

"АСТАНА ҚАЛАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ"  
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

**ЗАНДЫ ТҰЛҒАНЫ  
МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЙТА ТІРКЕУ**

2014 ж. 03 02 ЖҮРГІЗІЛДІ  
КҮӘЛІК № 28777-1991/14  
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 28.12.1999  
БСН 991200000043

Жалғыз акционердің шешімімен -  
«ҚазАгро» Ұлттық басқарушы  
холдингі АҚ Басқармасының 2014  
жылы 16 шілдедегі № 40



"АСТАНА ҚАЛАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ"  
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

**ЕНГІЗІЛГЕН ӨЗГЕРІСТЕР  
ЖӘНЕ  
ТОЛЫҚТЫРУЛАР**

2014 ж. 03 02 ЖҮРГІЗІЛДІ  
БСН 991200000043  
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 28.12.1999  
КҮӘЛІК 28777-1991/14

**«ҚазАгроҚаржы»  
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ  
ЖАРҒЫСЫ**

Астана қаласы, 2014 жыл

## **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

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

2. Қоғамның атауы:

мемлекеттік тілде:

толық: «ҚазАгроҚаржы» акционерлік қоғамы;

қысқаша: «ҚазАгроҚаржы» АҚ;

орыс тілінде:

толық: акционерное общество «КазАгроФинанс»;

қысқаша: АО «КазАгроФинанс»;

ағылшын тілінде:

толық: Joint Stock Company «KazAgroFinance»;

қысқаша: 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](http://www.kaf.kz).

## **2. ҚОҒАМНЫҢ ЗАҢДЫ МӘРТЕБЕСІ**

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

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

7. Қоғам акция, облигация және басқа да бағалы қағаздар шығарылымын жүзеге асыруға құқылы. Қоғамның бағалы қағаздар шығару, орналастыру, айналдыру және өтеу талаптары мен тәртібі заңнама арқылы анықталады.

8. Қоғам жай акциялар ғана шығарады. Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтер төлеу жыл қорытындысы бойынша жүзеге асырылады.

## **3. ҚОҒАМ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТЫ МЕН ТҮРЛЕРІ**

9. Қоғамның құрылу мақсаты ауыл шаруашылық тауар өндірушілерді қолайлы қаржы қаражаттарымен, сондай-ақ, лизинг негізінде ауыл шаруашылығы арнайы техникасымен, өңдеу және технологиялық жабдықтармен және биологиялық активтермен қамтамасыз ету арқылы агроөнеркәсіптік кешенді технологиялық жаңарту болып табылады.

10. Қоғамның қызмет түрлері болып табылатындар:

1) агроөнеркәсіптік кешендегі лизингілік қызмет;

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

3) агроөнеркәсіптік кешенді дамытуға бағытталған республикалық бюджеттік және басқа да бағдарламаларды іске асыруға қатысу.

11. Егер жекелеген қызмет түрлерін жүзеге асыру үшін уәкілетті органдардың арнайы рұқсаты (лицензиясы) қажет болса, Қоғам аталған қызмет түрлерін тек белгіленген тәртіпте тиісті рұқсат құжатты (лицензияны) алғаннан кейін ғана жүзеге асырады.

#### **4. АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰҚЫҒЫ**

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

13. Акционер құқылы:

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

2) дивидендтер алуға;

3) Қоғамның қызметі жөнінде ақпарат алуға, соның ішінде Акционерлердің жалпы отырысы немесе осы Жарғы арқылы анықталған тәртіпте Қоғамның қаржылық есептілігімен танысуға;

4) Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысына Қоғамның Директорлар кеңесіне сайлау үшін кандидатуралар ұсынуға;

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

6) Қоғамның органдары қабылдаған шешімге сот тәртібімен дау айтуға;

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

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

9) Қоғам таратылған жағдайда, мүлігінің бір бөлігіне;

10) заңнамамен көзделген жағдайларды қоспағанда, заңнамамен білгіленген тәртіпте, оның акцияларына айналатын Қоғамның акциялары мен басқа да бағалы қағаздарын артықшылықпен сатып алуға.

14. Сондай-ақ ірі акционер де құқылы:

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

2) заңнамаға сәйкес Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына шығару үшін Директорлар кеңесіне қосымша мәселелер енгізуді ұсынуға;

3) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

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

15. Акционердің осы Жарғымен көзделген қосымша құқықтары болуы мүмкін.

## **5. ҚОҒАМ ОРГАНДАРЫ**

16. Қоғам органдары болып табылатындар:

1) Қоғамның жоғарғы органы – Акционерлердің жалпы жиналысы (Жалғыз акционер);

2) Қоғамның басқару органы – Директорлар кеңесі;

3) Қоғамның атқарушы органы – Басқарма;

4) Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін бақылауды жүзеге асыратын орган – Ішкі аудит қызметі;

5) Заңнамаға сәйкес басқа да органдар.

## **6. АКЦИОНЕРЛЕРДІҢ ЖАЛПЫ ЖИНАЛЫСЫНЫҢ (ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ) ҚҰЗЫРЕТІ**

17. Акционерлердің жалпы жиналысының 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 ерікті түрде қайта ұйымдастыру немесе тарату;

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

5) Жарияланған акциялардың саны шегінде акцияларды орналастыру (өткізу) туралы, оның ішінде орналастырылатын (өткізілетін) акциялардың саны, оларды орналастыру (өткізу) тәсілі мен бағасы туралы шешім қабылдау;

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

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

8) Санақ комиссиясының сандық құрамы мен өкілеттік ету мерзімін анықтау, мүшелерін сайлау және олардың құзыретін мерзімінен бұрын тоқтату;

9) Директорлар кеңесінің сан құрамын, өкілеттік мерзімін белгілеу, оның мүшелерін сайлау және олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ директорлар кеңесінің мүшелеріне олардың өз міндеттерін атқарғаны үшін сыйақы төлеудің және шығыстарын өтеудің мөлшері мен шарттарын айқындау;

10) Қоғамға аудит жүргізетін аудиторлық ұйымды анықтау;

11) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін бекіту;

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

13) Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтер төлемеу туралы шешім қабылдау;

14) Қоғамның акцияларының ерікті делистингі туралы шешім қабылдау;

15) Қоғамға тиесілі барлық активтердің жиырма бес және одан да көп процентін құрайтын сомадағы активтердің бір немесе бірнеше бөлігін беру (алу) арқылы қоғамның өзге де заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне қатысуы не өзге де заңды тұлғалардың қатысушылары (акционерлері) құрамынан шығуы туралы шешім қабылдау;

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

17) Жасалуына Қоғам мүдделі болып табылатын мәмілелерді жасағаны туралы шешім қабылдау, егер осындай шешімді Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдай алмайтындай болса;

18) Қоғам акцияларды осы Заңнамаға сәйкес ұйымдастырылмаған нарықта сатып алған жағдайда олардың құнын белгілеу әдістемесіне өзгерістерді бекіту (егер оны құрылтай жиналысы бекітпесе, әдістемені бекіту);

19) Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысы отырысының күн тәртібін бекіту;

20) Акционерге Қоғам қызметі туралы ақпарат беру тәртібін анықтау, соның ішінде заңнамаға сәйкес бұқаралық ақпарат құралдарын анықтау;

21) «алтын акцияны» енгізу және күшін жою;

22) Шешімдерін қабылдау осы Жарғымен және (немесе) Қазақстан Республикасының заңдарымен Акционерлердің жалпы жиналысының айрықша құзыретіне жатқызылған өзге де мәселелер.

18. Осы жарғының 17 тармағының 1)-4) тармақшаларында және 18) тармағында көрсетілген мәселелер жөніндегі Акционерлердің жалпы жиналысының шешімдері Қоғамның дауыс беретін акцияларының жалпы санының білікті көпшілігімен қабылданады.

Акционерлердің жалпы жиналысының басқа мәселелер бойынша шешімдері, егер заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен басқасы белгіленбеген болса, дауыс беруге қатысатын Қоғамның дауыс беретін акцияларының жалпы санының жай көпшілік дауысымен қабылданады.

19. Шешімін қабылдау осы Жарғымен және заңнамамен Акционерлердің жалпы жиналысының ерекше құзыретіне жатқызылған мәселелерді, егер заңнамамен басқасы көзделмеген болса, Қоғамның басқа органдарының, лауазымды тұлғаларының және жұмыскерлерінің құзыретіне табыстауға рұқсат берілмейді.

20. Акционерлердің жалпы жиналысы Қоғамның ішкі қызметіне жататын мәселелер бойынша Қоғамның басқа органдарының кез келген шешімдерін бұзуға құқылы.

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

21. Қоғам жыл сайын акционерлердің жылдық жалпы жиналысын өткізуге міндетті. Басқа жалпы жиналыстар кезектен тыс болып саналады.

22. Акционерлердің жылдық жалпы жиналысы қаржы жылы аяқталғаннан кейін, бес ай ішінде өткізілуге тиісті.

Есеп беру кезеңі ішінде Қоғамның аудитін аяқтау мүмкінсіз болған жағдайда, аталған мерзім үш айға дейін ұзартылған болып саналады.

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

- 1) Директорлар кеңесінің;
- 2) ірі акционердің бастамасы бойынша шақырылады.

Ерікті түрде таралу процесіндегі Қоғам акционерлерінің кезектен тыс жалпы жиналысы Қоғамның тарату комиссиясымен шақырылуы, дайындалуы және өткізілуі мүмкін.

24. Мәселелерді Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына міндетті түрде шығарудың басқа жағдайлары Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен көзделуі мүмкін.

25. Акционерлердің жалпы жиналысын дайындау және өткізу жүзеге асырылады:

- 1) Қоғам Басқармасымен;
- 2) Қоғам тіркеушісімен, онымен жасалған шарттарға сәйкес;
- 3) Қоғамның Директорлар кеңесімен;
- 4) Қоғамның тарату комиссиясымен.

Мәселелерді Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына шығару бойынша шығындарды Қоғам көтереді, заңнамамен белгіленген жағдайларды қоспағанда.

26. Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу туралы ақпарат олардың назарына отыз күнтізбелік күннен кешіктірмей жазбаша хабарлама жіберу арқылы, ал сырттай немесе аралас дауыс берілетін жағдайда – жиналыс

өткізілетін күнге дейін қырық бес күннен кешіктірмей жеткізілуге тиісті. Егер Қоғам акционерлерінің саны елуден асса, хабарлама бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланып, Қоғамның корпоративтік интернет-ресурсында орналастырылуға тиісті.

Уәкілетті органның талабы бойынша пруденциялық және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де нормалар мен лимиттерді орындау мақсатында күн тәртібіне қоғамның жарияланған акцияларының санын ұлғайту туралы мәселе енгізілген жалпы жиналысы өткізілген жағдайда, акционерлерге («алтын акцияның» иесіне) алда жалпы жиналыс өткізілетіні туралы жиналыс өткізілетін күннен - он жұмыс күнінен бұрын, ал сырттай немесе аралас дауыс беру жағдайында он бес жұмыс күнінен бұрын хабарлануы тиіс.

27. Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысын өткізу туралы хабарламада болуға тиісті:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) жиналысты шақыратын бастамашы туралы мәлімет;
- 3) акционерлердің жалпы жиналысы өтетін күн, уақыт және орын, жиналыс қатысушылары тіркеле бастайтын уақыт, сонымен қатар, егер бірінші жиналыс өтпесе, акционерлердің өткізілуге тиісті екінші жалпы жиналысының өтетін күні және уақыты;
- 4) акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға құқығы бар акционерлердің тізімі құрылған күн;
- 5) акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібі;
- 6) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіне қатысты мәселелер бойынша материалдармен Қоғам акционерлерін таныстыру тәртібі.

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

29. Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібі ірі акционермен немесе Директорлар кеңесімен толықтырылуы мүмкін, егер Қоғам акционерлері мұндай толықтырулар туралы Жалпы жиналыс өткізілетін күн бұрын он бес күннен кешіктірмей хабарландырылған болса немесе, сонымен қатар Акционерлердің жалпы жиналысына қатысатын және Қоғамның дауыс беретін акцияларының тоқсан бес пайызынан кем емес бөлігін иеленетін акционерлер көпшілігі (немесе олардың өкілдері) дауыс беру арқылы, толықтырулар мен өзгертулер енгізілсе.

30. Акционерлердің жалпы жиналысы сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдаған жағдайда, акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібі өзгертілмейді және (немесе) толықтырылмайды.

31. Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіне қатысты мәселелер бойынша материалдарда аталмыш мәселелер бойынша заңға сыйымды және дәлелді шешімдер қабылдауға қажетті көлемде ақпарат болуға тиісті.

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

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

34. Қоғам органдарын сайлауға қатысты мәселелер бойынша материалдарда ұсынылатын кандидаттар туралы келесі ақпарат болуға тиісті:

- 1) фамилиясы, аты, сондай-ақ, қалауы бойынша – әкесінің аты;
- 2) білімі туралы мәлімет;
- 3) Қоғамға үлестестігі туралы мәлімет;
- 4) соңғы үш жыл ішінде жұмыс істеген орындары мен атқарған лауазымы туралы мәлімет;
- 5) кандидаттардың біліктілігін, еңбек тәжірибесін растайтын басқа да ақпарат.

35. Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіне Директорлар кеңесін (директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау) сайлау туралы мәселе енгізілген жағдайда, материалдарда Директорлар кеңесінің мүшесіне ұсынылып отырған кандидат қай акционердің өкілі болып табылатынын немесе ол Қоғамның тәуелсіз директоры лауазымына кандидат болып табыла ма, сол көрсетілуге тиісті. Егер Директорлар кеңесінің мүшесіне сайланатын кандидат акционер немесе осы Жарғының 76 тармағында көрсетілген жеке тұлға болып табылса, онда бұл мәліметтер де материалдарда акционерлердің тізімі жасалатын күніне акционердің Қоғамның дауыс беретін акцияларын иелену үлесі туралы деректер қосыла отырып, көрсетілуге тиісті.

36. Акционерлердің жылдық жалпы жиналысының күн тәртібіне қатысты мәселелер бойынша материалдарға енеді:

- 1) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігі;
- 2) жылдық қаржылық есептілікке жасалған аудиторлық есеп;
- 3) Директорлар кеңесінің аяқталған қаржы жылындағы Қоғамның таза табысын бөлу тәртібі және Қоғамның бір жай акциясына шаққандағы жыл ішіндегі дивидендтің мөлшері туралы ұсыныстары;
- 4) акционерлердің Қоғамның және оның лауазымды тұлғаларының әрекеттеріне жүгінуі және оларды қарау қорытындылары туралы ақпарат;
- 5) Акционерлердің Жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылатын мәселелерді шығаруға бастамашының қалауы бойынша өзге де құжаттар.

Ірі мәміле туралы және (немесе) жасалуына мүдделілік бар мәміле туралы ақпарат қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарына сәйкес жылдық қаржылық есептілікке берілген түсініктеме жазбада ашылады. Нәтижесінде қоғам активтерінің мөлшерінен он және одан да көп пайызына мүлік сатылып алынатын немесе иеліктен шығарылатын мәміле туралы ақпаратта мәміле тараптары, мәміле мерзімдері мен шарттары, қатыстырылған тұлғалардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы, сондай-ақ, мәміле туралы басқа да мәліметтер болуға тиісті.

37. Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдар акционерлердің танысуы үшін Басқарма орналасқан



жерде жиналыс өткізілетін күннен он күн бұрын дайын әрі қол жетімді болуға тиісті, ал акционердің сұранысы болған кезде - сұраныс алынған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде жіберілуге тиісті; құжаттардың көшірмелерін жасауға және құжаттарды жеткізуге кеткен шығыстарды Қоғам көтереді.

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

39. Акционерлердің жалпы жиналысы ашылғанға дейін жиналыс хатшысы (корпоративтік хатшы) келген акционерлерді (олардың өкілдерін) тіркейді. Акционердің өкілі Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға және дауыс беруге оның өкілеттігін растайтын сенімхатты көрсетуге тиісті.

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

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

42. Барлық акционерлер (олардың өкілдері) тіркелген, хабарланған және жиналыстың ашылу уақытын өзгертуге қарсылық білдірмеген жағдайларды қоспағанда, Акционерлердің жалпы жиналысы хабарланған уақытынан ерте ашылмауға тиісті.

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

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

45. Акционер Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға және қарастырылатын мәселелер бойынша жеке өзі немесе өзінің өкілі арқылы дауыс беруге құқылы.

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

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

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

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

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

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

51. Акционерлердің жалпы жиналысының хатшысы Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасында көрсетілген мәліметтердің толықтығы және анықтығы үшін жауап береді.

52. Акционерлердің жалпы жиналысының шешімдері сырттай дауыс беруді өткізу арқылы қабылдануы мүмкін. Сырттай дауыс беру Акционерлердің жалпы жиналысына қатысып отырған акционерлердің дауыс беруімен (аралас дауыс беру) бірге немесе Акционерлердің жалпы жиналысының отырысын өткізусіз қолданылуы мүмкін.

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

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

Дауыс беруге арналған бюллетень акционерлердің тізіміне енгізілген тұлғаларға Акционерлердің жалпы жиналысының отырысы өтетін күннен бұрын қырық бес күннен кешіктірілмей жолдануға тиісті. Акционерлердің жалпы жиналысын өткізбей, сырттай дауыс берілетін жағдайда, акционерлер саны елу және одан да көп болатын қоғам Жарғымен анықталған бұқаралық ақпарат құралдарында Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу туралы хабарламамен бірге акционерлердің жалпы жиналысына арналған бюллетеньді жариялауға міндетті.

55. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде болуға тиісті:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) жиналысты шақыратын бастамашы туралы мәлімет;
- 3) сырттай дауыс беруге арналған бюллетень ұсынылатын ақырғы күн;
- 4) Акционерлердің жалпы жиналысы өтетін күн немесе Акционерлердің жалпы жиналысын өткізбей, сырттай дауыс беру үшін дауыстар есептелетін күн;
- 5) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібі;
- 6) егер Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібінде Директорлар кеңесінің мүшелерін сайлау туралы мәселе болса, сайлауға ұсынылатын кандидаттардың аттары;
- 7) дауыс берілетін мәселелердің тұжырымдамалары;
- 8) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша «жақтайды», «қарсы», «қалыс қалды» деген сөздермен білдірілген дауыс беру нұсқалары;

9) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру (бюллетеньді толтыру) тәртібінің түсіндірмесі.

56. Дауыстарды есептеу кезінде бюллетеньде анықталған дауыс беру тәртібі акционермен сақталған және дауыс берудің тек бір ғана ықтимал нұсқасы белгіленген мәселелер бойынша дауыстар есептеледі.

Сырттай дауыс беруга арналған бюллетеньге жеке бас тұлғасын куәландыратын құжат туралы мәліметті көрсете отырып, акционер – жеке тұлға қол қоюға тиісті.

Акционер – заңды тұлғаның сырттай дауыс беруі үшін арналған бюллетеньге оның басшысы қол қойып, заңды тұлғаның мөрімен бекітілуге тиісті.

Акционер – жеке тұлғаның немесе акционердің басшысы – заңды тұлғаның қолы қойылмаған, сондай-ақ, заңды тұлғаның мөрі қойылмаған бюллетень жарамсыз болып саналады.

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

Егер акционерлердің жалпы жиналысы сырттай дауыс беру арқылы өткізілген жағдайда тиісті түрде толтырылған бюллетеньдер барлық акционерлерден дауыстарды санау белгіленген күннен бұрын келіп түскен болса, онда дауыстарды уақытынан ертерек күні санауға жол беріледі, бұл дауыс беру қорытындылары туралы хаттамада көрсетіледі.

58. Акционерлердің жалпы жиналысында дауыс беру төмендегі жағдайларды қоспағанда, «бір акция – бір дауыс» принципі бойынша жүзеге асырылады:

1) заңнамамен көзделген жағдайларда бір акционерге берілетін акциялар бойынша дауыс санын барынша шектеуді;

2) Директорлар кеңесінің мүшелерін сайлау кезінде кумулятивтік дауыс беруді;

3) Акционерлердің жалпы жиналысында дауыс беру құқығы бар әрбір тұлғаға Акционерлердің жалпы жиналысын өткізудің рәсімдік мәселелері бойынша бір дауыстан беруді.

59. Кумулятивтік дауыс беру кезінде акциялар бойынша берілетін дауыстарды акционер толығымен Директорлар кеңесінің мүшелігіне бір кандидат үшін беруі мүмкін немесе ол Директорлар кеңесінің мүшелігіне бірнеше кандидат арасында бөліп беруі мүмкін. Дауыстар саны ең көп берілген кандидаттар Директорлар кеңесіне сайланған болып танылады.

60. Қатысып өткізілетін Акционерлердің жалпы жиналысында дауыс беру жасырын әдіспен жүргізілген жағдайда, мұндай дауыс беруге арналған бюллетеньдер (бұдан әрі – қатысып жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньдер) дауыс беру жасырын тәсілмен жүргізілетін әрбір жекелеген мәселе бойынша жасалуға тиісті. Бұл орайда қатысып жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньде болуға тиісті:

1) жиналыстың күн тәртібіндегі мәселенің тұжырымдамасы немесе оның реттік нөмірі;

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

3) акционерге тиесілі дауыс саны.

61. Қатысып жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньге акционер қол қоймайды, тек акционер бюллетеньге қол қоюға өзі ниет білдірген жағдайларды қоспағанда, соның ішінде өзіне тиесілі акцияларды сатып алу жөнінде Қоғамға талап қою мақсатында.

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

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

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

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

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

66. Дауыс беру қорытындылары дауыс беру жүргізілген Акционерлердің жалпы жиналысында жария етіледі.

67. Акционерлердің жалпы жиналысының дауыс беру немесе сырттай дауыс беру қорытындылары акционерлерге Акционерлердің жалпы жиналысы жабылғаннан кейін, он бес күн ішінде оларды бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау арқылы немесе әрбір акционерге жазбаша хабарлама жіберу арқылы хабарланады.

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

69. Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасында көрсетіледі:

1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;  
2) Акционерлердің жалпы жиналысы өтетін күн, уақыты және орыны;  
3) Акционерлердің жалпы жиналысына ұсынылған Қоғамның дауыс беретін акцияларының саны туралы мәлімет;

4) Акционерлердің жалпы жиналысының кворумы;

5) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібі;

6) Акционерлердің жалпы жиналысындағы дауыс беру тәртібі;

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

8) Акционерлердің жалпы жиналысына қатысқан тұлғалардың сөйлеген сөздері;

9) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібінің дауыс беруге қойылған әрбір мәселесі бойынша акционерлердің берген жалпы дауыс саны;

10) Дауыс беруге қойылған мәселелер, олар бойынша дауыс беру қорытындылары;

11) Акционерлердің жалпы жиналысымен қабылданған шешімдер.

Акционерлердің жалпы жиналысында қоғамның директорлар кеңесін сайлау туралы (директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау туралы) мәселе қаралған жағдайда, жалпы жиналыстың хаттамасында директорлар кеңесінің таңдап алынған мүшесі қай акционердің өкілі болып табылатыны және (немесе) директорлар кеңесінің сайланған мүшелерінің қайсысы тәуелсіз директор болып табылатыны көрсетіледі.

70. Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасы Қоғамның мөрімен бекітіледі және оған келесілер қол қоюға тиісті:

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

2) Қоғамның дауыс беретін акцияларының он және одан да көп акцияларына ие және Акционерлердің жалпы жиналысына қатысқан акционерлер.

71. Осы Жарғының 70 тармағында көрсетілген тұлғалардың бірі хаттаманың мазмұнымен келіспеген жағдайда, аталмыш тұлға оған қол қоюдан бас тартуының себебін жазбаша түсіндірмесін бере отырып, бас тартуға құқылы, түсіндірме хаттамаға тіркеледі.

72. Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасы дауыс беру қорытындысы туралы хаттамамен, Жалпы жиналысқа қатысу және онда дауыс беру, сонымен қатар хаттамаға қол қою құқығына сенімхаттармен және хаттамаға қол қоюдан бас тартудың жазбаша түсіндірмесімен бірге тігіледі. Аталған құжаттар Қоғамда сақталып, кез келген уақытта акционерлерге танысу үшін берілуге тиісті. Акционердің талабы бойынша оған Акционерлердің жалпы жиналыс хаттамасының көшірмесі беріледі.

73. Егер Қоғамның барлық дауыс беруші акциялары бір акционерге тиесілі болса, акционерлердің жалпы жиналыстары өткізілмейді. Заңнамамен және осы Жарғымен Акционерлердің жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер мұндай акционермен жекеше түрде қабылданып, жазбаша түрде ресімделуге тиісті.

74. Егер осы Жарғының 73 тармағымен көзделгендей, жалғыз акционер немесе Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларының иеленуші тұлға заңды тұлға болып табылатын болса, онда заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен Акционерлердің жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер заңнамаға және заңды тұлға - Қоғам акционерінің жарғысына сәйкес мұндай шешімдер қабылдауға құқығына ие органмен, лауазымды тұлғамен немесе жұмыскерлермен қабылданады. Бұған

қоса акционерлердің жалпы жиналысының құзыретіне енетін сұрақтар акционерлердің жалпы жиналысының шақырылуын бастауға құқығы бар тұлғалар мен жалғыз акционердің бастамасымен жалғыз акционердің қарауына ұсынылуы мүмкін.

## **8. ҚОҒАМНЫҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТІ**

75. Директорлар кеңесі жалпы Қоғам қызметіне басшылық етуді жүзеге асырады, заңнамамен және (немесе) осы Жарғы арқылы Акционерлердің жалпы жиналысының ерекше құзыретіне және Басқарма құзыретіне жатқызылған мәселелердің шешімдерін қоспағанда. Директорлар кеңесінің шешімдері осы Жарғының 9 тарауымен анықталған тәртіпте қабылданады.

76. Директорлар кеңесінің мүшесі болып Қоғамның акционері болып саналмайтын және акционердің өкілі ретінде Директорлар кеңесіне сайлауға ұсынылмаған (ұсыныс жасалмаған) жеке тұлға сайлануы мүмкін.

77. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны үш адамнан кем болмауға тиісті. Директорлар кеңесінің мүшелері болып табылатын тәуелсіз директорлардың саны Директорлар кеңесі мүшелерінің отыз пайызынан кем болмауға тиісті.

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

79. Басқарма мүшелері, Басқарма Төрағасынан басқасы, Директорлар кеңесіне сайланбайды. Басқарма Төрағасы Директорлар кеңесінің Төрағасы болып сайлана алмайды.

80. Директорлар кеңесінің құрамына акционердің өкілдері, лауазым бойынша Басқарма Төрағасы және тәуелсіз директорлар кіреді.

81. Директорлар кеңесінің құрамына сайланған тұлғалар, егер заңнамамен басқасы көзделмеген болса, шексіз рет қайта сайлануы мүмкін.

82. Директорлар кеңесінің өкілеттік ету мерзімі Акционерлердің жалпы жиналысы Директорлар кеңесінің жаңа құрамын сайлау туралы шешім қабылдайтын кезеңде аяқталады. Акционерлердің жалпы жиналысы Директорлар кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

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

84. Директорлар кеңесі мүшесінің құзыреті мерзімінен бұрын тоқтап, Акционерлердің жалпы жиналысымен Директорлар кеңесінің жаңа мүшесі сайланған жағдайда, ақырғысының өкілеттігі жалпы Директорлар кеңесінің өкілеттік ету мерзімінің аяқталуымен бірге бір уақытта аяқталады.

85. Директорлар кеңесінің мүшесі ретінде келесі тұлға бола алмайды:

1) өтелмеген немесе заңнамамен белгіленген тәртіпте алынған соттылығы бар;

2) бұрын белгіленген тәртіпте оны мәжбүрлі түрде тарату, акцияларды мәжбүрлі түрде сатып алу, уақытша тоқтатып қою немесе банкрот деп мойындау туралы шешім қабылданардан бұрын бір жылдан артық емес уақыт кезеңінде Директорлар кеңесінің төрағасы, бірінші басшы (Басқарма Төрағасы), басшының орынбасары, басқа заңды тұлғаның бас бухгалтері болып табылған. Аталған талап белгіленген тәртіпте оны мәжбүрлі түрде тарату, акцияларды мәжбүрлі түрде сатып алу, уақытша тоқтатып қою немесе банкрот деп мойындау туралы шешім қабылданған күннен кейін, бес жыл ішінде қолданылады;

3) экономикалық қызмет саласында меншікке қарсы немесе коммерциялық немесе басқа ұйымдарда қызмет мүддесіне қарсы қылмыс жасағаны үшін сот арқылы кінәлі болып мойындалған, сонымен қатар аталған қылмыстарды жасағаны үшін ақталмайтын негіздемелер бойынша қылмыстық жауапкершіліктен босатылған. Аталған талап заңнамамен белгіленген тәртіпте соттылық өтелген немесе алынған не болмаса қылмыстық жауапкершіліктен босатылған күннен бастап бес жыл ішінде қолданылады;

4) жоғары білімі жоқ;

5) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттемелерді орындауына кедергі жасайтын басқа да қасиеттері бар.

86. Егер заңнамамен басқасы белгіленбеген болса, Директорлар кеңесінің ерекше құзыретіне келесі мәселелер жатады:

1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын анықтау;

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

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

4) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекіту;

5) Акционерлердің жалпы жиналысына өткен қаржы жылы ішіндегі таза табысты бөлу тәртібі және Қоғамның бір жай акциясына есептегендегі бір жылдағы дивиденд мөлшері туралы ұсынымдар беру;

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

7) Басқарманың сандық құрамын, өкілеттік ету мерзімін анықтау, Басқарма Төрағасын және Басқарма мүшелерін сайлау, сонымен қатар олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату;

8) Төрағаның және Басқарма мүшелерінің лауазымдық қызметақы мөлшерін және еңбекақы және сыйлықақы төлеу шарттарын анықтау, тәртіптік жазаны орнату туралы шешімдерді қабылдау;

9) Төрағаға және Басқарма мүшелеріне жыл сайынғы төленетін еңбек демалысы берілерде сауықтыруға жәрдемақы төлеу және материалдық көмек көрсету шарттарын анықтау;

10) Ішкі аудит қызметінің сандық құрамын, өкілеттік ету мерзімін анықтау, оның басшысы мен мүшелерін тағайындау, сонымен қатар олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату;

11) Қоғамда ішкі бақылау рәсімдерін белгілеу және олардың сақталуын бақылау және Ішкі аудит қызметінің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарын бекіту;

12) Ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібін, оның құзыреті мен атқаратын функциясын, еңбекақы мөлшерін мен оны төлеу және Ішкі аудит қызметінің жұмыскерлеріне сыйлықақы беру шарттарын анықтау, Ішкі аудит қызметінің жұмыскерлеріне қойылатын біліктілік талаптарды бекіту, оларға тәртіптік жазалар қолдану туралы шешім қабылдау, Ішкі аудит қызметі туралы ережені бекіту;

13) Корпоративтік хатшыны тағайындау, оның өкілеттік ету мерзімін анықтау, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сонымен қатар корпоративтік хатшының лауазымдық қызметақы мөлшерін және оған сыйақы төлеу шарттарын анықтау, сонымен қатар Қоғамның корпоративтік хатшысы туралы ережені бекіту, тәртіптік жазаны орнату туралы шешімдерді қабылдау;

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

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

16) Директорлар кеңесінің комитеттерін құру туралы шешім қабылдау, оларды қалыптастыру және жұмыс тәртібін, құрамын, қызметі мен өкілеттігін анықтау, олар туралы ережелерді бекіту;

17) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктерін құру және жабу туралы шешім қабылдау және олар туралы ережелерді бекіту;

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

19) акцияларының он және одан да көп пайызы Қоғамға тиесілі заңды тұлғаның акционерлерінің (қатысушыларының) жалпы жиналысының құзыретіне жататын қызмет мәселелері бойынша шешім қабылдау;

20) Қоғам міндеттемелерін оның меншікті капиаталының он және одан көп пайызын құрайтын шамаға ұлғайту;

21) Қызметтік, коммерциялық немесе басқа да заңмен қорғалатын құпия болып саналатын Қоғам туралы немесе оның қызметі туралы ақпаратты анықтау;

22) ірі мәмілелер немесе Қоғамның мүддесі бар мәмілелер жасасу туралы шешімдер қабылдау;



23) даму стратегиясын, даму жоспарын, оларға өзгертулер мен толықтыруларды енгізу, сондай-ақ, оларды орындау туралы есептерді бекіту;

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

25) Қоғамның штат санын бекіту;

26) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын, сондай-ақ, олардың сыныптауышын дайындау, ресімдеу, қабылдау, іске қосу, өзгерту және толықтыру тәртіптерін бекіту;

27) Қоғам бастауымен тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше жұмыскерлерінің сандық құрамын анықтау, еңбекақы төлеу шарттары мен сыйлықақы төлеу шарттарын, лауазымдық қызметақы мөлшерін анықтау, тәртіптік жаза қолдану, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес оларды қызметтен босату, Қоғамның тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі туралы ережені бекіту;

28) Қоғамның әкімшілік шығындарының жекелеген түрлерінің лимиттерін және нормативтерін бекіту;

29) Қоғамға тиесілі барлық активтердің жиырма бес және одан да көп процентін құрайтын сомадағы активтердің бір немесе бірнеше бөлігін беру (алу) арқылы қоғамның өзге де заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне қатысуы не өзге де заңды тұлғалардың қатысушылары (акционерлері) құрамынан шығуы туралы шешім қабылдау;

30) Қоғам қабылдаған тәуекелдер жағдайы туралы есепті қарастыру;

31) Қоғам қызметінің нәтижелері туралы атқарушы органның немесе лауазымды тұлғалардың есептерін қарастыру;

32) Акционерлердің жалпы жиналысының ерекше құзыретіне жатпайтын, заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен көзделген басқа мәселелер.

87. Директорлар кеңесінің ерекше құзыретіне жататын мәселелер Басқарманың шешуі үшін табысталмайды.

88. Директорлар кеңесінің осы Жарғыға сәйкес Басқарманың құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға, сонымен қатар Акционерлердің жалпы жиналысының шешімдеріне қарама-қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

89. Директорлар кеңесі тиісті:

1) ықтимал мүдделер жанжалдарын, соның ішінде Қоғам меншігінің заңсыз пайдаланылуын және өзінің мүддесі бар мәмілелерді жасасу кезінде қасақылықты бақылап, оларды лауазымды тұлғалар мен акционерлер деңгейінде мүмкіншілігінше жоюға;

2) Қоғамдағы корпоративтік басқару тәжірибесінің тиімділігін бақылауға алу.

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

90. Акционерлердің жалпы жиналысының (Жалғыз акционерінің) шешімі бойынша Директорлар кеңесінің мүшелеріне өз міндеттерін орындау кезеңінде сыйақы төленуі мүмкін және (немесе) заңнамамен белгіленген жағдайларды қоспағанда, олардың Директорлар кеңесі мүшелерінің міндеттерін орындауына байланысты шығындардың орны толтырылуы мүмкін. Мұндай сыйақылар мен өтемақылардың мөлшері Акционерлердің жалпы жиналысының (Жалғыз акционердің) шешімімен белгіленеді.

91. Директорлар кеңесінің төрағасы олардың мүшелерінің арасынан жасырын дауыс беру арқылы Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының көпшілік дауысымен сайланады.

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

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

2) Қоғам атынан Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес лауазымдық қызметінің мөлшерін белгілей отырып, еңбек шартын, материалдық жауапкершілік туралы шарт және Басқарма Төрағасымен басқа да шарттар жасасады. Бұл ретте еңбек шартында Басқарма төрағасын материалдық ынталандыру Қоғамның қызметінің нәтижелеріне тікелей байланысты болуы көзделуге тиісті;

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

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

94. Директорлар кеңесінің отырыстары Директорлар кеңесі оның өкілеттік ету мерзімі басталғаннан бастап, жыл сайын ұтымдылық, тиімділік және тұрақтылық принципіне жүгіне отырып, бекітетін жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі. Бұл ретте Директорлар кеңесінің отырыстары кварталына бір реттен жиі өткізілмейді. Қажет болған жағдайда, Директорлар кеңесінің жоспардан тыс отырыстарын өткізуге рұқсат беріледі.

95. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары заңнама талаптары ескеріле отырып, Директорлар кеңесі мүшелерінің, Басқарма Төрағасының және Басқарманың басқа да мүшелерінің ұсынымдары негізінде, сондай-ақ, Директорлар кеңесінің қалыптасқан жұмыс тәжірибесі негізінде жасалады. Қажеттілік шамасына қарай Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары нақтыланады (түзетіледі).

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

96. Директорлар кеңесінің жоспарлы отырыстарының күн тәртібіне

Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарымен көзделген мәселелермен қоса, акционермен, Төрағамен және Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Басқармамен (ол Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға ынтагерлік білдірген жағдайда), Ішкі аудит қызметімен, Қоғам аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйыммен қарауға ұсынылатын қосымша мәселелер де енуі мүмкін.

97. Директорлар кеңесінің отырысы оның Төрағасының немесе Басқарманың бастамасы бойынша немесе келесілердің талабы бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің;
- 2) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің;
- 3) Қоғам аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның;
- 4) ірі акционердің .

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

Директорлар кеңесінің төрағасы отырыс шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы аталған талаппен Директорлар кеңесін 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.

99. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес мәселені дайындауға жауапты анықталады. Мұндай тұлға Директорлар кеңесінің мүшесі де, Басқарма мүшесі де болуы мүмкін.

100. Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды корпоративтік хатшы береді. Мұндай материалдарға жатады:

1) шешім қабылдау қажеттілігінің негіздемесімен бірге түсініктеме жазба немесе осы Жарғының 97 тармағымен көзделген тұлғалардың талаптарының көшірмесі (болған жағдайда) және қаралатын мәселе бойынша шешім жобасы;

2) ішкі құжат жобасы, егер Директорлар кеңесінің қарауына оны бекіту туралы мәселе ұсынылса;

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

4) қажет болған жағдайда, нақты бір мәселе бойынша отырысқа шақырылған тұлғалардың тізімі.

Ірі мәміле және (немесе) жасалуында мүддесі бар мәміле жасасу жөнінде шешім қабылдау туралы мәселелер қаралған жағдайда, түсіндірме жазбада мәміленің тараптары, мәміленің орындалу мерзімдері мен талаптары, қатыстырылған тұлғалардың қатысу үлесінің сипаты мен көлемі

туралы мәліметтер, сондай-ақ бағалаушының есебі (заңнамада көзделген жағдайда) қамтылуға тиісті.

101. Шешім жобасында болуға тиісті:

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

2) шешім қабылдау мақсатына және негізінде немесе іске асырылуында шешім қабылданатын заңнаманың және (немесе) осы Жарғының нормасына нұсқау берілген шешімдердің кіріспесі;

3) мәселе бойынша шешім;

4) егер қабылданған шешім қосымша біржолғы шараларды қолдануға әкеліп соқса, қабылданған шешімнен туындайтын шараларды қолдану бойынша тапсырмалар;

5) қажет болған жағдайда, қабылданған шешімді қолданысқа енгізу мерзімі.

Шешімнің жобасы Директорлар кеңесінің заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен белгіленген тек қана оның құзыретінің мәселелері бойынша айрықша шешімдер қабылдауды көздеуге тиісті.

102. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған немесе қарастыруға шығарылған мәселе оның құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды, және осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі қол қояды.

103. Директорлар кеңесінің шешімдерінің жобасына мәселені дайындаған немесе қарастыруға шығарылған мәселе оның құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Бұдан басқа, Директорлар кеңесінің шешімдерінің жобасына шешім жобасының заңнама талаптарына сәйкестігіне Қоғам қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және Қоғамның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкестігіне тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды. Директорлар кеңесінің Төрағасының немесе Басқарманың бастамасымен шығарылған мәселелер бойынша материалдардың толық және сапалы болуы ірі акционердің талабымен жауапкершілік Басқармаға жүктеледі.

104. Корпоративтік хатшы сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді (Директорлар кеңесінің сырттай отырысы болған жағдайда) немесе хаттаманың жобасын (Директорлар кеңесінің қатысып өткізген отырысы болған жағдайда) дайындайды және материалдармен және алдағы болатын отырыс туралы хабарландырумен бірге Директорлар кеңесінің барлық мүшелеріне электрондық байланыс арқылы Директорлар кеңесінің мүшелері ұсынған электрондық адресстерге, және (немесе) қағаз тасымалдауыштармен жібереді.

105. Директорлар кеңесін өткізу туралы отырыстың күн тәртібінің мәселесі бойынша материалдар қоса берілген жазбаша хабарлама, қағида бойынша Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыс өтетін күнге дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей жіберілуге тиісті.

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

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

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

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

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

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

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

111. Директорлар кеңесінің сырттай отырысының күн тәртібіне сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді жібергеннен кейін өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін жаңа бюллетеньдерді қоса бере отырып, күн тәртібіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізудің себебі туралы хабарлама жіберу жолымен Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдерді берудің белгіленген күніне дейін мүмкін болады. Бұл ретте сырттай дауыс беру үшін ұсынылған бюллетеньдердің түпнұсқасы оған қол қойған Директорлар кеңесінің мүшесіне қайтарылып беріледі.

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

113. Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысына қатысуға міндетті, олай болмаған жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшесі себептерін көрсете отырып, өзінің Директорлар кеңесінің отырысына қатыса

алмайтыны жөнінде Басқарманы және (немесе) корпоративтік хатшыны алдын ала хабарландыруға міндетті.

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

115. Директорлар кеңесінің мүшесі жазбаша пікірді Директорлар кеңесінің отырысын өткізгенге дейін корпоративтік хатшыға беруге тиісті.

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

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

118. Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысады. Ол болмаған жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшелері Директорлар кеңесі мүшелерінің арасынан төрағалық етуші тұлғаны таңдайды.

119. Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші адам осы Жарғының 123-тармағымен көзделген кворум болған жағдайда жарияланған мерзімде ашады.

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

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

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

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

123. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу үшін кворум Директорлар кеңесі мүшелерінің сан құрамының жартысынан кем болмайды

және Директорлар кеңесінің қатыспаған мүшелерін (олардың жазбаша түрде білдірген дауыстары болған жағдайда) есепке ала отырып анықталуға тиісті.

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

125. Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Директорлар кеңесінің шешімдері, егер заңнамамен және осы Жарғымен басқасы көзделмесе, отырысқа қатысқан (сырттай дауыс беру жағдайында дауыс беретін) мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Директорлар кеңесінің мүшесі заңнамаға және (немесе) осы Жарғыға сәйкес, дауыс беру құқығын қоса алғанда, оған жүктелген функцияларды басқа тұлғаға, оның ішінде Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне табыстауға құқығы жоқ.

Дауыстар саны тең болған кезде Директорлар кеңесі төрағасының немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші тұлғаның дауысы шешуші дауыс болып саналады.

126. Егер Директорлар кеңесі жасалуына Қоғам мүдделі мәміле бойынша шешім қабылдауға тиісті болса, шешім қабылдауға қажетті дауыстар саны заңнама бойынша мұндай мәмілеге мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде екі дауысынан тұруға тиісті. Қоғамның мүдделілігі бар мәмілені жасауы туралы шешім мәміленің жасалуына мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Егер, мұндай мәмілені жасау туралы шешім қабылдау үшін қажет дауыстар саны жеткіліксіз болса, оны жасау туралы шешімді Акционерлердің жалпы жиналысы қабылдайды.

Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған мәселе бойынша мүдделілік танытатын Директорлар кеңесінің мүшесі заңнамада ескерілген ақпаратты жазбаша түрде тез арада Директорлар кеңесіне хабарлауға міндетті.

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

128. Директорлар кеңесінің отырысында дауыс берудің мынадай нысандары қолданылады:

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

Бұл ретте Қоғам қызметінің ерекше маңызды, негізгі, стратегиялық мәселелері жөніндегі шешімді қарау және қабылдау әдетте, Директорлар кеңесі отырысында қатысу тәртібімен дауыс беру нысанымен жүзеге асырылады.

129. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін, Директорлар кеңесі отырысын өткізу орны мен мерзімін, сондай-ақ дауыс беру нысанын Директорлар кеңесі отырысын шақыру бастамашысы белгілейді. Бұл ретте Басқарма ынтагерлік білдірген Директорлар кеңесі отырысын өткізу орны және мерзімі Директорлар кеңесінің төрағасымен алдын ала, соның ішінде ауызша тәртіпте келісіледі.

130. Директорлар кеңесінің отырысын белгіленген мерзімде және белгіленген орында өткізуге кедергі жасайтын жағдайлар туындаған кезде, Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты өткізуге дейін 1 (бір) күннен кешіктірмей оны өткізу мерзімі мен орнын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы. Мұндай шешім Директорлар кеңесінің мүшелеріне және шақырылған адамдарға алда болатын Директорлар кеңесінің отырысы туралы хабарлама жіберілгендегідей тәртіпте жеткізіледі.

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

132. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде болуға тиісті:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 3) отырыс шақырушы тұлғаны (органды) көрсету;
- 4) бюллетеннің Директорлар кеңесінің мүшесіне жолданған күні;
- 5) бюллетеньдердің сырттай дауыс беру үшін және дауыстарды санау үшін түпкілікті берілетін күні;
- 6) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі;
- 7) дауысқа қойылған мәселелер бойынша шешімдердің тұжырымдамалары;
- 8) «жақтайды», «қарсы», «қалыс қалды» сөздерімен білдірілген Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша дауыс беру нысандары;
- 9) күн тәртібінің мәселелері (бюллетеньдерді толтыру) бойынша дауыс беру тәртібінің түсініктемесі.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде Директорлар кеңесінің мүшесі қол қоюға тиісті.

133. Дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньді Директорлар кеңесінің мүшелері түпнұсқалық 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 тиісті.

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

135. 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.



136. Дауыстарды есептеу кезінде Директорлар кеңесінің мүшелері бюллетеньде анықталған дауыс беру тәртібі сақталған, және ықтимал дауыс беру нұсқаларының біреуі ғана көрсетілген мәселелер бойынша дауыстар есепке алынады. Корпоративтік хатшы келіп түскен бюллетеньдерге есеп жүргізеді.

137. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешім қабылдаудан қалыс қалған жағдайда немесе дауыс беруге қойылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берсе, Директорлар кеңесінің осы мүшесі Директорлар кеңесінің қатысу тәртібімен өтетін отырысы өткеннен кейін, бір тәулік ішінде жазбаша түрде ерекше пікірін ұсынуға тиісті. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беру бюллетеніне қоса беріледі. Ерекше пікірге Директорлар кеңесінің осындай мүшесі қол қоюға тиісті.

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

139. Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешімін корпоративтік хатшы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жазбаша түрде ресімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап үш күннен кешіктірмей Қоғамның мөрімен бекітілуге, соның және Директорлар кеңесі төрағасының немесе отырыста төрағалық етуші тұлғаның қолы қойылуға тиісті және онда болуға тиісті:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) сырттай отырыс шешімі қабылданған және ресімделген күн;
- 3) отырысты шақырушы тұлғаны (органды) көрсету;
- 4) Директорлар кеңесі мүшелеріне бюллетеньдер жолданған күн;
- 5) бюллетеньдердің сырттай дауыс беру үшін және дауыстарды санау үшін түпкілікті берілетін күні;
- 6) белгіленген мерзімде бюллетеньдерді тапсырған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 7) белгіленген мерзімде бюллетеньдерді тапсырмаған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 8) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы жазба;
- 9) отырыстың күн тәртібі;
- 10) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша қабылданған шешімдер;
- 11) дауыс беруге қойылған мәселелер және Директорлар кеңесінің күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беруі бойынша нәтижелерді көрсете отырып, дауыс беру қорытындылары;
- 12) қажет болған жағдайда, қабылданған шешімдерді қолданысқа енгізу мерзімі.
- 13) басқа мәліметтер.

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

Егер Директорлар кеңесінің сырттай отырысын шақыру және дауыстарды санау арасындағы кезеңде Директорлар кеңесі төрағасының өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқталған болса, шешімге қол қою үшін, Директорлар кеңесі өткізілген сырттай отырысқа төрағалық етушіні сайлау туралы шешім қабылдауы тиіс.

140. Шешімдер рәсімделген күннен бастап жиырма күн ішінде, негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмесін қоса бере отырып, ол Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберілуге тиісті.

141. Директорлар кеңесінің қатысу тәртібімен өткен отырысында қабылданған шешімдерін корпоративтік хатшы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде хаттама түрінде рәсімдейді, ол отырыс өткізілген күннен бастап үш күннен кешіктірілмей Қоғамның мөрімен бекітілуге және оған Директорлар кеңесі төрағасының немесе отырыста төрағалық еткен тұлғаның және корпоративтік хатшының қолдары қойылуға тиісті және онда болуға тиісті:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) отырыс өткізілетін күн, уақыт және орын;
- 3) Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан және қатыспаған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 4) Күн тәртібіндегі мәселелердің мәні бойынша пікірмен бірге жазбаша хабарлар ұсынған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 5) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы мәлімет;
- 6) Директорлар кеңесінің отырысына шақырылған тұлғалар туралы мәлімет;
- 7) отырыстың күн тәртібі;
- 8) дауыс беруге қойылған мәселелер және Директорлар кеңесінің күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беруі бойынша нәтижелерді көрсете отырып, дауыс беру қорытындылары;
- 9) қабылданған шешімдер;
- 10) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша басқа мәліметтер.

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

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

144. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша талабы бойынша оған Директорлар кеңесінің отырысының хаттамасын (шешімін) және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерді танысу үшін беруге және (немесе) оған корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның мөр отгискісімен куәландырылған хаттаманың және шешімдердің көшірмесін беруге міндетті.

145. Корпоративтік хатшы лауазымды тұлғаның, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның аудитын жүзеге асырушы аудиторлық ұйымның, Қоғамның құрылымдық бөлімше басшысының жазбаша талабы бойынша Директорлар кеңесі отырысының хаттамасының және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленген коммерциялық және қызметтік құпия болып табылатын мәліметтерге рұқсат беру талаптарын сақтай отырып, сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдердің көшірмесін ұсынады.

## **10. БАСҚАРМАНЫ ҚҰРУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТІ**

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

147. Басқарма мүшелері Басқарма Төрағасының ұсынысы бойынша сайланады. Олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату Қазақстан Республикасының Заңдарына және (немесе) осы Жарғыға сәйкес Директорлар кеңесінің тиісті шешімдері қабылданған сәттен бастап жүзеге асырылған деп есептеледі.

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

149. Басқарма мүшелерін сайлау заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес Директорлар кеңесі тиісті шешімдер қабылдаған сәттен бастап жүзеге асырылған деп есептеледі.

150. Басқарма мүшесінің өкілеттігінің мерзімінен бұрын тоқтатылуы онымен жасалған еңбек шартын тоқтатады, өкілеттікті мерзімінен бұрын тоқтату басқа лауазымға ауысуына байланысты болған жағдайларды қоспағанда.

151. Бұрын сыбайлас жемқорлық жасаған тұлға Басқарма мүшесі болып сайланбауға тиісті. Қоғам Басқармасының мүшелігіне сайланатын кандидатқа қойылатын қосымша талаптар заңнамамен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

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

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

1) Қоғам атынан заңнамамен және осы Жарғымен белгіленген тәртіпте жасалған мәмілелер бойынша міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз етеді;

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

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

4) Қоғамның міндеттемелерін Қоғамның меншікті капиталының 2 пайыздан 10 пайызға дейінгі көлемін құрайтын сомаға ұлғайту туралы шешімдер қабылдайды;

5) уақытша бос ақша қаражатын орналастыру мақсатында бағалы қағаздарды, соның ішінде Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бағалы қағаздардың ұйымдастырылған нарығында эмитенттің жарғылық капиталының он процентінен артық емес көлемін құрайтын акцияларды сатып алу немесе оқшаулау туралы шешім қабылдайды;

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

7) Акционерлерінің (қатысушыларының) жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған Қоғам қызметінің басқа мәселелері бойынша шешім қабылдайды.

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

Қоғаммен белгіленген шектеуліктерді бұза отырып, Басқармамен жасалған мәміленің жарамдылығына дауласуға құқылы, егер мәміле жасасу сәтінде тараптардың мұндай шектеуліктер туралы білгенін дәлелдесе.

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

155. Басқарма мүшелерінің педагогикалық, ғылыми және басқа да шығармашылық қызметтен басқа ақылы, соның ішінде кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығы жоқ. Егер Басқарма мүшесі Қоғамның мәміле жасасуына мүдделілік танытатын болса, онда ол тез арада жазбаша түрде заңнамамен көзделген ақпаратты Басқарманың және Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге міндетті.

156. Басқарма Төрағасы осы Жарғымен белгіленген тәртіпте:

1) Акционерлердің жалпы жиналысының және Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауды ұйымдастырады;

2) сенімхатсыз Қоғам атынан оның үшінші тұлғалармен қарым-қатынастарында әрекет етеді;

3) Қоғамның үшінші тұлғалармен қарым-қатынастарында Қоғамның өкілі болу құқығына сенімхат береді;

4) Қоғамның қызметкерлерін жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды және босатуды (заңнамада белгіленген жағдайларды қоспағанда) жүзеге асырады, оларға көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жазалар қолданады, Қоғамның штат кестесіне сәйкес лауазымдық қызметінің мөлшерін және еңбекақыға жеке үстемақының мөлшерін белгілейді, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің құрамына кіретін қызметкерлерді, корпоративтік хатшыны қоспағанда, олардың сыйлықақыларының мөлшерін айқындайды;

5) Көтермелеу шараларын қолданады, штат кестесіне сәйкес тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын Қоғамның құрылымдық бөлімше жұмыскерлерінің еңбекақысына жеке үстемеақы мөлшерін белгілейді;

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

7) Басқарма мүшелерінің арасында міндеттерді, сондай-ақ, өкілеттік және жауапкершілік өрісін бөледі;

8) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесі алдында есеп береді;

9) Қоғамның банк және басқа шрттарын ашады;

10) құзыреті шегінде бұйрық шығарады, жарлық береді;

11) Директорлар кеңесі бекітетін сыныптаушыға сәйкес ішкі құжаттарды бекітеді;

12) Басқарма хатшысының функциясын Қоғам жұмыскерлерінің біріне жүктейді;

13) Қоғамның даму стратегиясының, жоспарының және жылдық бюджетінің әзірленуін және орындалуын, сонымен қатар заңнамаға сәйкес олардың орындалуы туралы есептердің әзірленуін қамтамасыз етеді;

14) сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша жұмысты ұйымдастырады және аталған жұмыс үшін жеке өзі жауапты болады;

15) Қоғам міндеттемелерін Қоғамның меншікті капиталының 2 пайызға дейінгі көлемін құрайтын сомаға ұлғайту туралы шешімдер қабылдайды;

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

157. Басқарма Төрағасы болмаған жағдайда, оның функцияларын оның орнын басатын тұлға жүзеге асырады.

158. Басқарма Төрағасының шешімі бойынша Басқарма мүшелеріне белгіленген тәртіпте оның өкілеттіктерінің бірі берілуі мүмкін.

159. Басқарма мүшелері Басқарманың отырысын шақыруға ынтагерлік білдіру арқылы, Басқарма төрағасын хабарландыру арқылы немесе басқа да ыңғайлы тәсілмен залалдың алдын алу үшін, Қоғам қызметін оңтайландыру үшін қажетті шараларды қабылдауға міндетті. Басқарма мүшелері Басқарма төрағасын ол жетекшілік ететін мәселелер өрісі бойынша істің жағдайы жөнінде ақпараттандырады.

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

161. Басқарма мүшесінің өзге функциялары, құқықтары мен міндеттері заңнамамен, осы Жарғымен, сондай-ақ аталған тұлғаның Қоғаммен жасайтын еңбек шартымен айқындалады. Еңбек шарты, сондай-ақ Қоғамның атынан Басқарма төрағасымен жасалған басқа шарттарға Директорлар кеңесінің Төрағасы қол қояды. Басқарманың басқа мүшелерімен жасасқан еңбек шарттарына Басқарма төрағасы қол қояды.

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

163. Басқарма хатшысына келесі міндеттер жүктеледі:

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

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

3) Басқарма отырысының электрондық және қағаз тасымалдауыштарындағы хаттамаларының (шешімдерінің) түпнұсқаларының сақталуын қамтамасыз ету үшін хаттамаларды (шешімдерді) тиісті істерге қалыптастыру;

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

5) Басқарманың хаттамаларының (шешімдерінің) орындалуын бақылау және орындалмаған шешімдер туралы Басқарма төрағасын хабарландыру.

164. Басқарма отырыстары қажеттілігіне қарай өткізіледі, бірақ айына бір реттен жиі емес.

165. Басқарма отырысы оның Төрағасының немесе Басқарма мүшесінің бастамасы бойынша шақырылуы мүмкін.

166. Басқарма отырысына материалдардың толық, уақытында және сапалы дайындалуы үшін жауапкершілік аталмыш мәселені Басқарманың қарауына енгізген құрылымдық бөлімшеге жүктеледі.

167. Материалдарды Басқарма отырысына ұсыну Басқарма хатшысымен жүзеге асырылады. Мұндай материалдарға енуге тиісті:

1) нақты мәселені қарау және ол бойынша шешім қабылдау қажеттілігінің негіздемесімен түсіндірме жазба;

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

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

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

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

6) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға ынтагерлік білдірілген жағдайда – Директорлар кеңесінің материалдары (түсіндірме жазба, шешімнің жобасы, Директорлар кеңесіне бекітуге шығарылған ішкі құжаттардың жобасы және басқа да қажетті құжаттар).

168. Шешім жобасында болуға тиісті:

1) мәселенің қысқаша мәні берілген Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселенің атауы;

2) шешім қабылдау мақсатына және негізінде немесе іске асырылуында шешім қабылданатын заңнаманың және (немесе) осы Жарғының және (немесе) басқа да ішкі құжаттың нормасына нұсқау берілген шешімдердің кіріспесі;

3) мәселе бойынша шешім;

4) егер қабылданған шешім қосымша біржолғы шараларды қолдануға әкеліп соқса, қабылданған шешімнен туындайтын шараларды қолдану бойынша тапсырмалар;

5) қажет болған жағдайда, қабылданған шешімді қолданысқа енгізу мерзімі.

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

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

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

Осы Жарғы талаптарына сәйкес келетін Басқарма материалдары ресімделгеннен кейін, құрылымдық бөлімше Басқарма Төрағасына немесе Басқарма мүшесіне Басқарма отырысын шақыруға ынтагерлікпен өтініш жасап, қызметтік жазба жолдайды. Тиісті қарарды алған соң, жауапты құрылымдық бөлімше қарар берілген қызметтік жазбаның түпнұсқасын және материалдарды қағаз тасымалдауыштарында Басқарма хатшысына табыстайды, материалдардың электрондық көшірмелері электрондық байланыс арқылы жолданады.

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

173. Басқарма отырысын өткізу туралы отырыстың күн тәртібіндегі мәселе жөніндегі материалдармен қоса берілген жазбаша хабарлама, қағида

бойынша, Басқарма мүшелеріне отырыс өтетін күнге дейін 3 (үш) күннен кешіктірілмей жіберілуге тиісті.

174. Басқарма Төрағасының шешімі бойынша осы Жарғының 173 тармағымен белгіленген мерзім қысқартылуы мүмкін.

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

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

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

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

179. Күн тәртібіне өзгерістер және (немесе) толықтыруларды енгізу отырыс өткізу үшін кворум болған жағдайда, Басқарма отырысының өзінде, отырысқа қатысушы Басқарма мүшелерінің көпшілігі осындай өзгеріспен келіскен жағдайда, мүмкін болады.

180. Басқарманың сырттай отырысының күн тәртібіне сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді жібергеннен кейін өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу Басқарма мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған жаңа бюллетеньдерді қоса бере отырып, күн тәртібіне өзгеріс және (немесе) толықтырулар енгізу себептері туралы хабарламалар жіберу жолымен Басқарма төрағасының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдерді тапсырудың белгіленген күніне дейін мүмкін болады. Осы ретте сырттай дауыс беру үшін тапсырылған бюллетеннің түпнұсқасы оған қол қойған Басқарманың мүшесіне қайтарылып беріледі.

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

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

183. Егер Басқарма мүшесі отырысқа келе алмайтын жағдайда, ол Басқармаға қаралатын мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін ұсынуға құқылы. Жазбаша пікір кворумды құптау кезінде және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша онда Басқарма мүшесінің дауысының



нәтижесі бар дауыс беру (дауыс берудің аралас нысаны) қорытындысын жасау кезінде ескеріледі.

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

184. Жазбаша пікірді Басқарма мүшесі Басқарма хатшысына Қоғамның Басқарма отырысы өткізілгенге дейін беруге тиісті.

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

186. Егер бұрын жазбаша пікірді жіберген Басқарма мүшесі аралас дауыс беру пайдаланылатын Басқарма отырысына қатысып, дауыс беруге келсе, оның жазбаша пікірі басқарма отырысының кворумын анықтау кезінде және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыстдарды есептеген кезде есепке алынбайды.

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

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

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

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

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

191. Басқарманың отырысын өткізуге арналған кворум Басқарма мүшелерінің сандық құрамының жартысынан кем болмауға тиісті және Басқарманың қатыспаған мүшелерін (олардың жазбаша түрде білдірген дауыстары болған жағдайда) есепке ала отырып анықталуы мүмкін. Жарғының осы тармағымен анықталған кворумға жету үшін Басқарма мүшелерінің саны жеткіліксіз болған жағдайда, Басқарма Директорлар кеңесінің қарауына Басқарманың жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені

ұсынуға міндетті. Қалған Басқарма мүшелері осындай мәселені Директорлар кеңесінің алдына ұсыну бойынша ғана шешім қабылдауға құқылы.

192. Басқарманың әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Басқарманың шешімдері отырысқа қатысып отырған Басқарма мүшелерінің (сырттай дауыс беру жағдайында дауыс берушілердің) жай көпшілік дауысымен қабылданады. Басқарманың бір мүшесінің дауысын Басқарманың басқа мүшесіне немесе өзге тұлғаға табыстауға жол берілмейді.

Дауыстар тең болған жағдайда, Басқарма төрағасының (оның орнын басатын тұлғаның) дауысы шешуші болып табылады. Басқарманың қатысу тәртібімен өткен отырысының күн тәртібіндегі дауыс беруге қойылған әрбір мәселе бойынша барлық қатысып отырған Басқарма мүшелерінің ішінен Басқарма төрағасы өз шешімін соңғы болып білдіреді.

193. Дауыстарды санау және дауыс беру қорытындысын шығару Басқарма хатшысымен жүзеге асырылады.

194. Басқарма отырысында келесідей дауыс беру нысандары қолданылады:

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

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

196. Сырттай дауыс беру рәсімін қолданған жағдайда хабарламаға және күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарға дауыс беру бюллетеньдері қоса тіркеледі.

197. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде болуға тиісті:

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

Дауыс беруге арналған бюллетеньге Басқарма мүшесі қол қоюға тиісті.

198. Дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньді Басқарманың мүшелері түпнұсқалық түрде немесе электрондық сканерден өткізілген түрінде Басқарманың хатшысына беруі мүмкін. Егер дауыс беруге арналған

бюллетень бірнеше беттен тұратын болса, Басқарма мүшесінің қолы әр бетте болуға тиісті.

199. Басқарманың мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жіберу кезінде Басқарманың хатшысы олардың дұрыстығын және біркелкі жасалғандығын өз қолымен куәландырады.

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

201. Дауыстарды есептеу кезінде Басқарманың мүшелері бюллетеньде анықталған дауыс беру тәртібі сақталған және дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуі ғана белгіленген мәселелер бойынша ғана дауыстар есепке алынады. Басқарманың хатшысы келіп түскен бюллетеньдерге есеп жүргізеді.

202. Егер Басқарма мүшесі күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешім қабылдаудан қалыс қалған жағдайда немесе дауыс беруге қойылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берсе, Басқарманың осы мүшесі Басқарманың қатысу тәртібімен өтетін отырысы өткеннен кейін, бір тәулік ішінде жазбаша түрде ерекше пікірін ұсынуға тиісті. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беруге арналған бюллетеніне қоса беріледі. Ерекше пікірге Басқарманың мүшесі қол қоюға тиісті.

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

204. Басқарманың сырттай отырысының шешімдерін Басқарманың хатшысы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жазбаша түрде ресімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірілмей Қоғамның мөрімен бекітілуге, соның, Басқарма төрағасының немесе оның орнын ауыстыратын адамның қолы қойылуға тиісті және онда болуға тиісті:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) сырттай отырыс шешімі қабылданған және ресімделген күн;
- 3) Басқарма мүшелеріне бюллетеньдер жіберілген күн;
- 4) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің және дауыстарды санаудың нақты күні;
- 5) белгіленген мерзімде бюллетеньдерді берген Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 6) белгіленген мерзімде бюллетеньдерді бермеген Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 7) шешімдер қабылдау үшін кворумның болуы туралы жазба;
- 8) отырыстың күн тәртібі;
- 9) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша қабылданған шешімдер;
- 10) дауыс беруге қойылған мәселелер және Басқарма отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Басқарманың әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша дауыс беру қорытындылары;

11) қажет болған жағдайда, қабылданған шешімдерді қолданысқа енгізу.

12) өзге мәліметтер.

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

Егер Басқарманың сырттай отырысын шақыру және дауыстарды санау арасындағы кезеңде Басқарма төрағасының өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқталған болса, шақырылған сырттай отырыстың шешіміне Басқарма төрағасының өкілеттігінің мерзімінен бұрын тоқталған себебі (болса) және күні туралы мәліметтерді бере отырып, тек корпоративтік хатшы ғана қол қояды.

205. Сырттай шешім ресімделген күннен бастап, жиырма күн ішінде ол Басқарма мүшелеріне оның негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелері қоса беріле отырып, жіберілуге тиісті.

206. Басқарманың қатысу тәртібімен өткен отырысында қабылданған шешімдерін Басқарманың хатшысы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде хаттама түрінде ресімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірілмей Қоғамның мөрімен бекітілуге, Басқарма төрағасының немесе оның орнын ауыстыратын адамның, отырысқа қатысқан Басқарманың барлық мүшелерінің және Басқарма хатшысының қолы қойылуға тиісті және онда келесілер болуға тиісті:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) отырыс өткізілетін күн, уақыт және орын;
- 3) отырыс қатысушылары туралы, соның ішінде қатысқан және қатыспаған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 4) күн тәртібіндегі мәселенің мәні бойынша пікірі бар жазбаша хабарлама 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, олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 8) қабылданған шешімдер;
- 9) Басқарманың шешімі бойынша өзге мәліметтер.

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

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

209. Басқарма хатшысы Басқарма мүшесінің жазбаша талабы бойынша оған танысу үшін Басқарма отырысының хаттамасын (шешімін) беруге және

(немесе) оған Басқарма хатшысының қолымен және оның мөр оттискісімен куәландырылған хаттаманың және шешімдердің көшірмесін беруге міндетті.

210. Басқарма хатшысы лауазымды тұлғаның, Ішкі аудит қызметінің, Қоғам аудитын жүзеге асырушы аудиторлық ұйымның, Қоғамның құрылымдық бөлімше басшысының жазбаша талабы бойынша Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленген коммерциялық және қызметтік құпия болып табылатын мәліметтерді сақтай отырып, Басқарма отырысы хаттамасының (шешімдерінің) үзінді көшірмелерін ұсынады.

## **12. ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТІН ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ, ҚҰЗЫРЕТІ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ**

211. Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметіне бақылау жүргізу үшін Ішкі аудит қызметі құрылған.

212. Ішкі аудит қызметінің жұмыскерлері, соның ішінде басшысы Директорлар кеңесімен лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

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

214. Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесімен белгіленген тәртіпте:

1) Директорлар кеңесіне Қоғам қызметі туралы тәуелсіз объективті ақпарат береді;

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

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

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

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

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

218. Ішкі аудит қызметі Қоғамның барлық құжаттамаларына және ақпараттарына қызметтік, коммерциялық және басқа заңмен қорғалған құпияны қорғау туралы талаптарды сақтай отырып, кедергісіз қолжеткізу құқығына ие болады.

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

220. Ішкі аудит қызметінің міндеттері мен функциялары, құқықтары, жауапкершілігі және жұмыс тәртібі Директорлар кеңесі бекітетін Ішкі аудит қызметі туралы ережемен анықталады.

### **13. ҚОҒАМ АКЦИОНЕРЛЕРІНЕ КОРПОРАТИВТІК УАҚИҒАЛАР ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАРДЫ БЕРУ ТӘРТІБІ**

221. Акционердің талабы бойынша Қоғам оған осы Жарғымен анықталған тәртіпте заңнамада көзделген құжаттардың көшірмесін беруге міндетті.

222. Корпоративтік дау бойынша сотта іс қозғау туралы ақпарат акционерге корпоративтік дау бойынша азаматтық іс жөнінде соттың хабарлама қағазын (шақыру) Қоғам алғаннан кейін, жеті жұмыс күні ішінде берілуге тиісті.

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

224. Сауда, қызметтік және тағы басқа заңмен қорғалатын құпия мәліметті қамтитын акционерге белгілі болған қоғамның қызметі туралы ақпарат үшінші тұлғаларға жазбаша немесе басқа нысанда берілмейді. Осындай ақпаратты білетін акционер, оның құпиялылығын сақтауға міндетті.

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

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

227. Қоғам өз акционерлеріне және инвесторларына Қоғамның келесі корпоративтік уақиғалары туралы хабарлауы тиіс:

1) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес акционерлер мен инвесторларға хабарланатын мәселелер тізімі бойынша акционерлердің Жалпы жиналысы (Жалғыз акционердің) және Директорлар кеңесінің қабылдаған шешімдері және қабылданған шешімдерді орындау туралы ақпарат;

2) Қоғамның акциялар мен басқа да бағалы қағазды шығаруы және уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру қорытындысы туралы есептерді, Қоғамның бағалы қағаздарын өтеу қорытындысы туралы есептерді бекітуі, уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарының күшін жоюы;

3) Қоғамның ірі мәмілелер және жасалуына Қоғамның мүддесі бар мәмілелерді жасауы;

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

- 5) Қоғамның меншікті капиталының мөлшерінен жиырма бес және одан да көп процентті құрайтын мөлшерде қарыз алуы;
- 6) Қоғамның қандай да болмасын қызмет түрін жүзеге асыруға лицензия алуы, Қоғамның қандай да болмасын қызмет түрін жүзеге асыруға бұрын алған лицензиясын тоқтата тұруы немесе тоқтатылуы;
- 7) Қоғамның заңды тұлғаны құруға қатысуы;
- 8) Қоғам мүлкіне тыйым салыну;
- 9) нәтижесінде теңгерімдік құны Қоғам активтерінің жалпы көлемінің он және одан да көп процентін құрайтын Қоғам мүлкі жойылған төтенше сипаттағы жағдайлардың басталуы;
- 10) Қоғамның және оның лауазымды тұлғаларының әкімшілік жауапкершілікке тартылуы;
- 11) Корпоративтік дау бойынша сотта істің қозғалуы;
- 12) Қоғамды мәжбүрлі түрде қайта құру туралы шешімдер;
- 13) Осы Жарғыға, сондай-ақ, Қоғамның бағалы қағаздардың шығарылымының анықтамалығына сәйкес акционерлердің және инвесторлардың мүддесін қозғайтын басқа уақиғалар.

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

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

229. Қоғам өзінің аффилиирленген тұлғаларының тізімін мемлекеттік реттеуді, қаржы нарығына және қаржы ұйымдарына бақылау жасауды жүзеге асыратын уәкілетті органға ол белгілеген тәртіпте табыс етеді.

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

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

232. Аффилиирленген тұлғалар туралы ақпарат Қоғамға мемлекеттік реттеуді, қаржы нарығына және қаржы ұйымдарына бақылау жасауды жүзеге асыратын уәкілетті орган бекіткен тиісті нысан бойынша ұсынылады.

233. Оған қатысты лауазымды тұлға немесе Қоғамға аффилиирленген өзге де жеке және (немесе) заңды тұлға мәліметті өзінің аффилиирленген тұлғасы ретінде берген тұлға Қоғамға бұл тұлға аффилиирленген болып танылудың негіздерінің тоқталуын растайтын құжаттар ұсынылғанша, сондай болып саналады.

234. Егер лауазымды тұлғамен немесе Қоғамға аффилиирленген өзге жеке және (немесе)немесе Қоғамның заңды тұлғасымен өзінің аффилиирленген тұлғалары туралы мәліметтердің берілмеуі Қоғамның

шығынға ұшырауына әкеліп соқса немесе соның болуына себепші болса, Қоғам мәлімет бермеген тұлғадан осы зиянды толық көлемде талап етуге құқылы.

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

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

236. Қайта құру ерікті түрде немесе мәжбүрлі түрде жүргізілуі мүмкін.

237. Қоғамның ерікті таратылуы туралы шешім несиегерлермен тасалатын келісім бойынша тарату рәсімін анықтайтын Акционерлердің жалпы жиналысымен (Жалғыз акционермен) және заңнамаға сәйкес соттардың бақылауымен қабылданады.

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

Заңнамамен басқасы көзделмеген жағдайда, мүдделі тұлғалар Қоғамды тарату туралы талапты сотқа қоюы мүмкін.

## 16. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

239. Корпоративтік хатшы міндетті:

1) өз қызметінде заңнама мен ішкі құжаттарды сақтауға;

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

3) Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындауға;

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

5) Директорлар кеңесі мүшелерін лауазымға алуға көмек көрсетуге;

6) Директорлар кеңесін қолданыстағы заңнама нормаларының, акционердің құқықтарының бұзылу қаупін, сондай-ақ, корпоративтік даудың пайда болу қаупін тудыратын жағдайлардың пайда болуы туралы хабарландыруға.

240. Корпоративтік хатшының функциялары, құқықтары мен міндеттері осы Жарғымен, Корпоративтік басқару кодексімен және корпоративтік хатшы туралы ережемен анықталады.

## 17. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

241. Осы Жарғымен реттелмейтін басқа жағдайларда Қоғам заңнаманы ішкі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады.

«ҚазАгроҚаржы» АҚ  
Басқарма Төрағасы



Г. Рахимжанов



**УТВЕРЖДЕН**  
решением Единственного  
акционера – решением Правления  
АО «Национальный управляющий  
холдинг «КазАгро»  
от 16 июля 2014 года № 40

**УСТАВ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«КазАгроФинанс»**

**1. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА**

**3. ЦЕЛЬ И ВИДЫ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА**

город Астана, 2014 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](http://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.

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 Общим собранием акционеров или настоящим Уставом;
- 4) предлагать Общему собранию акционеров Общества кандидатуры для избрания в Совет директоров Общества;
- 5) получать выписки от регистратора или номинального держателя, подтверждающие его право собственности на ценные бумаги Общества;
- 6) оспаривать в судебном порядке принятые органами Общества решения;
- 7) при владении самостоятельно или в совокупности с другими акционерами пятью и более процентами голосующих акций Общества 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;
- 8) обращаться в Общество с письменными запросами о его деятельности и получать мотивированные ответы в течение тридцати календарных дней с даты поступления запроса в Общество;
- 9) на часть имущества при ликвидации Общества;
- 10) преимущественной покупки акций или других ценных бумаг Общества, конвертируемых в его акции, в порядке, установленном

законодательством, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

14. Крупный акционер также имеет право:

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

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

3) требовать созыва заседания Совета директоров;

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

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

## **5. ОРГАНЫ ОБЩЕСТВА**

16. Органами Общества являются:

1) высший орган Общества – Общее собрание акционеров (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.

## **6. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ АКЦИОНЕРОВ (ЕДИНСТВЕННОГО АКЦИОНЕРА)**

17. К исключительной компетенции Общего собрания акционеров относятся следующие вопросы:

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

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

3) добровольная реорганизация или ликвидация Общества;

4) принятие решения об увеличении количества объявленных акций Общества (определение количества объявленных акций) или изменении вида размещенных 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 и срока полномочий счетной комиссии, избрание ее членов и досрочное прекращение их полномочий;

9) 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;

10) определение аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества;

11) утверждение годовой финансовой отчетности Общества;

12) 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;

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

14) принятие решения о добровольном делистинге акций Общества;

15) 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;

16) определение формы извещения Обществом акционеров о созыве общего собрания акционеров и принятие решения о размещении такой информации в средствах массовой информации;

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

18) утверждение изменений в методику (утверждение методики, если она не была утверждена учредительным собранием) определения стоимости акций при их выкупе Обществом на неорганизованном рынке в соответствии с законодательством;

19) утверждение повестки дня заседания Общего собрания акционеров;

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

21) введение и аннулирование «золотой акции»;

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

18. Решения Общего собрания акционеров по вопросам, указанным в подпунктах 1)-4) и 18) пункта 17 настоящего Устава, принимаются

квалифицированным большинством от общего числа голосующих акций Общества.

Решения Общего собрания акционеров по иным вопросам принимаются простым большинством голосов от общего числа голосующих акций Общества, участвующих в голосовании, если законодательством и (или) настоящим Уставом не установлено иное.

19. Не допускается передача вопросов, принятие решений по которым отнесено настоящим Уставом и законодательством к исключительной компетенции Общего собрания акционеров в компетенцию других органов, должностных лиц и работников Общества, если иное не предусмотрено законодательством.

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

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

21. Общество обязано ежегодно проводить годовое общее собрание акционеров. Иные общие собрания являются внеочередными.

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

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

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

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

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

24. Иные случаи обязательного вынесения вопросов на рассмотрение Общего собрания акционеров могут быть предусмотрены законодательными актами Республики Казахстан.

25. Подготовка и проведение Общего собрания акционеров осуществляются:

- 1) Правлением Общества;
- 2) регистратором Общества в соответствии с заключенным с ним договором;
- 3) Советом директоров Общества;
- 4) ликвидационной комиссией Общества.

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

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

В случае проведения общего собрания акционеров Общества, в повестку дня которого включен вопрос об увеличении количества объявленных акций Общества в целях исполнения пруденциальных и иных, установленных законодательством Республики Казахстан, норм и лимитов, по требованию уполномоченного органа акционеры (владелец «золотой акции») должны быть извещены о предстоящем проведении общего собрания не позднее, чем за десять рабочих дней, а в случае заочного или смешанного голосования - не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до даты проведения собрания.

27. Извещение о проведении Общего собрания акционеров должно содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) сведения об инициаторе созыва собрания;
- 3) дату, время и место проведения общего собрания акционеров, время начала регистрации участников собрания, а также дату и время проведения повторного общего собрания акционеров, которое должно быть проведено, если первое собрание не состоится;
- 4) дату составления списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- 5) повестку дня общего собрания акционеров;
- 6) порядок ознакомления акционеров Общества с материалами по вопросам повестки дня общего собрания акционеров.

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

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

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

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

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

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

34. Материалы по вопросам избрания органов 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.

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

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

Информация о крупной сделке и (или) сделке, в совершении которой имеется заинтересованность, раскрывается в пояснительной записке к годовой финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Информация о сделке, в результате



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

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

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

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

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

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

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

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

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

45. Акционер имеет право участвовать в Общем собрании акционеров и голосовать по рассматриваемым вопросам лично или через своего представителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бюллетень для голосования должен быть направлен лицам, включенным в список акционеров, не позднее чем за сорок пять дней до даты проведения заседания Общего собрания акционеров. При заочном голосовании без проведения Общего собрания акционеров общество с числом акционеров пятьсот и более обязано опубликовать в средствах массовой информации, определенных уставом, бюллетень для заочного голосования на общем собрании акционеров вместе с извещением о проведении Общего собрания акционеров.

55. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) сведения об инициаторе созыва собрания;
- 3) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования;

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

5) повестку дня Общего собрания акционеров;

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

7) формулировку вопросов, по которым производится голосование;

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

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

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

Бюллетень для заочного голосования должен быть подписан акционером - физическим лицом с указанием сведений о документе, удостоверяющем личность данного лица.

Бюллетень для заочного голосования акционера - юридического лица должен быть подписан его руководителем и заверен печатью юридического лица.

Бюллетень без подписи акционера - физического лица либо руководителя акционера - юридического лица, а также без печати юридического лица считается недействительным.

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

Если при проведении Общего собрания акционеров путем заочного голосования заполненные должным образом бюллетени поступили от всех акционеров раньше назначенной даты подсчета голосов, то допускается подсчет голосов более ранней датой, что отражается в протоколе об итогах голосования.

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

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

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

2) кумулятивного голосования при избрании членов Совета директоров;

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

59. При кумулятивном голосовании предоставляемые по акции голоса могут быть отданы акционером полностью за одного кандидата в члены Совета директоров или распределены им между несколькими кандидатами в члены Совета директоров. Избранными в Совет директоров признаются кандидаты, за которых было отдано наибольшее количество голосов.

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

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

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

3) количество голосов, принадлежащих акционеру.

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

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

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

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

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

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

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

67. Итоги голосования или результаты заочного голосования Общего собрания акционеров доводятся до сведения акционеров посредством опубликования их в средствах массовой информации или направления

письменного уведомления каждому акционеру в течение пятнадцати календарных дней после закрытия Общего собрания акционеров.

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

69. В протоколе Общего собрания акционеров указываются:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дата, время и место проведения Общего собрания акционеров;
- 3) сведения о количестве голосующих акций Общества, представленных на Общем собрании акционеров;
- 4) кворум Общего собрания акционеров;
- 5) повестка дня Общего собрания акционеров;
- 6) порядок голосования на Общем собрании акционеров;
- 7) председатель (президиум) и секретарь Общего собрания акционеров;
- 8) выступления лиц, участвующих в Общем собрании акционеров;
- 9) общее количество голосов акционеров по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров, поставленному на голосование;
- 10) вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним;
- 11) решения, принятые общим собранием акционеров.

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

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

- 1) председателем (членами президиума) и секретарем Общего собрания акционеров;
- 2) акционерами, владеющими десятью и более процентами голосующих акций Общества и участвовавшими в Общем собрании акционеров.

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

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

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

74. Если в случаях, предусмотренных пунктом 73 настоящего Устава, единственным акционером или лицом, владеющим всеми голосующими акциями Общества, является юридическое лицо, то решения по вопросам, отнесенным законодательством и настоящим Уставом к компетенции Общего собрания акционеров, принимаются органом, должностными лицами или работниками юридического лица, обладающими правом на принятие таких решений в соответствии с законодательством и уставом юридического лица – акционера Общества. При этом вопросы, входящие в компетенцию общего собрания акционеров, могут быть вынесены на рассмотрение единственного акционера как по инициативе лиц, которые вправе инициировать созыв общего собрания акционеров, так и по собственной инициативе единственного акционера.

## **8. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА**

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

76. Членом Совета директоров может быть избрано физическое лицо, не являющееся акционером Общества и не предложенное (не рекомендованное) к избранию в Совет директоров в качестве представителя акционера.

77. 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.

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

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

80. В состав Совета директоров входят представители акционера, Председатель Правления по должности и независимые директоры.

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

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

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

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

85. Не может быть членом Совета директоров лицо:

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

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

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

4) не имеющее высшего образования;

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

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

1) определение приоритетных направлений деятельности Общества;

2) принятие решения о созыве годового и внеочередного общего собраний акционеров (вынесение 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 Общему собранию акционеров 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, а также досрочное прекращение их полномочий;
- 11) установление и контроль за соблюдением в Обществе процедур внутреннего контроля и утверждение плана работы Службы внутреннего аудита на соответствующий год;
- 12) определение порядка работы Службы внутреннего аудита, ее компетенции и функций, размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита, утверждение квалификационных требований к работникам Службы внутреннего аудита, принятие решений о наложении дисциплинарных взысканий на них, утверждение положения о Службе внутреннего аудита;
- 13) назначение, определение срока полномочий корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря, утверждение положения о корпоративном секретаре Общества, принятие решений о наложении дисциплинарных взысканий;
- 14) 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;
- 15) утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества в соответствии с классификатором внутренних нормативных документов;
- 16) принятие решений о создании комитетов Совета директоров, определение порядка их формирования и работы, составов, деятельности и полномочий, утверждение положений о них;
- 17) принятие решений о создании и закрытии филиалов и представительств Общества и утверждение положений о них;
- 18) принятие решения о приобретении (отчуждении) Обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;
- 19) 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;

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

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

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

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 об его исполнении;

25) утверждение штатной численности Общества;

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

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

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

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

30) рассмотрение отчета о состоянии принятых Обществом рисков;

31) рассмотрение отчетов исполнительного органа или должностных лиц о результатах деятельности Общества;

32) иные вопросы, предусмотренные законодательством и (или) настоящим Уставом, не относящиеся к исключительной компетенции Общего собрания акционеров.

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

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

89. Совет директоров должен:

1) отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц и акционеров, в том числе неправомерное использование собственности 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**

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

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

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

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

2) заключает от имени 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) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и внутренними нормативными документами Общества.

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

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

95. План работы Совета директоров составляется с учетом требований

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия решения, копию требования лиц, предусмотренных пунктом 97 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).

101. Проект решения должен содержать:

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

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

3) решение по вопросу;

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

5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

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

102. Пояснительная записка визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос или к компетенции которого относится вынесенный вопрос, и подписывается курирующим данное структурное подразделение членом Правления.

103. 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. Ответственность за полноту и качество материалов к заседанию Совета директоров по вопросам, вынесенным по собственной инициативе Правления или Председателя Совета директоров, а также по требованию крупного акционера, возлагается на Правление.

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

носителе.

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

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

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

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

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

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

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

110. 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.

111. 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.

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

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

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

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

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

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

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

119. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров или лицом, председательствующим на заседании Совета директоров, в объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 123 настоящего Устава.

120. 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.

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

122. 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.

123. 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).

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

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

126. 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 Общим собранием акционеров.

В случае если член Совета директоров имеет заинтересованность в совершении Обществом сделки, то он обязан незамедлительно 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.

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

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

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

130. 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.

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

132. 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.

133. 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.

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

135. 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.

136. 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.

137. В случае если член Совета директоров воздержался от принятия решения по повестке 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.

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

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

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату и место оформления решения заочного заседания;
- 3) указание лица (органа), осуществившего созыв заседания;
- 4) дату направления бюллетеней членам Совета директоров;
- 5) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов;
- 6) сведения о членах Совета директоров, представивших бюллетень в установленный срок;
- 7) сведения о членах Совета директоров, не представивших бюллетень в установленный срок;

- 8) запись о наличии кворума для принятия решения;
- 9) повестку дня заседания;
- 10) принятые решения по каждому вопросу повестки дня;
- 11) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Совета директоров по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 12) при необходимости срок введения в действие принятого решения.
- 13) иные сведения.

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

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

140. 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.

141. 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.

142. 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.

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

144. 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.

145. 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**

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

147. 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.

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

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

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

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

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

153. 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 структуру и штатное расписание Общества с учетом утвержденной Советом директоров штатной численности;

3) утверждает документы, принимаемые в целях организации деятельности Общества в соответствии с классификатором, 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 том числе акций, составляющих не более десяти процентов от уставного капитала эмитента, на организованном рынке ценных бумаг в соответствии с внутренними нормативными документами Общества;

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

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

154. Правление обязано исполнять решения Общего собрания акционеров 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**

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

156. Председатель Правления в порядке, установленном настоящим Уставом:

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

2) без доверенности действует от имени 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, корпоративного секретаря;

5) применяет меры поощрения, устанавливает размер персональных надбавок к окладам работников структурного подразделения Общества, осуществляющего риск – менеджмент в соответствии со штатным расписанием;

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, 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.

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

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

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

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

161. Иные функции, права и обязанности члена Правления определяются законодательством, настоящим Уставом, а также трудовым договором, заключаемым указанным лицом с 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.

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

163. На секретаря Правления возлагаются следующие обязанности:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения конкретного вопроса, 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;

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

168. Проект решения должен содержать:

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

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

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

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

171. Проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, а также курирующим его членом Правления. Кроме того, проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности 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.

172. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения материалов секретарь Правления подготавливает бюллетени для заочного голосования (в случае заочного заседания Правления) или проект протокола (в случае

очного заседания Правления) и вместе с материалами и уведомлением о предстоящем заседании рассылает всем членам Правления посредством электронной связи.

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

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

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

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

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

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

179. Внесение изменений и (или) 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.

180. 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.

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

182. Член Правления обязан присутствовать на заседании Правления, в противном случае член Правления обязан заранее уведомить Правление и



(или) секретаря Правления о невозможности его участия на заседании Правления с указанием причины

183. В случае, если член Правления не может прибыть на заседание, он вправе представить Правлению свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам. Письменное мнение учитывается при подтверждении кворума и при подведении итогов голосования по вопросам повестки дня заседания (смешанная форма голосования) по которым оно содержит результаты голосования члена Правления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

191. Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины от 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.

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

При равенстве голосов голос Председателя Правления (лица, его замещающего) является решающим. По каждому вопросу повестки дня очного заседания Правления, поставленному на голосование, Председатель Правления выражает свое решение последним из всех присутствующих членов Правления.

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

194. На заседании Правления применяются следующие формы голосования:

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

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

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

197. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

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

8) варианты голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Правления, выраженные словами «за», «против», «воздержался»;

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

Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Правления.

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

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

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

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

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

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

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

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

206. Решения Правления, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются секретарем Правления в виде протокола на государственном и (или) русском языках, который должен быть скреплен печатью 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.

207. 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.

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

209. 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.

210. 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**

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

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

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

214. 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.

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

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

217. 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.

218. 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.

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

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

### **13. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРАМ ОБЩЕСТВА ИНФОРМАЦИИ О КОРПОРАТИВНЫХ СОБЫТИЯХ**

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

222. 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.

223. 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.

224. 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.

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

226. Предоставление информации о деятельности Общества, затрагивающей интересы акционера, осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом. В случае если законодательством не предусмотрены сроки опубликования (доведения до сведения акционеров) информации, данная информация публикуется (доводится до сведения акционеров) в течение пяти рабочих дней с даты ее возникновения.

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

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

- 2) 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;
- 3) совершение Обществом крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность;
- 4) передача в залог (перезалог) имущества Общества на сумму, составляющую пять и более процентов от активов Общества;
- 5) получение Обществом займа в размере, составляющем двадцать пять и более процентов от размера собственного капитала Общества;
- 6) получение Обществом лицензий на осуществление каких-либо видов деятельности, приостановление или прекращение действия ранее полученных Обществом лицензий на осуществление каких-либо видов деятельности;
- 7) участие Общества в учреждении юридического лица;
- 8) арест имущества Общества;
- 9) 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;
- 10) привлечение Общества и его должностных лиц к административной ответственности;
- 11) возбуждение в суде дела по корпоративному спору;
- 12) решения о принудительной реорганизации Общества;
- 13) иные события, затрагивающие интересы акционеров Общества и инвесторов, 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**

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

229. Общество представляет список своих аффилированных лиц уполномоченному органу, осуществляющему государственное регулирование, контроль и надзор финансового рынка и финансовых организаций, в установленном им порядке.

230. 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.

231. 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.

232. Информация об аффилированных лицах предоставляется Обществу по соответствующей форме, утвержденной уполномоченным органом, осуществляющим государственное регулирование, контроль и надзор финансового рынка и финансовых организаций.

233. 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.

234. 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**

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

236. Реорганизация может быть проведена добровольно или принудительно.

237. Решение о добровольной ликвидации Общества принимается Общим собранием акционеров (Единственным акционером), которое определяет ликвидационную процедуру по соглашению с кредиторами и под их контролем в соответствии с законодательством.

238. 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**

239. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности законодательство и внутренние документы;

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

3) исполнять поручения Председателя Совета директоров;



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

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

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

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

## 17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

**Председатель Правления  
АО «КазАгроФинанс»**



**Г. Рахимжанов**

Двадцать первое августа две тысячи четырнадцатого года. Я, Муканова Асель Даулетовна, нотариус города Астана, лицензия №12003017 от 07 мая 2012 года, выдана Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи, Министерством Юстиции Республики Казахстан. Свидетельствую подлинность подписи Председателя Правления АО «КазАгроФинано» – Рахимжанова Гумара Тюлегеновича, который сделан в моём присутствии. Личность подписавшего документ установлена, правоспособность юридического лица, полномочия представителя проверены.



Зарегистрировано в реестре за №2988

Оплачено согл. ст. 336 Кодекса РК «О налогах ...»

ст.30-1 Закона РК «О Нотариате»

Нотариус *Муқанова А.Д.*

