жарияланады (акционерлердің назарына жеткізіледі).

187. Қоғам өзінің акционерлерінің және инвесторларының назарына келесі корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты жеткізуге міндетті:

- 1) Жалғыз акционердің қабылдаған шешімдерін;
- 2) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес акционерлер мен инвесторлардың назарына жеткізілуі тиіс ақпараттарға жатқызылған мәселелер тізбесі бойынша Директорлар кеңесімен қабылданған шешімдерді;
- 3) Қоғамның акциялар мен басқа да бағалы қағаздарды шығару және уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру қортындысы туралы есептерді, Қоғамның бағалы қағаздарын өтеу қортындысы туралы есептерді бекітуі, уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарының күшін жоюы;
- 4) Қоғамның ірі мәмілелерді және жасалуына Қоғамның мүдделілігі бар мәмілелерді жасауы.

Нәтижесінде Қоғамның активтері мөлшерінің он және одан да көп сомасындағы мүлік сатып алынатын немесе меншіктен шығарылатын мәміле туралы ақпаратта мәміле тараптары туралы, сатып алынған немесе меншіктен шығарылған активтер туралы, мәміле мерзімдері мен шарттары, қатыстырылған тұлғалардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтер, сондай-ақ мәміле туралы басқа да мәліметтер болуға тиісті;

5) Қоғам активтерінің бес және одан да көп пайызын құрайтын сомадағы Қоғам мүлкін кепілге (қайта кепілге) беруге;

6) Қоғамның меншікті өз капитал мөлшерінің жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын мөлшерде қарыз алуы;

7) Қоғамның қандай да болсын бір қызмет түрін жүзеге асыруға рұқсат алуы, қандай да болсын бір қызмет түрін жүзеге асыруға Қоғамның бұрын алған рұқсаттарын тоқтата тұруы немесе тоқтатуы;

8) Қоғамның заңды тұлғаны құруға қатысуы;

9) Қоғамның мүлкіне тыйым салу;

10) Нәтижесінде Қоғамның теңгерімдік құны Қоғам активтерінің жалпы мөлшерінің он және одан да көп пайызын құраған мүлкі жойылған, төтенше сипаттағы жағдайлардың басталуы;

11) Қоғамды және оның лауазымды тұлғаларын әкімшілік жауапкершілікке тарту;

12) сотта корпоративтік дау бойынша іс қозғау;

13) Қоғамды мәжбүрлі түрде тарату туралы шешім;

14) осы Жарғыға, сондай-ақ Қоғамның бағалы қағаздар шығарылымының проспектісіне сәйкес, Қоғамның акционерлерінің және инвесторларының мүддесін қозғайтын басқа оқиғалар.

14. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРЛЕРІ МЕН ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫНЫҢ ӨЗДЕРІНІҢ ҚОСЫЛМА ТҰЛҒАЛАРЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ БЕРУ ТӘРТІБІ

188. Қоғам қосылма тұлғалары немесе Қоғамның тіркеушісі берген мәліметтері негізінде өзінің қосылма тұлғаларының есебін жүргізеді.

189. Қоғам қосылма тұлғалар туралы ақпаратты заңнамамен белгіленген тәртіпте ұсынады.

190. Қоғамның қосылма тұлғалары болып табылатын лауазымды тұлғалар, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар қосылмалылық пайда болған күннен бастап жеті күн ішінде Қоғамға өзінің қосылма тұлғалары туралы мәліметтерді ұсынуға міндетті.

191. Бұрын қосылма ретінде көрсетілген тұлға ондай болуын тоқтатса, лауазымды тұлға немесе Қоғамға қосылма басқа жеке және (немесе) заңды тұлға жеті күндік мерзімде бұл туралы Қоғамға хабарлайды.

192. Қосылма тұлғалар туралы ақпарат Қоғамға заңнамамен белгіленген нысанда ұсынылады.

193. Өзіне қатысты лауазымды тұлға немесе өзге Қоғамға қосылма жеке және (немесе) заңды тұлға өзінің қосылма тұлғасы ретінде мәліметті ұсынған тұлға, Қоғамға бұл тұлғаның қосылма болып танылу негіздемесін растайтын құжаттар ұсынылғанша, осылай болып санала береді.

194. Егер лауазымды тұлғаның, немесе өзге Қоғамға қосылма жеке және (немесе) заңды тұлғаның өзінің қосылма тұлғалары туралы мәліметтерді ұсынбауы Қоғамға зиян келтірген болса немесе соған себепші болса, Қоғам мәліметті ұсынбаған тұлғадан осы келтірілген зиянды толық көлемде өтеуді талап етуге құқылы.

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

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

196. Қайта құру ерікті немесе мәжбүрлі түрде жүргізілуі мүмкін.

197. Қоғамды ерікті түрде тарату туралы шешімді заңнамаға сәйкес Жалғыз акционер кредиторлардың келісімі бойынша тарату процедурасын анықтайды.

198. Қоғамды мәжбүрлі түрде тарату заңнамамен көзделген жағдайларда сот арқылы жүзеге асырылады.

Егер заңнамамен өзгесі көзделмеген болса, сотқа Қоғамды тарату туралы талапты мүдделі тұлғалар беруі мүмкін.

16. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

199. Корпоративтік хатшы міндетті:

- 1) өзінің қызметінде заңнаманы және ішкі құжаттарды сақтауға;
- 2) өзінің қызметінде қолданыстағы заңнаманы, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға;
- 3) Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмасын орындауға;
- 4) Директорлар кеңесінің талабы бойынша, оның алдында өзінің жұмысы туралы есеп беруге;
- 5) Директорлар кеңесі мүшелерінің лауазымға кірісуіне көмектесуге;

6) Директорлар кеңесіне қолданыстағы заңнама нормаларының, акционер құқығының бұзылу қаупін төндіретін жағдайлардың туындауы туралы, сондай-ақ корпоративтік қақтығыстың туындауы туралы хабарлауға;

7) Жалғыз акционердің қабылдаған шешімдерін Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге.

200. Корпоративтік хатшының атқарымдары, құқығы мен міндеттері Осы Жарғымен, Корпоративтік басқару кодексімен және корпоративтік хатшы туралы ережемен анықталады.

17. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

«ҚазАгроҚаржы» АҚ
Басқарма Төрағасы



К. Избастин

Приложение № 1
к решению Правления
АО «Холдинг «КазАгро»
от 18 мая 2016 года № 24

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

**УСТАВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КазАгроФинанс»**

город Астана, 2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Наименование Общества:

на государственном языке:

полное: «ҚазАгроҚаржы» акционерлік қоғамы;

сокращенное: «ҚазАгроҚаржы» АҚ;

на русском языке:

полное: акционерное общество «КазАгроФинанс»;

сокращенное: АО «КазАгроФинанс»;

на английском языке:

полное: Joint Stock Company «KazAgroFinance»;

сокращенное: JSC «KazAgroFinance».

3. Место нахождения исполнительного органа Общества: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Алматы, улица Кенесары, дом 51, вп-4.

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

2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

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

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

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

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

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

3. ЦЕЛЬ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

9. Целью создания Общества является технологическое обновление агропромышленного комплекса путем обеспечения сельхозтоваропроизводителей доступными финансовыми средствами, а также сельскохозяйственной и специальной техникой, перерабатывающим и технологическим оборудованием и биологическими активами на лизинговой основе.

10. Видами деятельности Общества являются:

- 1) лизинговая деятельность в агропромышленном комплексе;
- 2) кредитование и иные виды деятельности, не запрещенные законодательными актами, отвечающие целям и задачам Общества, предусмотренным настоящим Уставом;
- 3) участие в реализации республиканских бюджетных и иных программ, направленных на развитие агропромышленного комплекса.

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

4. ПРАВА АКЦИОНЕРА

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

13. Акционер имеет право:

- 1) участвовать в управлении Обществом в порядке, предусмотренном законодательством и (или) настоящим Уставом;
- 2) получать дивиденды;
- 3) получать информацию о деятельности Общества, в том числе знакомиться с финансовой отчетностью Общества, в порядке, определенном Единственным акционером или настоящим Уставом;
- 4) получать выписки от регистратора или номинального держателя, подтверждающие его право собственности на ценные бумаги Общества;
- 5) оспаривать в судебном порядке принятые органами Общества решения;
- 6) обращаться в судебные органы от своего имени в случаях, предусмотренных законодательством, с требованием о возмещении Обществу должностными лицами Общества убытков, причиненных Обществу, и возврате Обществу должностными лицами Общества и (или) их аффилированными лицами прибыли (дохода), полученной ими в результате принятия решений о заключении (предложения к заключению) крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 7) обращаться в Общество с письменными запросами о его деятельности и получать мотивированные ответы в течение тридцати календарных дней с даты поступления запроса в Общество;
- 8) на часть имущества при ликвидации Общества;
- 9) преимущественной покупки акций или других ценных бумаг Общества, конвертируемых в его акции, в порядке, установленном законодательством, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

11) требовать созыва заседания Совета директоров;

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

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

5. ОРГАНЫ ОБЩЕСТВА

15. Органами Общества являются:

1) высший орган Общества – Единственный акционер;

2) орган управления Общества – Совет директоров;

3) исполнительный орган Общества – Правление;

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

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

6. КОМПЕТЕНЦИЯ ЕДИНСТВЕННОГО АКЦИОНЕРА

16. К исключительной компетенции Единственного акционера относятся следующие вопросы:

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

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

3) добровольная реорганизация или ликвидация Общества;

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

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

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

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

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

9) определение аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества;

10) утверждение годовой финансовой отчетности Общества;

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

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

13) принятие решения о добровольном делистинге акций Общества;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЕДИНСТВЕННЫМ АКЦИОНЕРОМ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) фамилию, имя, а также по желанию - отчество;
- 2) сведения об образовании;
- 3) сведения об аффилированности к Обществу;

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

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

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

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

1) годовую финансовую отчетность Общества;

2) аудиторский отчет к годовой финансовой отчетности;

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

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

5) иные документы по усмотрению инициатора вынесения вопросов, отнесенных к компетенции Единственного акционера.

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

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

8. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

41. Не может быть членом Совета директоров лицо:

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

2) ранее являвшееся Председателем Совета директоров, первым руководителем (Председателем Правления), заместителем руководителя, главным бухгалтером другого юридического лица в период не более чем за один год до принятия решения о его принудительной ликвидации,

принудительном выкупе акций, консервации или признании банкротом в установленном порядке. Указанное требование применяется в течение пяти лет после даты принятия решения о принудительной ликвидации, принудительном выкупе акций, консервации или признании банкротом в установленном порядке;

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

4) не имеющее высшего образования;

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

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

1) определение приоритетных направлений деятельности Общества;

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

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

4) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности Общества;

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

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

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

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

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

10) определение количественного состава, срока полномочий Службы внутреннего аудита, назначение ее руководителя и членов, досрочное прекращение их полномочий, определение размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита, утверждение квалификационных требований к работникам Службы внутреннего аудита, наложение дисциплинарных взысканий на них, утверждение положения о

Службе внутреннего аудита, бюджета, годового аудиторского плана и отчетов о деятельности Службы внутреннего аудита;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 25) рассмотрение отчетов об исполнении стратегии развития и плана развития Общества на периодической основе;
- 26) утверждение штатной численности и организационной структуры Общества;
- 27) утверждение классификатора внутренних нормативных документов Общества;
- 28) определение количественного состава, назначение, определение размера и условий оплаты труда и премирования работников структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, наложение дисциплинарных взысканий на них, освобождение их от должности по инициативе Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, утверждение Положения о структурном подразделении Общества, осуществляющем риск-менеджмент;
- 29) утверждение лимитов и нормативов отдельных видов административных расходов Общества;
- 30) принятие решения об участии Общества в создании или деятельности иных юридических лиц либо выходе из состава участников (акционеров) иных юридических лиц путем передачи (получения) части или нескольких частей активов, в сумме составляющих от десяти до двадцати пяти процентов от всех принадлежащих Обществу активов;
- 31) оценка деятельности Совета директоров Общества;
- 32) утверждение Карт ключевых показателей деятельности (далее - КПД) членов Правления, работников Службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря, работников структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, оценка их деятельности и утверждение их индивидуальных планов развития;
- 33) утверждение программ планирования преемственности членов Правления;
- 34) предоставление согласия членам Правления работать в других организациях;
- 35) утверждение перечня управленческой отчетности, предоставляемой Единственному акционеру и Совету директоров, в том числе об исполнении стратегии развития, среднесрочного плана развития, годового бюджета Общества, достижении КПД Общества, а также о критических рисках Общества и эффективности мер управления ими;
- 36) утверждение отчета о состоянии принятых Обществом рисков, карты рисков, реестра рисков, риск-аппетита, толерантности к риску, определение политики по управлению рисками, утверждение матрицы рисков и контролей;
- 37) принятие решений о передаче в доверительное управление акций (долей участия в уставном капитале) юридических лиц, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат Обществу;
- 38) принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции Совета директоров в соответствии с внутренними документами Общества, утвержденными Единственным акционером или Советом директоров;

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

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

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

45. Совет директоров должен:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

54. Требование о созыве заседания Совета директоров предъявляется Председателю Совета директоров посредством направления соответствующего письменного сообщения, содержащего предлагаемую повестку дня заседания Совета директоров.

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

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

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

55. В соответствии с планом работы Совета директоров определяется лицо, ответственное за подготовку вопроса. Таким лицом может быть член Совета директоров, Правления, руководитель Службы внутреннего аудита,

структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, или корпоративный секретарь.

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

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

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

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

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

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

57. Проект решения должен содержать:

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

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

3) решение по вопросу;

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

5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

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

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

59. Проект решения Совета директоров визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос или к компетенции

которого относится вынесенный вопрос, а также курирующим его членом Правления. Кроме того, проект решения Совета директоров визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности Общества, на предмет соответствия проекта решения требованиям законодательства и руководителем структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, на соответствие политике управления рисками Общества. В случае, когда проект решения подготавливается членом Совета директоров, руководителем службы внутреннего аудита, структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества, акционером, он визируется указанными лицами (уполномоченными лицами юридических лиц).

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

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

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

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

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

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

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

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

66. Член Совета директоров вправе запросить через корпоративного секретаря у Общества дополнительные документы, информацию или

разъяснение по существу вопроса, включенного в повестку дня заседания Совета директоров. Такие документы (информация, разъяснения) могут быть предоставлены до проведения заседания, а также в ходе проведения заседания, в том числе в форме письменных или устных ответов и разъяснений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

81. В случае, если общее количество членов Совета директоров недостаточно для достижения кворума, определенного в пункте 80 настоящего Устава, Совет директоров обязан вынести на рассмотрение Единственного акционера вопрос об избрании новых членов Совета директоров. Оставшиеся члены Совета директоров вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение Единственного акционера.

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

При равенстве голосов (при четном количестве голосующих половина голосов «за», а другая половина голосов «против» и (или) «воздержался»)

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

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

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

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

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

85. На заседании Совета директоров применяются следующие формы голосования:

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

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

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

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

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

89. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

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

Бюллетень для заочного голосования должен быть подписан членом Совета директоров.

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

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

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

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

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

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

96. Решение заочного заседания Совета директоров оформляется корпоративным секретарем в письменном виде на государственном и (или)

русском языке, которое должно быть скреплено печатью Общества, подписано им и Председателем Совета директоров или лицом, председательствовавшим на заседании, не позднее трех дней с даты проведения заседания и содержать:

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

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

В случае если в период между созывом заочного заседания Совета директоров и подсчетом голосов полномочия Председателя Совета директоров были досрочно прекращены, Советом директоров должно быть принято решение об избрании председательствующего проведенного заочного заседания для подписания решения.

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

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

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату, время и место проведения заседания;
- 3) сведения о членах Совета директоров присутствовавших и отсутствовавших на заседании Совета директоров;

- 4) сведения о членах Совета директоров, представивших письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня;
- 5) сведения о наличии кворума для принятия решений;
- 6) сведения о лицах, приглашенных на заседание Совета директоров;
- 7) повестку дня заседания;
- 8) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Совета директоров по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 9) принятые решения;
- 10) иные сведения по решению Совета директоров.

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

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

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

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

10. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Общество вправе оспаривать действительность сделки, совершенной Правлением с нарушением установленных Обществом ограничений, если

докажет, что в момент заключения сделки стороны знали о таких ограничениях.

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

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

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

114. Председатель Правления в порядке, установленном настоящим Уставом:

- 1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;
- 2) без доверенности действует от имени Общества в его отношениях с третьими лицами;
- 3) выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами;
- 4) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных законодательством), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры их премий, за исключением работников, входящих в состав Правления, Службы внутреннего аудита, структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, корпоративного секретаря;
- 5) применяет меры поощрения, не отнесенные к компетенции Совета директоров, к работникам структурного подразделения Общества, осуществляющего риск-менеджмент;
- 6) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления;
- 7) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления;
- 8) отчитывается перед Советом директоров в соответствии с законодательством;
- 9) открывает банковские и другие счета Общества;
- 10) в пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения;

11) утверждает внутренние документы в соответствии с классификатором внутренних нормативных документов, утверждаемым Советом директоров;

12) возлагает функции секретаря Правления на одного из работников Общества;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

121. Иные функции, права и обязанности члена Правления определяются законодательством, настоящим Уставом, а также трудовым договором, заключаемым указанным лицом с Обществом. Трудовой договор, а также иные договоры от имени Общества с Председателем Правления подписываются Председателем Совета директоров. Трудовые договоры с остальными членами Правления подписываются Председателем Правления.

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

123. На секретаря Правления возлагаются следующие обязанности:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

128. Проект решения должен содержать:

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

2) преамбулу решения, содержащую указания на нормы законодательства и (или) настоящего Устава и (или) иного внутреннего

документа Общества на основании или в реализацию которых принимается решение;

3) решение по вопросу;

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

5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

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

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

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

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

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

133. Письменное уведомление о проведении заседания Правления с приложением материалов по вопросам повестки дня заседания, как правило,

должно быть направлено членам Правления не позднее, чем за 3 (три) дня до даты проведения заседания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

143. В случае, если член Правления не может прибыть на заседание, он вправе представить Правлению свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам. Письменное мнение учитывается при подтверждении кворума и при подведении итогов голосования по вопросам

повестки дня заседания (смешанная форма голосования) по которым оно содержит результаты голосования члена Правления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

директоров вопрос об избрании новых членов Правления. Оставшиеся члены Правления вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение Совета директоров.

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

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

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

154. На заседании Правления применяются следующие формы голосования:

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

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

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

157. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

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

Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Правления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

174. Служба внутреннего аудита в установленном Советом директоров порядке:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРУ ОБЩЕСТВА ИНФОРМАЦИИ О КОРПОРАТИВНЫХ СОБЫТИЯХ

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

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

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

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

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

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

187. Общество обязано доводить до сведения своих акционеров и инвесторов информацию о следующих корпоративных событиях:

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

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

4) совершение Обществом крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность.

Информация о сделке, в результате которой приобретает либо отчуждается имущество на сумму десять и более процентов от размера

активов Общества, должна включать сведения о сторонах сделки, приобретенных или отчуждаемых активах, сроках и условиях сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, а также иные сведения о сделке;

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

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

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

8) участие Общества в учреждении юридического лица;

9) арест имущества Общества;

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

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

12) возбуждение в суде дела по корпоративному спору;

13) решения о принудительной реорганизации Общества;

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

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

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

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

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

191. В случае, когда лицо, указанное ранее как аффилированное, перестает быть таковым, должностное лицо либо иное аффилированное Обществу физическое и (или) юридическое лицо уведомляет об этом Общество в семидневный срок.

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

193. Лицо, в отношении которого должностное лицо либо иное аффилированное Обществу физическое и (или) юридическое лицо

предоставило сведения как о своем аффилированном лице, считается таковым до тех пор, пока Обществу не будут предоставлены документы, подтверждающие прекращение оснований, по которым такое лицо было признано аффилированным.

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

15. УСЛОВИЯ РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ОБЩЕСТВА

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

196. Реорганизация может быть проведена добровольно или принудительно.

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

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

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

16. ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

199. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности законодательство и внутренние документы;

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

3) исполнять поручения Председателя Совета директоров;

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

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

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

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

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

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

**Председатель Правления
АО «КазАгроФинанс»**



К. Избагин

Тридцатое мая две тысячи шестнадцатого года. Я, Саукунова Светлана Олеговна, нотариус города Астана, государственная лицензия № 0001173 выдана МЮ РК 08 октября 2002 г. свидетельствую подлинность подписи свидетельствую подлинность подписи Председателя правления АО «КазАгроФинанс» Избастина Каныша Темиртаевича, которая сделана в моем присутствии. Личность представителя установлена, дееспособность его и полномочия, а также правоспособность АО «КазАгроФинанс» проверены.

Зарегистрировано в реестре за № 037

Взыскано _____ тенге

Нотариус Саукунова



«АЛМАТЫ АУДАНЫНЫҢ
ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ»
БАРЛЫҚ
НӨМІРЛЕНГЕНІ
ТІРКЕЛГЕНІ
71 (жетпіс бір)
2016 ж. 23 - 06

Тігілді және
нөмірленді



парақта
Нотариус