

«САРЫАРҚА АУДАНЫНЫҢ  
ӨДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ»  
ЕНГІЗІЛГЕН ӨЗГЕРІСТЕРМЕН  
ЖӘНЕ ТОЛЫҚТЫРУЛАР

2018 ж. «12» 06 ЖҮРГІЗІЛДІ

БСН 070140000180

АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 13.05.2008

КУӘЛІК № 08246-1901-АБ

Жалғыз акционердің шешімімен –  
Қазақстан Республикасы  
Премьер-Министрінің орынбасары-  
Қазақстан Республикасы  
Ауыл шаруашылығы министрінің  
2018 жылғы 14 мамырдағы  
№ 198 бұйрығымен  
**БЕКІТІЛГЕН**



**«ҚАЗАГРО» ҰЛТТЫҚ БАСҚАРУШЫ ХОЛДИНГІ»  
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ  
ЖАРҒЫСЫ**

Астана қаласы, 2018 жыл

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

2. Холдингінің атауы:

мемлекеттік тілде:

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

қысқаша: «ҚазАгро» холдингі» АҚ;

орыс тілінде:

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

қысқаша: АО «Холдинг «КазАгро»;

ағылшын тілінде:

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

қысқаша: JSC «KazAgro» Holding».

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

4. Холдингінің корпоративтік интернет-ресурсы – [www.kazagro.kz](http://www.kazagro.kz)

## 2. ХОЛДИНГТІҢ ЗАҢДЫ МӘРТЕБЕСІ

5. Холдинг Қазақстан Республикасының заңнамасы бойынша заңды тұлға болып табылады және өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, «Мемлекеттік мүлік туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы» (бұдан әрі – АҚ туралы заң) Қазақстан Республикасының Заңдарына және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне, сондай-ақ осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырады және Ұлттық басқарушы холдингі мәртебесіне ие.

6. Холдингінің қаржылық және өндірістік қызметі шаруашылық дербестік негізінде жүзеге асырылады. Қызметті қаржыландыру жарғылық капиталы қаражатының, акциялар пакеттері (қатысу үлестері) меншік құқығымен Холдингке тиесілі заңды тұлғалардың дивидендтері есебінен қалыптасатын кірістер, және Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де кірістердің есебінен жүзеге асырылады.

7. Холдингінің дербес теңгерімі, банктік шоттары, мемлекеттік және орыс тілдерінде толық атауы көрсетілген мөрі болады.

8. Холдингінің өзінің тауарлық белгісі мен өзге рәмізі болуы мүмкін, олардың үлгілерін Холдинг Басқармасы бекітеді және белгіленген тәртіппен тіркеледі, сондай-ақ Қазақстан Республикасының тілдер туралы заңнамасына сәйкес тілдерде мөртаңбалары, фирмалық бланктері мен басқа да деректемелері болады.

## 3. ХОЛДИНГТІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

9. Холдингің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген міндеттемелері бар.

10. Холдинг акционердің мүлкінен оқшауланған мүлікті меншік құқығымен иеленеді. Холдинг өз міндеттемелері бойынша өз мүлкі шегінде жауап береді.

11. Акционер Холдингің міндеттемелері бойынша жауап бермейді және Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген жағдайларды қоспағанда, Холдинг қызметіне байланысты шығындардың тәуекелін өзіне тиесілі акциялар құнының шегінде көтереді.

12. Холдинг акционердің міндеттемелері бойынша жауапкершілік алады. Холдинг мемлекеттің міндеттемелері бойынша жауап бермейді, сол сияқты мемлекет те Холдингің міндеттемелері бойынша жауап бермейді.

13. Холдинг өз атынан шарттар мен басқа мәмілелер жасап, мүлдік және жеке мүлдік емес құқықтар мен міндеттерді алуы, сотта талапкер және жауапкер болуы, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін басқа да іс-қимылды жүзеге асыруы мүмкін.

14. Холдинг өзге заңды тұлғалардың жарғылық капиталына қатыса алады, Қазақстан Республикасында және шетелде өзінің филиалдары мен өкілдіктерін аша алады, оларға меншікті мүлік есебінен негізгі және айналым қаражатын үлестіріп бере алады және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың қызмет тәртібін айқындай алады. Филиалдың немесе өкілдіктің мүлкі олардың жеке теңгерімінде және толығымен Холдингің теңгерімінде ескеріледі.

Филиалдардың және өкілдіктердің қызметін басқаруды Басқарманың мақұлдауымен Холдинг Басқармасының төрағасы тағайындайтын тұлғалар жүзеге асырады. Филиалдар мен өкілдіктердің басшылары Холдинг берген сенімхат негізінде әрекет етеді.

15. Холдинг қызметкерлерге жалақы төлеуге, материалдық-техникалық жабдықтауға, әлеуметтік дамытуға, кадрларды іріктеуге, орналастыруға және қайта даярлауға байланысты мәселелерді Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дербес шешеді.

16. Холдинг белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының аумағында және одан тысқары жерлерде орналасқан банктерде және басқа да қаржылық мекемелерде ұлттық, сол сияқты шетел валютасында есепшоттар ашуға құқылы.

17. Холдинг Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес теңгемен және шетелдік валютамен қарыз алуға және кредиттерді пайдалануға құқылы.

18. Холдинг өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын және Холдингің ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

#### **4. ХОЛДИНГТІҢ АКЦИЯЛАРЫ ЖӘНЕ БАСҚА БАҒАЛЫ ҚАҒАЗДАРЫ**

19. Холдинг акциялар, облигациялар және басқа да бағалы қағаздар шығаруды жүзеге асыруға құқылы. Холдингің бағалы қағаздарды

шығаруының, орналастыруының, айналымы мен өтеуінің шарттары мен тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады.

20. Холдинг тек жай акцияларды ғана шығарады. Жай акция АҚ туралы Заңға және осы Жарғыға сәйкес акционерге оның қарауына енгізілетін барлық мәселелер бойынша шешім қабылдау құқығын береді. Сонымен бірге, жай акция акционерге Холдингтің таза табысы болған жағдайда дивидендтер алуға және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Холдинг таратылған кезде оның мүлкін алуға құқық береді.

21. Холдинг акцияларын шығару құжаттамалық емес нысанда жүзеге асырылады.

22. Холдинг өз акцияларын олардың шығарылуы мемлекеттік тіркелгеннен кейін бір немесе бірнеше орналастыру арқылы орналастырады.

23. Холдингтің орналастырылатын акцияларына ақы төлеу Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

## 5. ДИВИДЕНДТЕР

24. Акционердің Холдингпен төленетін оған тиесілі акциялары бойынша табысы дивиденд болып табылады. Дивидендті төлеу ақшамен (ұлттық валютада) жүргізіледі.

25. Жыл қорытындысы бойынша жай акцияларға дивидендтер төлеу туралы шешімді Жалғыз акционер қабылдайды. Жыл қорытындысы бойынша дивидендтер Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мерзімде төленеді.

26. Холдингтің жай акциялары бойынша дивидендтер төлеу туралы шешім АҚ туралы Заңмен белгіленген мерзімде бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануы тиіс.

27. Холдингтің жай акциялары бойынша дивидендтер төлеу туралы шешім мынадай ақпаратты қамтуы тиіс:

1) Холдингтің атауы, орналасқан жері, банктік және өзге де деректемелері;

2) дивидендтер төленетін мерзімі;

3) бір жай акцияға есептегендегі дивидендтің мөлшері;

4) дивидендтер төлеу басталатын күні;

5) дивидендтерді төлеу тәртібі мен нысаны.

28. Акционер Холдинг берешегінің қалыптасқан мерзіміне қарамастан, алынбаған дивидендтерді төлеуді талап етуге құқылы. Дивидендтерді төлеу үшін белгіленген мерзімде олар төленбеген жағдайда Жалғыз акционерге дивидендтердің негізгі сомасы мен Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ақшалай міндеттеме немесе оның тиісті бөлігі орындалған күніндегі қайта қаржыландырудың ресми мөлшерлемесін басшылыққа ала отырып, есептелетін өсімпұл төленеді.

29. Дивидендтерді Холдинг Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіппен төлейді.

30. Холдингтің жай акциялары бойынша:

1) меншікті капитал теріс болған кезде немесе Холдингтің меншікті капиталының мөлшері оның акциялары бойынша дивидендтерді есептеу нәтижесінде теріс болса;

2) егер Холдинг Қазақстан Республикасының банкроттық туралы заңнамасына сәйкес төлем қабілетсіздігі немесе дәрменсіздік белгілеріне сәйкес келсе, не аталған белгілер Холдингте оның акциялары бойынша дивидендтерді төлеу нәтижесінде пайда болса, дивидендтердің есептелуіне жол берілмейді.

31. Жалғыз акционер Қазақстан Республикасы заңнамасында және осы Жарғыда көзделген өз өкілеттіктері шегінде жылдың қорытындылары бойынша жай акцияларға дивидендтерді төлемеу туралы шешім қабылдауға құқылы, ол АҚ туралы Заңмен белгіленген мерзімде оны бұқаралық ақпарат құралдарында міндетті түрде жариялайды.

## **6. ХОЛДИНГ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТЫ ЖӘНЕ МӘНІ**

32. Холдингті құрудың мақсаты қызметін агроөнеркәсіп кешенінде жүзеге асыратын, акциялары Холдингтің меншігіндегі акционерлік қоғамдардың (бұдан әрі - Қоғамдар) инвестициялық активтерін тиімді басқаруды және корпоративтік мәдениетін дамытуды қамтамасыз ету жолымен Қазақстан Республикасының агроөнеркәсіптік кешенін дамытуды ынталандыру жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыру болып табылады.

33. Холдингтің қызметінің мәні Қоғамдарды тиімді басқару жолымен Қазақстан Республикасының агроөнеркәсіптік кешенін дамытуды ынталандыру болып табылады.

34. Қызметтің жеке түрлерін жүзеге асыру үшін уәкілетті органдардың арнаулы рұқсаты (лицензиясы) қажет болған жағдайда, Холдинг қызметтің аталған түрлерін белгіленген тәртіппен тиісті рұқсат (лицензия) алғаннан кейін жүзеге асырады.

## **7. АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

35. Акционер:

1) заңнамамен және (немесе) осы Жарғыда көзделген тәртіппен Холдингті басқаруға қатысуға;

2) дивидендтер алуға;

3) Холдинг қызметі туралы ақпарат алуға, оның ішінде осы Жарғыда белгіленген тәртіппен Холдингтің қаржылық есптілігімен танысуға;

4) Холдингті тіркеушіден немесе номиналды ұстаушыдан оның бағалы қағаздарға меншік құқығын растайтын үзінді көшірмелер алуға;

5) Холдингтің органдары қабылдаған шешімдерге сот тәртібімен шағымдануға;

6) заңнамамен көзделген жағдайларда өз атынан Холдингтің лауазымдық тұлғаларының Холдингке келтірген залалын өтетү және Холдингтің лауазымдық тұлғаларының және (немесе) олардың аффилирленген тұлғаларының ірі мәмілелерді және (немесе) жасалуына мүдделі мәмілелерді жасау (жасауды ұсыну) туралы шешім қабылдауы

нәтижесіндегі пайданы (табысты) Холдингке қайтару жөніндегі талаппен сот органдарына арыздануға;

7) Холдингке оның қызметі туралы жазбаша сұрау салуға және заңнамамен белгіленген мерзімде дәлелді жауаптар алуға;

8) Холдинг таратылғаннан кейін қалған мүлікке ие болуға;

9) заңнамалық актілермен көзделген жағдайлардан басқа, АҚ туралы Заңмен белгіленген тәртіппен оның акцияларына айырбасталатын Холдингтің акцияларын және басқа бағалы қағаздарын басымдықпен сатып алуға;

10) Директорлар кеңесінің отырыстарын шақыруды талап етуге;

11) Директорлар кеңесіне Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес Жалғыз акционердің қарастыруына шығару үшін қосымша мәселелерді енгізуді ұсынуға;

12) аудиторлық ұйымның өз есебінен Холдингтің аудитін жүргізуін талап етуге құқылы.

36. Акционер:

1) акцияларды төлеуге;

2) он күн ішінде Холдингтің тіркеушісін және аталған акционерге тиесілі акциялардың номиналды ұстаушысын Холдингтің акцияларын ұстаушылардың тізілім жүйесін жүргізу үшін қажет мәліметтерді өзгерту туралы хабарландыруға;

3) Холдинг немесе оның қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын басқа да құпияларды құрайтын қызметі туралы ақпаратты жарияламауға;

4) АҚ туралы Заңға және Қазақстан Республикасының басқа заңнамалық актілеріне сәйкес өзге де міндеттемелерді орындауға міндетті.

37. Акционердің Қазақстан Республикасының заңнамаларымен және осы Жарғымен көзделген қосымша құқықтары мен міндеттері болуы мүмкін.

## **8. ХОЛДИНГТІҢ ОРГАНДАРЫ**

38. Холдингтің органдары мыналар:

1) Холдингтің жоғары органы – Жалғыз акционер;

2) Холдингтің басқару органы – Директорлар кеңесі;

3) Холдингтің атқарушы органы – Басқарма;

4) қаржы-шаруашылық қызметіне бақылауды, ішкі бақылау, тәуекелді басқару, корпоративтік басқару саласындағы бағалауды жүзеге асырушы орган – Ішкі аудит қызметі.

## **9. ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰЗЫРЕТІ**

39. Жалғыз акционердің айырықша құзыретіне мына мәселелер жатқызылады:

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

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

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

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

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

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

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

8) Холдингтің жылдық қаржы есептілігін бекіту;

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

10) Холдингтің жай акциялары бойынша дивидендтер төлемеу туралы шешім қабылдау;

11) Холдингтің акцияларының ерікті делистингі туралы шешім қабылдау;

12) Холдингке тиесілі барлық активтердің жиынтығында жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын сомадағы активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру (алу) арқылы Холдингтің өзге де заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне қатысуы немесе өзге заңды тұлғалардың қатысушыларының (акционерлердің) құрамынан шығуы туралы шешім қабылдау;

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

14) акционерге Холдингтің қызметі туралы ақпаратты ұсыну тәртібін айқындау, соның ішінде Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес бұқаралық ақпарат құралдарын анықтау;

15) Холдингпен нәтижесінде құны елу және одан да көп пайызы оқшауландырылатын (оқшауландырылуы мүмкін) мәміле туралы шешім қабылданған күнгі Холдингтің активтерінің теңгерімдік құнының жалпы мөлшерінің елу және одан да көп пайызын құрайтын мүлік Холдингпен оқшауландырылатын (оқшауландырылуы мүмкін) ірі мәмілені жасау туралы шешім қабылдау;

16) Директорлар кеңесі туралы ережені бекіту;

17) шешімдерін қабылдау Қазақстан Республикасының заңдарымен және (немесе) осы Жарғымен Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған өзге де мәселелер.

40. Шешімін қабылдау Жалғыз акционердің айырықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді егер Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде өзгеше көзделмесе басқа органдардың, Холдингтің лауазымды тұлғаларының және қызметкерлерінің құзыретіне беруге жол берілмейді.

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

## **10. ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ**

42. Жалғыз акционер жыл сайын Холдингтің бір жыл ішіндегі жұмыс қорытындысы бойынша шешім қабылдауға міндетті. Жалғыз акционердің өзге шешімдері қажет болу шамасына қарай қабылданады.

43. Жалғыз акционердің Холдингтің бір жылғы жұмыс қорытындысы бойынша шешім қаржы жылы аяқталғаннан кейін бес ай ішінде қабылдануы тиіс.

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

44. Жалғыз акционердің Холдингтің бір жылғы жұмыс қорытындысы бойынша шешім Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша қабылданады. Жалғыз акционердің басқа шешімдері:

- 1) Директорлар кеңесінің;
- 2) Жалғыз акционердің бастамасы бойынша қабылданады.

Ерікті түрде таратылу процесіндегі Холдингтің Жалғыз акционерінің шешіміне Холдингтің тарату комиссиясымен бастамашылық жасалуы және дайындалуы мүмкін.

45. Мәселелерді Жалғыз акционердің қарауына міндетті шығарудағы басқа жағдайлар Қазақстан Республикасының заң актілерімен көзделуі мүмкін.

46. Жалғыз акционердің жеке бастамасы бойынша қабылданатын шешімдер жобасынан басқа Жалғыз акционердің шешімдер жобасы Директорлар кеңесімен дайындалады және қарастыруға шығарылған нақты құрастырылған мәселелерден тұруы тиіс.

47. Директорлар кеңесімен дайындалған Жалғыз акционердің шешімдерінің жобасы бойынша материалдар шешімнің жобасына енгізілген мәселелер бойынша заңға сыйымды және дәйекті шешім қабылдау үшін қажет көлемдегі ақпараттан тұруы тиіс.

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

- 1) тегі, аты, сондай-ақ тілегі бойынша - әкесінің аты;
- 2) білімі туралы мәліметтер;
- 3) Холдингке аффилиирленгені туралы мәліметтер;
- 4) соңғы үш жылдағы жұмыс орны және атқарған қызметі туралы мәліметтер;
- 5) кандидаттардың біліктілігін, жұмыс тәжірибесін растайтын өзге де ақпарат болуға тиіс.



49. Жалғыз акционердің шешімінің жобасына Директорлар кеңесін сайлау туралы (Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау) мәселе енгізілген жағдайда, материалдарда ол Холдингтің тәуелсіз директоры лауазымына кандидат болып табылатын-табылмайтындығы көрсетілуге тиіс.

50. Осы Жарғының 42-тармағына сәйке Жалғыз акционердің Холдингтің бір жылғы жұмыс қорытындысы бойынша қабылданатын шешімінің жобасы бойынша материалдарда:

- 1) Холдингтің жылдық қаржы есептілігі;
- 2) жылдық қаржы есептілігіне аудиторлық есеп;
- 3) Директорлар кеңесінің аяқталған қаржы жылындағы Холдингтің таза табысын бөлу тәртібі және Холдингтің бір жай акциясына шаққандағы жыл ішіндегі дивидендтің мөлшері туралы ұсыныстары;
- 4) акционерлердің Холдингтің және оның лауазымды адамдарының әрекеттеріне жүгінуі және оларды қарау қорытындылары туралы ақпарат;
- 5) Директорлар кеңесінің қалауы бойынша өзге де құжаттар қамтылуға тиіс.

Ірі мәміле және (немесе) мүдделілік болуына орай жасалатын мәміле туралы ақпарат қаржы есептілігінің халықаралық стандарттарына сәйкес жылдық қаржы есептілігіне түсіндірме жазбада ашылады, сондай-ақ акционердің және инвесторлардың назарына заңнамамен белгіленген тәртіпте жеткізіледі. Холдингтің активтері мөлшерінен он және одан да көп процент сомасына сатып алынатын немесе оқшауланатын мәміле туралы ақпаратта мәміле жасаушы тараптар, мәміленің мерзімдері мен талаптары, тартылған адамдардың қатысу үлесінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтер, сондай-ақ мәміле туралы басқа мәліметтер қамтылуы тиіс

51. Заңнамамен және осы Жарғымен Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылатын мәселелер бойынша шешім заңнамаға және заңды тұлға – Холдингтің акционерінің жарғысына сәйкес осындай шешімдерді қабылдауға құқығы бар органмен, лауазымды тұлғамен немесе заңды тұлғаның қызметкерлерімен қабылданады.

52. Жалғыз акционердің шешімдері (шешімдердің көшірмелері) жазбаша түрде рәсімделеді және Холдингте сақталуы тиіс.

## **11. ХОЛДИНГТІҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТІ**

53. Қазақстан Республикасының заңдарында және (немесе) осы Жарғыда Жалғыз акционердің және Басқарманың айрықша құзыретіне және жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда, Директорлар кеңесі Холдингтің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады. Директорлар кеңесінің шешімдері осы Жарғының 12-тарауында белгіленген тәртіпте қабылданады.

54. Холдингтің акционері емес және акционердің өкілі ретінде Директорлар кеңесіне сайлауға ұсынылмаған (ұсыныс берілмеген) жеке адам Директорлар кеңесінің мүшесі болып сайлана алады.

55. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде бес адам болуға тиіс. Директорлар кеңесінің мүшелері болып табылатын тәуелсіз директорлардың саны Директорлар кеңесі құрамының отыз процентінен кем болмауы тиіс.

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

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

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

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

60. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі Жалғыз акционердің жаңа Директорлар кеңесінің құрамын сайлау өткізу туралы шешім қабылдаған кезінде аяқталады. Директорлар кеңесінің осындай мүшесінің өкілеттігі Жалғыз акционермен оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылданған күннен бастап тоқтатылады.

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

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

63. Мынадай адамдар Директорлар кеңесінің мүшесі бола алмайды:

1) заңнамада белгіленген тәртіпте сотталғандығы өшпеген немесе алып тасталмаған;

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

3) жеке меншікке қарсы, экономикалық қызмет саласында немесе коммерциялық немесе басқа ұйымдардағы қызметтің мүддесіне қарсы қылмыс жасағаны үшін сотпен кінәлі болып танылған, сондай-ақ аталған қылмыстарды жасағаны үшін Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процессуалдық кодекстің 35-бабының бірінші бөлімі 3), 4), 9), 10) және 12)-тармақтарының немесе 36-бабының негізінде қылмыстық жауапкершіліктен

босатылған. Аталған талап сотталғандығы өшкен немесе заңмен белгіленген тәртіпте алып тасталған немесе қылмыстық жауапкершіліктен босатылған күннен бастап бес жыл ішінде қолданылады;

4) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындауға кедергі болатын басқа қасиеттері бар адамдар.

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

1) Холдинг қызметінің басым бағыттарын, сондай-ақ бекітілуі Қазақстан Республикасы Үкіметінің құзыретіне жататын Холдингтің даму стратегиясынан басқа Холдингтің қызметінің белгілі бір салаларындағы Холдингтің даму стратегиясын анықтау;

2) Жалғыз акционердің қарауына мәселелерді шығару туралы шешім қабылдау;

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

4) Холдингтің жылдық қаржы есептілігін алдын ала бекіту;

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

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

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

8) Басқарма төрағасы мен мүшелерінің лауазымдық айлықақыларының мөлшерін, еңбекақы және сыйлықақы төлеу, әлеуметтік қамтамасыз ету талаптарын айқындау, Басқарма мүшелерінің қызметінің түйінді көрсеткіштерінің картасын бекіту, Басқарма қызметінің тиімділігін бағалау;

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

10) Ішкі аудит қызметінің сан құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның басшысы мен мүшелерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату;

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

12) Ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібін, оның құзыреті мен функциясын, Ішкі аудит қызметкерлеріне еңбекақы және сыйлықақы төлеудің мөлшері мен талаптарын айқындау, Ішкі аудит қызметкерлерінің біліктілік талаптарын бекіту, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау, Ішкі аудит қызметі туралы ережені бекіту;

13) корпоративтік хатшыны тағайындау, оның өкілеттік мерзімін айқындау, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысы мөлшерін және сыйақы

шарттарын айқындау, Холдингтің корпоративтік хатшысы туралы ережені бекіту;

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

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

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

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

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

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

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

21) Осы Жарғының 39-тармағы 15) тармақшасына сәйкес жасалуы туралы шешім Жалғыз акционермен қабылданатын ірі мәмілелерден басқа ірі мәмілелерді және жасалуына Холдинг мүдделі мәмілелер жасасу туралы шешімдер қабылдау;

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

23) даму жоспарының іске асырылуын бағалау;

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

25) Холдингтің штат санын бекіту;

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

27) тәуекелді басқару жөніндегі саясатты айқындау;

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

29) Холдингтің аудитын жүзеге асыратын аудиторлық ұйымды айқындау;

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

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

32) Холдингке тиесілі активтердің барлығының оннан бастап жиырма бес процентке дейінгіні құрайтын сомадағы активтерінің бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру (алу) арқылы Холдингтің басқа заңды тұлғаларды құруға немесе қызметіне қатысуы туралы немесе

қатысушылардың (акционерлердің) басқа заңды тұлғалардың құрамынан шығуы туралы шешімдер қабылдау;

33) іске асырылуы олардың жарғылық капиталдарын ұлғайтуға бағытталатын (бағытталған) қаражат есебінен жүзеге асырылатын Қоғамдардың іс-шараларын анықтау туралы шешім қабылдау;

34) Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті шешім қабылдау жағдайын қоспағанда, акцияларының елу және одан көп проценті (жарғылық капиталдағы қатысу үлесі) Холдингке тиесілі заңды тұлғаларды ерікті қайта ұйымдастыруға немесе таратуға келісім беру туралы шешім қабылдау;

35) Жалғыз акционермен немесе Директорлар кеңесімен бекітілген Холдингтің ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша шешім қабылдау;

36) дауыс беретін акцияларының елу процентінен көбі (жарғылық капиталдағы қатысу үлесі) тікелей немесе жанама түрде меншік құқығында Холдингке тиесілі активтер мен ұйымдарды бәсекелес ортаға беруережелерін бекіту;

37) Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелерді алдын ала мақұлдау;

38) Холдингтің Жылдық есебін бекіту;

39) Қазақстан Республикасының заңдарында және (немесе) осы Жарғыда көзделген, Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатпайтын өзге де мәселелер.

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

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

67. Директорлар кеңесі:

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

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

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

68. Жалғыз акционердің шешімі бойынша мемлекеттік қызметкер болып табылатын Директорлар кеңесінің мүшелерінен басқа Директорлар кеңесінің мүшелеріне олар өздерінің міндеттерін орындау кезеңінде сыйақы төленуі мүмкін және (немесе) олардың Директорлар кеңесі мүшелерінің функциясын атқаруына байланысты шығындарына өтемақы төленуі мүмкін. Осындай сыйақылар мен өтемақылардың мөлшері Жалғыз акционердің шешімімен анықталады.

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

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

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

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

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

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

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

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

Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын жасауға корпоративтік хатшы жауапты болып табылады.

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

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

- 1) Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің;
- 2) Холдингтің ішкі аудит қызметінің;
- 3) Холдингке аудитті жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның;
- 4) ірі акционердің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін.

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

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

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

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

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

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

1) Басқарма мүшесі (егер отырысты шақыруға бастамашылық етуші Басқарма болса) қол қойған, шешім қабылдау қажеттігі негізделген түсіндірме жазбаны немесе осы Жарғының 75-тармағында көзделген тұлғалардың талаптарының көшірмесін, және қарастырылатын мәселе бойынша шешімдердің жобасын;

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

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

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

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

79. Шешімнің жобасында:

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

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

3) мәселе бойынша шешім;

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

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

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

80. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің одан жоғары тұрған Басқарма мүшесі (болған жағдайда) емес басшысы бұрыштама қояды, және олардың қызметін үйлестіретін Басқарма мүшесі қол қояды. Осы ретте Директорлар кеңесінің алдында мәселені дайындауға түсіндірме жазбаға қол қойған Басқарма мүшесі жауапты болып табылады. Егер, мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы Басқарма мүшесі болатын болса, түсіндірме жазбаға құрылымдық бөлімшенің осындай басшысы қол қояды. Басқарма төрағасының тапсырмасы бойынша түсіндірме жазбаға Холдингтің басқа уәкілетті қызметкері қол қоя алады.

81. Директорлар кеңесінің шешімдерінің жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің оған қатысты жоғары тұрған Басқарма мүшесі (болған жағдайда) емес басшысы, сондай-ақ олардың қызметін үйлестіретін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Егер, мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы Басқарма мүшесі болатын болса, Басқарма шешімінің жобасына құрылымдық бөлімшенің осындай басшысы дербес бұрыштама қояды. Бұдан басқа, Директорлар кеңесінің шешімдерінің жобасына жобаның шешімдерінің заңнаманың талаптарына сәйкестігіне Холдингтің қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және Холдингтің тәуекелдерді басқару саясатына сәйкестігіне тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды.

82. 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 қағаз тасымалдауыштармен жібереді.

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

Директорлар кеңесінің төрағасының немесе Басқарманың шешімі бойынша материалдармен қоса хабарландыру Директорлар кеңесінің мүшелеріне белгіленген мерзімнен кешірек, бірақ Директорлар кеңесінің отырысы өтетін күнге дейін 7 (жеті) күнтізбелік күннен кешіктірмей жіберілуі мүмкін.

Айрықша жағдайларда Директорлар кеңесінің төрағасының шешімі бойынша материалдар басқа мерзімдерде жіберілуі мүмкін.

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



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

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

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

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

89. Директорлар кеңесінің сырттай отырысының күн тәртібіне өзгеріс енгізу сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді жібергеннен кейін сырттай отырысты өткізу туралы хабарламаны қайтарып алу Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін жаңа бюллетеньдерді қоса беру арқылы күн тәртібіне өзгеріс енгізудің себебі туралы хабарландыру жіберу немесе болдырмау себептерін жазу арқылы отырысты болдырмау туралы хабарландыру жіберу жолымен Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдерді берудің белгіленген күніне дейін мүмкін болады. Осы ретте сырттай дауыс беру үшін ұсынылған бюллетеньдердің түпнұсқасы оған қол қойған Директорлар кеңесінің мүшесіне қайтарылып беріледі.

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

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

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

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

94. Егер Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырысқа ұсынған материалдарға қосылмаған болса, онда Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші немесе корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырысына қатыспаған Директорлар кеңесінің мүшесінің жазбаша пікірін осы пікір ұсынылған күн

тәртібінің мәселесі бойынша дауыс беру басталғанға дейін жариялауға міндетті.

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

96. Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші адам осы Жарғының 100-тармағында көзделген кворум болған жағдайда жарияланған мерзімде ашады.

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

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

99. 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.

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

101. Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны осы Жарғының 100-тармағында белгіленген кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Директорлар кеңесі өзінің жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені Жалғыз акционердің қарауына шығаруға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері мұндай мәселені Жалғыз акционердің қарауына шығару туралы ғана шешімді қабылдауға құқылы.

102. Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің бір даусы болады. Директорлар кеңесінің шешімдері, егер заңнамада және осы Жарғыда өзгеше көзделмесе, Директорлар кеңесінің отырысқа қатысқан (сырттай дауыс беру жағдайында дауыс беретін) мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады. Директорлар кеңесінің мүшесінің оған заңнамаға және (немесе) осы Жарғыға сәйкес жүктелген міндеттерді орындауды басқа тұлғаға, соның ішінде Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне табыстауға құқығы жоқ.

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

103. Егер Директорлар кеңесі жасалуына Холдинг мүдделі мәміле бойынша шешім қабылдауы тиіс болса, шешім қабылдау үшін қажет

дауыстар саны заңнама бойынша мұндай мәмілеге мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде екі дауысын құрауы тиіс. Холдингтің мүдделілігі бар мәмілені жасауы туралы шешім мәміленің жасалуына мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің (сырттай дауыс берген жағдайда дауыс беретін) жай көпшілік дауысымен қабылданады. Егер, мұндай мәмілені жасау туралы шешім қабылдау үшін қажет дауыстар саны жеткіліксіз болса, оны жасау туралы шешімді Жалғыз акционер қабылдайды.

Егер Директорлар кеңесінің мүшесі Холдингтің мәмілелерді жасауына мүдделілік танытқан жағдайда, онда ол шұғыл түрде заңнамада көзделген ақпаратты Директорлар кеңесінің назарына жазбаша түрде жеткізуге міндетті.

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

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

105. Директорлар кеңесінің отырысында дауыс берудің мынадай нысандары қолданылады:

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

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

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

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

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

109. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырушы тұлғалар (орган) туралы мәліметтер;
- 4) Директорлар кеңесінің мүшесіне бюллетеньдерді жіберген күн;

5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің нақты күні және дауыстар есептелетін күн;

6) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі;

7) дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша шешімдердің тұжырымдамасы;

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

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

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

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

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

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

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

114. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешім қабылдаудан тартынған жағдайда немесе дауыс беруге қойылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берсе, Директорлар кеңесінің осы мүшесі Директорлар кеңесінің қатысу тәртібімен өтетін отырысы өткеннен кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде жазбаша түрде ерекше пікірін ұсынуы тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беру бюллетеніне қоса беріледі. Ерекше пікірге Директорлар кеңесінің осындай мүшесі қол қоюға тиіс.

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

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

1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;

2) сырттай отырыстың шешімін рәсімдеу күні мен орны;

3) отырысты шақыруды жүзеге асырушы тұлғалар (орган) туралы мәліметтер;

4) Директорлар кеңесінің мүшелеріне бюллетеньдерді жіберген күн;

5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің нақты күні және дауыстар есептелетін күн;

6) белгіленген мерзімде бюллетеньді беретін Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;

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

8) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы жазба;

9) отырыстың күн тәртібі;

10) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша қабылданған шешімдер;

11) дауыс беруге қойылған мәселелер, және олар бойынша Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсету арқылы дауыс берудің қорытындысы;

12) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа енгізілу мерзімі;

13) өзге де мәліметтер болуға тиіс.

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

Егер Директорлар кеңесінің сырттай отырысын шақыру және дауыс санын есептеу арасындағы кезеңде Директорлар кеңесі төрағасының өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған болса, Директорлар кеңесі шешімдерге қол қою үшін өткізілген сырттай отырысқа төрағалық етушіні сайлау туралы шешім қабылдауы тиіс.

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

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

1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;

2) отырыстың өткізілген күні, уақыты және орны;

3) Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан және қатыспаған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;

4) күн тәртібінің мәселесінің мәні бойынша пікірі бар жазбаша хабарлама ұсынған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;

5) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы мәліметтер;

6) Директорлар кеңесінің отырысына шақырылған тұлғалар туралы мәліметтер;

7) отырыстың күн тәртібі;

8) дауыс беруге қойылған мәселелер, және олар бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі

әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;

9) қабылданған шешімдер;

10) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзге де мәліметтер болуға тиіс.

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

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

121. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшесінің жазбаша талап етуі бойынша оған танысу үшін Директорлар кеңесінің отырысының хаттамасын және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерін беруге және (немесе) оған корпоративтік хатшының қолымен және Холдингтің мөрінің бедерімен куәландырылған хаттаманың және шешімдердің көшірмесін беруге міндетті.

122. Корпоративтік хатшы лауазымды тұлғаның, Ішкі аудит қызметінің, Холдингтің аудитын жүзеге асырушы аудиторлық ұйымның, Холдингтің құрылымдық бөлімшесінің басшысының жазбаша талап етуі бойынша Директорлар кеңесі отырысының хаттамасының және Холдингтің ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленген коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерге рұқсат ету талаптарын сақтай отырып сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерінің көшірмесін ұсынады.

### **13. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ КОМИТЕТТЕРІ**

123. Аса маңызды мәселелерді қарастыру және Директорлар кеңесіне ұсыныстар дайындау үшін Холдингте Директорлар кеңесінің комитеттері құрылуы тиіс.

124. Директорлар кеңесінің комитеттері мынадай мәселелерді қарастырады:

1) стратегиялық жоспарлау;

2) кадрлар және сыйақы;

3) ішкі аудит;

4) әлеуметтік мәселелер;

5) Холдингтің ішкі нормативтік құжаттарымен көзделген басқа мәселелер.

125. Осы Жарғының 124-тармағы 1),2) және 4) тармақшаларында атап көрсетілген мәселелерді қарастыру Директорлар кеңесінің бір немесе бірнеше комитеттерінің құзыретіне жатқызылуы мүмкін. Осы Жарғының 124-тармағы 3) тармақшасында көзделген мәселе Директорлар кеңесінің жеке комитетімен қарастырылады.

126. Директорлар кеңесінің комитеттері Директорлар кеңесінің мүшелерінен және нақты комитетте жұмыс істеу үшін қажет кәсіби білімі бар сарапшылардан құрылады.

127. Директорлар кеңесінің комитетін Директорлар кеңесінің мүшесі басқарады. Директорлар кеңесінің комитеттерінің функциясына осы Жарғының 124-тармағы 1)-4) тармақшаларында көзделген мәселелерді қарастыру кіретін тәуелсіз директорлар төрағалары болып табылады. Атқарушы органның басшысы Директорлар кеңесі комитетінің төрағасы бола алмайды.

128. Директорлар кеңесінің комитеттерін құру тәртібі және жұмысы, олардың саны, сондай-ақ сан құрамы Холдингтің корпоративтік басқару кодексімен және Директорлар кеңесімен бекітілген Холдингтің ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

#### **14. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ**

129. Корпоративтік хатшы:

1) өз қызметінде заңнаманың және Холдингтің ішкі құжаттардың талаптарын сақтауға;

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

3) Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмасын орындауға;

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

5) Директорлар кеңесі мүшелерін лауазымға алуға көмек көрсетуге;

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

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

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

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

132. Басқарма төрағасы Жалғыз акционердің шешімімен сайланады.

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

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

135. Басқарма мүшелерін сайлау Директорлар кеңесінің тиісті шешімдері қабылданған сәттен бастап, ал Басқарма төрағасын сайлау Жалғыз акционердің шешімі қабылданған сәттен бастап жүзеге асырылған деп есептеледі.

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

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

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

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

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

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

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

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

5) уақытша бос ақша қаражатын орналастыру мақсатында бағалы қағаздарды, соның ішінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің белгілеген тізбесіне сәйкес бағалы қағаздардың ұйымдастырылған нарығында эмитенттің жарғылық капиталының он процентінен артық еместі құрайтын акцияларды сатып алу немесе оқшаулау туралы шешім қабылдайды;

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

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

8) осы Жарғының 64-тармағы 7)-13) және 16) тармақшаларында көрсетілген мәселелерден басқа Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелерді алдын ала мақұлдайды;

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

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

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

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



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

142. Басқарма төрағасы осы Жарғымен белгіленген тәртіпте:

1) Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;

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

3) Холдингтің оның үшінші тұлғалармен қатынастарының құқығына сенімхат береді;

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

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

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

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

8) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесінің алдында есеп береді;

9) Холдингтің банктік және басқа есепшоттарын ашады;

10) құзыреті шегінде бұйрық шығарады, өкім береді;

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

12) Директорлар кеңесі бекітетін сыныптауышқа сәйкес ішкі құжаттарды бекітеді;

13) Басқарма хатшысының функциясын Холдингтің қызметкерлерінің біріне жүктейді;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

149. Басқарманың хатшысына мынадай міндеттер жүктеледі:

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

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

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

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

5) Басқарма төрағасының шешімі бойынша Басқарманың жұмысын ұйымдастырумен байланысты басқа міндеттер.

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

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

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

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

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

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

3) қаржы ресурстарын тарту және бөлу мәселелері бойынша – шешім қабылдау ұсынысымен тәуекел-менеджментті жүзеге асырушы құрылымдық

бөлімшенің сараптау қорытындысы;

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

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

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

154. Шешімнің жобасында:

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

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

3) мәселе бойынша шешім;

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

5) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа енгізілу мерзімі.

155. Ұсынылған құжаттар топтамасының осы Жарғының 153 және 154-тармақтарының талаптарына сәйкес болмаған жағдайда Басқарманың хатшысы құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

156. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды, және одан жоғары тұрған, Басқарма мүшесі емес басшы, немесе олардың қызметін үйлестіретін Басқарманың мүшесі қол қояды. Осы ретте Басқарманың алдында мәселені дайындауға осы құрылымдық бөлімшенің қызметін немесе осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшының қызметін үйлестіретін Басқарма мүшесі жауапты болып табылады. Егер мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы Басқарма мүшесі болса, түсіндірме жазбаға құрылымдық бөлімшенің осындай басшысы қол қояды. Басқарма төрағасының тапсырмасы бойынша түсіндірме жазбаға Холдингтің басқа уәкілетті қызметкерінің қол қоюы мүмкін.

157. Басқарманың шешімдерінің жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы, одан жоғары тұрған, Басқарма мүшесі емес басшы, немесе олардың қызметін үйлестіретін Басқарманың мүшесі бұрыштама қояды. Егер мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы Басқарма мүшесі болса, Басқарманың шешімдерінің жобасына құрылымдық бөлімшенің осындай басшысы дербес бұрыштама қояды. Бұдан басқа, Басқарманың шешімдерінің жобасына, жобаның шешімдерінің заңнаманың талаптарына сәйкестігіне Холдингтің қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және Холдингтің тәуекелдерді басқару саясатына сәйкестігіне тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы

бұрыштама қояды.

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

158. Белгіленген талаптарға сәйкес Басқарманың материалдарын алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Басқарма хатшысы Басқарманың жоспарланған отырысының күн тәртібінің жобасын қалыптастырады, ол Басқарма отырысының күн тәртібін бекіту және уақыты мен өткізу нысанын анықтау мақсатында материалдармен бірге Басқарма төрағасына немесе оның міндеттерін орындаушы тұлғаға жіберіледі. Басқарманың сырттай отырысы өткізілген жағдайда Басқарма хатшысы сырттай сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді дайындайды.

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

160. Басқарма төрағасының шешімі бойынша осы Жарғының 159-тармағымен белгіленген мерзім қысқартылуы мүмкін.

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

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

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

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

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

166. Басқарманың сырттай отырысының күн тәртібіне сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді жібергеннен кейін өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу Басқарманың мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін

жаңа бюллетеньдерді қоса беру арқылы күн тәртібіне өзгеріс және (немесе) толықтыру енгізу себептері туралы хабарландырулар жіберу жолымен Басқарма 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.

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

168. 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.

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

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

170. Жазбаша пікірді Басқарма мүшесі Холдингтің Басқарма отырысын өткізгенге дейін Басқарманың хатшысына беруі тиіс.

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

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

173. Басқарма отырысы төрағалық етушімен осы Жарғының 177-тармағында көзделген кворум болған жағдайда хабарланған уақытта ашылады.

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

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

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

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

177. Басқарманың отырысын өткізу үшін кворум Басқарманың сандық құрамының жартысынан кем болмауға тиіс және Басқарманың қатыспаған мүшелерін (олардың жазбаша түрде білдірген дауыстары болған жағдайда) есепке ала отырып анықталуы мүмкін. Егер, Басқарма мүшелерінің жалпы саны Жарғының осы тармағымен анықталған кворумға жетуге жеткіліксіз болған жағдайда Басқарма Директорлар кеңесінің қарауына Басқарманың жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені қарауға шығаруға міндетті. Басқарманың қалған мүшелері осындай мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығару туралы ғана шешім қабылдауға құқылы.

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

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

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

180. Басқарманың отырыстарында дауыс берудің мынадай нысандары қолданылады:

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

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

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

183. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерде:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) Басқарма мүшесі туралы мәліметтер;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырушы тұлғаны (органды) көрсету;
- 4) Басқарма мүшесіне бюллетеньді жіберу күні;

5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің және дауыстарды санаудың нақты күні;

6) Басқарма отырысының күн тәртібі;

7) дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша шешімдердің тұжырымдамасы;

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

9) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (бюллетеньді толтыру) тәртібін түсіндіру болуы тиіс.

Дауыс беру бюллетеньдеріне Басқарма мүшесі қол қоюға тиіс.

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

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

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

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

188. Егер Басқарманың мүшесі күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешім қабылдаудан тартынған жағдайда немесе дауыс беруге қойылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берсе, Басқарманың осы мүшесі Басқарманың қатысу тәртібімен өтетін отырысы өткеннен кейін бір тәулік ішінде жазбаша түрде ерекше пікірін ұсынуы тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньге қоса беріледі. Ерекше пікірге Басқарманың мүшесі қол қоюға тиіс.

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

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

1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;

2) сырттай отырыстың шешімдерін рәсімдеу күні мен орны;

3) Басқарма мүшелеріне бюллетеньдерді жіберу күні;

4) сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді берудің және дауыстарды санаудың нақты күні;

5) белгіленген мерзімде бюллетеньдерді берген Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;

6) белгіленген мерзімде бюллетеньдерді бермеген Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;

7) шешімдер қабылдау үшін кворумның болуы туралы жазба;

8) отырыстың күн тәртібі;

9) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша қабылданған шешімдер;

10) дауыс беруге қойылған мәселелер, және олар бойынша Басқарманың әрбір мүшесінің Басқарманың отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;

11) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа енгізілу мерзімі;

12) өзге де мәліметтер болады.

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

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

192. Басқарманың қатысу тәртібімен өткен отырысында қабылданған шешімдерін Басқарманың хатшысы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде хаттама түрінде рәсімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей Холдингтің мөрімен бекітілуі, Басқарма төрағасының немесе оның орнын ауыстыратын адамның, отырысқа қатысқан Басқарманың барлық мүшелерінің, және Басқарманың хатшысының оған қолы қойылуы тиіс және онда:

1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;

2) отырыстың өткізілген күні, уақыты және орны;

3) отырысқа қатысқан адамдар туралы, соның ішінде Басқарманың қатысқан және қатыспаған мүшелері туралы мәліметтер;

4) күн тәртібінің мәселесінің мәні бойынша пікірі бар жазбаша хабарлама ұсынған Басқарманың мүшесі туралы мәліметтер;

5) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы мәліметтер;

6) отырыстың күн тәртібі;

7) дауыс беруге қойылған мәселелер, және олар бойынша Басқарманың әрбір мүшесінің Басқарманың отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;

8) қабылданған шешімдер;

9) Басқарманың шешімі бойынша өзге де мәліметтер болады.

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

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



195. Басқарманың шешімдерінің орындалуына бақылауды Басқарма төрағасы немесе оның өкілетті тұлғасы ұйымдастырады.

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

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

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

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

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

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

201. Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесімен белгіленген тәртіпте:

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

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

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

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

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

204. 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.

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

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

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

## **18. ХОЛДИНГТІҢ АКЦИОНЕРЛЕРІНЕ КОРПОРАТИВТІК ОҚИҒАЛАР ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАРДЫ БЕРУ ТӘРТІБІ**

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

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

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

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

212. Холдинг Холдингтің интернет-ресурсында корпоративтік оқиғалар, жылдық қаржы есептілігі мен аудиторлық есептері туралы ақпаратты жариялайды.

213. Корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты ұсыну заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырылады. Егер заңнамада ақпаратты жариялау мерзімі (акционерлердің назарына жеткізу) көзделмеген жағдайда, осы ақпарат ол туындаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жарияланады (акционерлердің назарына жеткізіледі).

214. Холдинг акционер мен инвесторларының назарына Холдингтің мынадай корпоративтік оқиғалары туралы ақпаратты жеткізуге міндетті:

- 1) Жалғыз акционердің қабылдаған шешімдері;
- 2) Директорлар кеңесінің мәселелер тізімі бойынша қабылдаған шешімдері, Холдингтің ішкі құжаттарына сәйкес акционер мен инвесторлардың назарына жеткізілетін ақпарат;
- 3) Холдингтің акциялар мен басқа да бағалы қағазды шығаруы және өкілетті органның Холдингтің бағалы қағаздарын орналастыру қорытындысы туралы есептерін, Холдингтің бағалы қағаздарын өтеу қорытындысы туралы есептерін бекітуі, өкілетті органдардың Холдингтің бағалы қағаздарының күшін жоюы;
- 4) Холдингтің ірі мәмілелерді және мынадай талаптарға бір мезгілде жауап беретін мәмілелерді жасауы: Холдингпен жасалуына мүдделілік туғызатын мәмілелер болып табылатын, және құны Холдингтің уәкілетті органымен осындай мәмілелерді жасау туралы шешім қабылданған күнгі қоғамның активтерінің жалпы теңгерімдік құнының көлемінің он және одан

да көп процентін құрайтын мүлікті сатып алумен немесе оқшаулаумен байланысты;

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

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

7) Холдингтің қандай да болмасын қызметтің түрін жүзеге асыруға рұқсат алуы, Холдингтің қандай да болмасын қызметтің түрін жүзеге асыруға бұрынғы алған рұқсатын тоқтата тұру немесе тоқтатуы;

8) Холдингтің заңды тұлғаны құруға қатысуы;

9) Холдингтің мүлкіне тыйым салу;

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

11) Холдингтің және оның лауазымды тұлғаларының әкімшілік жауапкершілікке тартылуы;

12) корпоративтік дау бойынша сотта іс қозғау;

13) Холдингті мәжбүрлі түрде қайта ұйымдастыру туралы шешім;

14) осы Жарғыға, сондай-ақ Холдингтің бағалы қағаздарын шығару перспектісіне сәйкес Холдингтің акционерлері мен инвесторларының мүддесін қозғайтын басқа оқиғалар.

## **19. ХОЛДИНГТІҢ АКЦИОНЕРЛЕРІ МЕН ЛАУАЗЫМДЫ ТҮЛҒАЛАРЫНЫҢ ОЛАРДЫҢ АФФИЛИИРЛЕНГЕН ТҮЛҒАЛАРЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ**

215. Аффилиирленген тұлғалар туралы ақпарат Холдингпен заңнамамен белгіленген тәртіпте беріледі.

216. Холдинг өзінің аффилиирленген тұлғаларының тізімін қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеуді, бақылауды және қадағалауды жүзеге асыратын уәкілетті органға ол белгілеген тәртіппен ұсынады.

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

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

219. Аффилиирленген тұлғалар туралы ақпарат Холдингке заңнамамен белгіленген нысан бойынша ұсынылады.

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

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

## **20. ХОЛДИНГТІ ҚАЙТА ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ТАРАТУ (ҚЫЗМЕТІНІҢ ТОҚТАТЫЛУЫ) ШАРТТАРЫ**

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

223. Қайта ұйымдастыру ерікті немесе мәжбүрлі түрде жүргізілуі мүмкін.

224. Холдингтің таратылуы, қайта ұйымдастырылуы және атауының өзгертілуі туралы шешімді Қазақстан Республикасының Үкіметі қабылдайды.

225. Холдингті мәжбүрлі түрде тарату заңнамада көзделген жағдайларда сот арқылы жүзеге асырылады.

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

## **21. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

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

**«ҚазАгро» холдингі» АҚ  
Басқарма төрағасы**



**Н. Малелов**

**УТВЕРЖДЕН**

решением Единственного акционера  
– приказом Заместителя Премьер-  
Министра Республики Казахстан –  
Министра сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 14 мая 2018 года



**УСТАВ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ ХОЛДИНГ  
«КАЗАГРО»**

город Астана, 2018 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

2. Наименование Холдинга:

на государственном языке:

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

сокращенное: «ҚазАгро» холдингі» АҚ;

на русском языке:

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

сокращенное: АО «Холдинг «КазАгро»;

на английском языке:

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

сокращенное: JSC «KazAgro» Holding».

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

4. Корпоративный интернет-ресурс Холдинга – [www.kazagro.kz](http://www.kazagro.kz).

## **2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ХОЛДИНГА**

5. Холдинг является юридическим лицом по законодательству Республики Казахстан и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан «О государственном имуществе», «Об акционерных обществах» (далее – Закон об АО) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Уставом и имеет статус национального управляющего Холдинга.

6. Финансовая и производственная деятельность Холдинга осуществляется на основе хозяйственной самостоятельности. Финансирование деятельности осуществляется за счет средств уставного капитала, доходов, формируемых за счет дивидендов от юридических лиц, пакеты акций (доли участия) которых принадлежат Холдингу на праве собственности, и иных доходов, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

7. Холдинг имеет самостоятельный баланс, банковские счета, печать с указанием полного фирменного наименования на государственном и русском языках.

8. Холдинг может иметь свой товарный знак и иную символику, образцы которых утверждаются Правлением Холдинга и регистрируются в установленном порядке, а также штампы на языках согласно законодательству Республики Казахстан о языках, фирменные бланки и другие реквизиты.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ХОЛДИНГА**

9. Холдинг имеет права и несет обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

10. Холдинг обладает имуществом на праве собственности, обособленным от имущества акционера. Холдинг несет ответственность по своим обязательствам в пределах своего имущества.

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

12. Холдинг не несет ответственность по обязательствам акционера. Холдинг не отвечает по обязательствам государства, равно как и государство не отвечает по обязательствам Холдинга.

13. Холдинг может от своего имени заключать договоры и иные сделки, приобретать имущественные и личные неимущественные права и обязанности, выступать истцом или ответчиком в суде, а также осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

14. Холдинг может участвовать в уставном капитале иных юридических лиц, создавать филиалы и представительства в Республике Казахстан и за рубежом, наделять их основными и оборотными средствами за счет собственного имущества и определять порядок их деятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Имущество филиала или представительства учитывается на их отдельном балансе и балансе Холдинга в целом. Руководство деятельностью филиалов и представительств осуществляют лица, назначаемые Председателем Правления Холдинга с одобрения Правления. Руководители филиалов и представительств действуют на основании доверенности, выданной Холдингом.

15. Холдинг самостоятельно решает вопросы, связанные с оплатой труда работников, материально-техническим снабжением, социальным развитием, подбором, расстановкой и переподготовкой кадров в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

16. Холдинг вправе в установленном порядке открывать счета в банках и других финансовых учреждениях, расположенных на территории Республики Казахстан и за ее пределами, как в национальной, так и в иностранной валюте.

17. Холдинг имеет право получать займы и пользоваться кредитами в тенге и иностранной валюте в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

#### **4. АКЦИИ И ДРУГИЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ ХОЛДИНГА**

19. Холдинг вправе осуществлять выпуск акций, облигаций и других ценных бумаг. Условия и порядок выпуска, размещения, обращения и погашения ценных бумаг Холдинга определяются законодательством Республики Казахстан.

20. Холдинг выпускает только простые акции. Простая акция предоставляет акционеру право на принятие решений по всем вопросам, выносимым на его рассмотрение в соответствии с Законом об АО и настоящим Уставом. Простая акция также предоставляет акционеру право на получение дивидендов при наличии у Холдинга чистого дохода и на получение имущества Холдинга при его ликвидации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

21. Выпуск акций Холдинга осуществляется в бездокументарной форме.

22. Холдинг размещает свои акции после государственной регистрации их выпуска посредством одного или нескольких размещений.

23. Оплата размещаемых акций Холдинга осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

## 5. ДИВИДЕНДЫ

24. Дивидендом является доход акционера по принадлежащим ему акциям, выплачиваемый Холдингом. Выплата дивидендов производится деньгами (в национальной валюте).

25. Решение о выплате дивидендов по простым акциям по итогам года принимается Единственным акционером. Дивиденды по итогам года выплачиваются в срок, установленный законодательством Республики Казахстан.

26. Решение о выплате дивидендов по простым акциям Холдинга должно быть опубликовано в средствах массовой информации в срок, установленный Законом об АО.

27. Решение о выплате дивидендов по простым акциям Холдинга должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, банковские и иные реквизиты Холдинга;
- 2) период, за который выплачиваются дивиденды;
- 3) размер дивиденда в расчете на одну простую акцию;
- 4) дату начала выплаты дивидендов;
- 5) порядок и форму выплаты дивидендов.

28. Акционер вправе требовать выплаты неполученных дивидендов независимо от срока образования задолженности Холдинга. В случае невыплаты дивидендов в срок, установленный для их выплаты, акционеру выплачиваются основная сумма дивидендов и пеня, исчисляемая исходя из официальной ставки рефинансирования Национального Банка Республики Казахстан на день исполнения денежного обязательства или его соответствующей части.

29. Дивиденды выплачиваются Холдингом в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

30. Не допускается начисление дивидендов по простым акциям Холдинга:

- 1) при отрицательном размере собственного капитала или если размер собственного капитала Холдинга станет отрицательным в результате начисления дивидендов по его акциям;



2) если Холдинг отвечает признакам неплатежеспособности или несостоятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан о реабилитации и банкротстве либо указанные признаки появятся у Холдинга в результате начисления дивидендов по его акциям.

31. Единственный акционер вправе в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом, принять решение о невыплате дивидендов по простым акциям по итогам года с обязательным опубликованием его в средствах массовой информации в срок, установленный Законом об АО.

## **6. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ХОЛДИНГА**

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

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

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

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АКЦИОНЕРА**

35. Акционер имеет право:

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

2) получать дивиденды;

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

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

5) оспаривать в судебном порядке принятые органами Холдинга решения;

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

7) обращаться в Холдинг с письменными запросами о его деятельности и получать мотивированные ответы в установленные законодательством сроки;

8) на имущество, оставшееся после ликвидации Холдинга;

9) преимущественной покупки акций или других ценных бумаг Холдинга, конвертируемых в его акции, в порядке, установленном Законом об АО, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;

10) требовать созыва заседания Совета директоров;

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

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

36. Акционер обязан:

1) оплатить акции;

2) в течение десяти дней извещать регистратора Холдинга и номинального держателя акций, принадлежащих данному акционеру, об изменении сведений, необходимых для ведения системы реестров держателей акций Холдинга;

3) не разглашать информацию о Холдинге или его деятельности, составляющую служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с Законом об АО и иными законодательными актами Республики Казахстан.

37. Акционер может иметь дополнительные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом.

## **8. ОРГАНЫ ХОЛДИНГА**

38. Органами Холдинга являются:

1) высший орган Холдинга – Единственный акционер;

2) орган управления Холдинга – Совет директоров;

3) исполнительный орган Холдинга – Правление;

4) орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, оценку в области внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления – Служба внутреннего аудита.

## **9. КОМПЕТЕНЦИЯ ЕДИНСТВЕННОГО АКЦИОНЕРА**

39. К исключительной компетенции Единственного акционера относятся следующие вопросы:

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

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

3) принятие решения об увеличении количества объявленных акций Холдинга (определение количества объявленных акций) или изменении вида размещенных объявленных акций Холдинга;

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

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

6) 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;

7) избрание и досрочное прекращение полномочий Председателя Правления Холдинга;

8) утверждение годовой финансовой отчетности Холдинга;

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

10) принятие решения о невыплате дивидендов по простым акциям Холдинга;

11) принятие решения о добровольном делистинге акций Холдинга;

12) принятие решения об участии Холдинга 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 Холдингу активов;

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

14) определение порядка предоставления акционеру информации о деятельности Холдинга, в том числе определение средств массовой информации, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

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

16) утверждение положения о Совете директоров;

17) иные вопросы, принятие решений по которым отнесено законами Республики Казахстан и (или) настоящим Уставом к исключительной компетенции Единственного акционера.

40. Не допускается передача вопросов, принятие решений по которым отнесено к исключительной компетенции Единственного акционера, в компетенцию других органов, должностных лиц и работников Холдинга,

если иное не предусмотрено законодательными актами Республики Казахстан.

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

## **10. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЕДИНСТВЕННЫМ АКЦИОНЕРОМ**

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

43. Решение Единственного акционера по итогам работы Холдинга за год должно быть проведено в течение пяти месяцев по окончании финансового года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. В случае включения в проект решения Единственного акционера вопроса об избрании Совета директоров (избрании нового члена Совета

директоров) в материалах должно быть указано, является ли он кандидатом на должность независимого директора Холдинга.

50. Материалы по проекту решения Единственного акционера, принимаемого по итогам работы Холдинга за год в соответствии с пунктом 42 настоящего Устава, должны включать:

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

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

51. Решения по вопросам, отнесенным законодательством и настоящим Уставом к компетенции Единственного акционера, принимаются органом, должностными лицами или работниками юридического лица, обладающими правом на принятие таких решений в соответствии с законодательством и уставом юридического лица – акционера Холдинга.

52. Решения (выписки из решений) Единственного акционера оформляются в письменном виде и должны храниться в Холдинге.

## **11. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ХОЛДИНГА**

53. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Холдинга, за исключением решения вопросов, отнесенных законами Республики Казахстан и (или) настоящим Уставом к исключительной компетенции Единственного акционера и Правления. Решения Совета директоров принимаются в порядке, определенном главой 12 настоящего Устава.

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

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

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

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

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

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

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

61. 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.

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

63. 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 на основании пунктов 3), 4), 9), 10) и 12) части первой статьи 35 или статьи 36 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан за совершение указанных преступлений. Указанное требование применяется и в течение пяти лет с даты погашения либо снятия

в порядке, установленном законом, судимости либо освобождения от уголовной ответственности;

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

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

1) определение приоритетных направлений деятельности Холдинга, а также стратегий развития Холдинга в определенных сферах деятельности Холдинга, за исключением стратегии развития Холдинга, утверждение которой отнесено к компетенции Правительства Республики Казахстан;

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

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

4) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности Холдинга;

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

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

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

8) определение размеров должностных окладов, условий оплаты труда и премирования, социального обеспечения Председателя и членов Правления, утверждение карт ключевых показателей деятельности членов Правления, оценка эффективности деятельности Правления;

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

10) определение количественного состава, срока полномочий Службы внутреннего аудита, назначение ее руководителя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий;

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

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

13) назначение, определение срока полномочий корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря, утверждение положения о корпоративном секретаре Холдинга;

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

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

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

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

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

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

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

21) принятие решения о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых Холдингом имеется заинтересованность, за исключением крупных сделок, решение о заключении которых принимается Единственным акционером в соответствии с подпунктом 15) пункта 39 настоящего Устава;

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

23) оценка реализации плана развития;

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

25) утверждение штатной численности Холдинга;

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

27) определение политики по управлению рисками;

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

29) определение аудиторской организации, осуществляющей аудит Холдинга;

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

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

32) принятие решения об участии Холдинга 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 Холдингу активов;

33) принятие решений об определении мероприятий Обществ, реализация которых осуществляется за счет средств, направляемых (направленных) на увеличение их уставных капиталов;

34) принятие решения о предоставлении согласия на добровольную реорганизацию или ликвидацию юридических лиц, пятьдесят и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат Холдингу, за исключением случаев принятия соответствующего решения Правительством Республики Казахстан;

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

36) утверждение правил передачи в конкурентную среду активов и организаций, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых прямо или косвенно принадлежат Холдингу на праве собственности;

37) предварительное одобрение вопросов, выносимых на рассмотрение Единственного акционера;

38) утверждение Годового отчета Холдинга;

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

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

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

67. Совет директоров должен:

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

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

## **12. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОЗЫВА, ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ**

68. По решению Единственного акционера членам Совета директоров в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Советов директоров, за исключением членов Совета директоров, являющихся государственными служащими. Размер таких вознаграждений и компенсаций устанавливается решением Единственного акционера.

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

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

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

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

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

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

72. 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.

73. 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.

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

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

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

76. 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.

77. 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.

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

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия решения, подписанную членом Правления (если инициатором созыва является Правление) или копию требования лиц, предусмотренных пунктом 75 настоящего Устава, и проект решения по рассматриваемому вопросу;

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

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

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

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

79. Проект решения должен содержать:

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

2) преамбулу решения, содержащую указание 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.

80. Пояснительная записка визируется руководителем структурного

подразделения, подготовившего вопрос, вышестоящим к нему руководителем, не являющимся членом Правления (при наличии), и подписывается координирующим их деятельность членом Правления. При этом ответственным за подготовку вопроса перед Советом директоров является член Правления, подписавший пояснительную записку. В случае, если руководитель структурного подразделения, подготовившего вопрос, является членом Правления, пояснительная записка подписывается таким руководителем структурного подразделения. По поручению Председателя Правления пояснительная записка может быть подписана иным уполномоченным работником Холдинга.

81. Проект решения Совета директоров визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, вышестоящим по отношению к нему руководителем, не являющимся членом Правления (при наличии), а также координирующим их деятельность членом Правления. В случае, если руководитель структурного подразделения, подготовившего вопрос, является членом Правления, проект решения Правления визируется таким руководителем структурного подразделения самостоятельно. Кроме того, проект решения Совета директоров визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности Холдинга, на предмет соответствия проекта решения требованиям законодательства и руководителем структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент на соответствие политике управления рисками Холдинга.

82. 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 на бумажном носителе.

83. Письменные уведомления 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 десять рабочих дней до даты проведения заседания.

По решению Председателя Совета директоров или Правления уведомления с материалами могут быть направлены членам Совета директоров позже установленного срока, но не позднее 7 (семи) календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров.

В исключительных случаях по решению Председателя Совета директоров материалы могут направляться в иные сроки.

84. 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.

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

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

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

88. 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.

89. Внесение изменений в повестку дня заочного заседания Совета директоров, отзыв уведомления о проведении заочного заседания после рассылки бюллетеней для заочного голосования возможны до установленной даты представления подписанных бюллетеней по решению инициатора созыва заседания Совета директоров путем направления членам Совета директоров уведомлений о причинах изменения повестки дня с приложением новых бюллетеней для заочного голосования либо уведомлений об отмене заседания с изложением причин отмены. При этом оригинал представленного бюллетеня для заочного голосования возвращается подписавшему его члену Совета директоров.

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

91. 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.

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

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

94. 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.

95. 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.

96. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров или лицом, председательствующим на заседании Совета директоров, в объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 100 настоящего Устава.

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

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

99. 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.

100. 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).

101. В случае, если общее количество членов Совета директоров недостаточно для достижения кворума, определенного в пункте 100 настоящего Устава, Совет директоров обязан вынести на рассмотрение Единственного акционера вопрос об избрании новых членов Совета директоров. Оставшиеся члены Совета директоров вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение Единственного акционера.

102. 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.

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

В случае если член Совета директоров имеет заинтересованность в совершении Холдингом 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.

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

105. На заседании Совета директоров применяются следующие формы голосования:

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

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

106. 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.

107. При возникновении обстоятельств, препятствующих проведению заседания Совета директоров в установленное время и в установленном месте, Председатель Совета директоров не позднее, чем за 1 (один) рабочий 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.

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

109. 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.

110. 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.

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

112. 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.

113. 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.

114. В случае если член Совета директоров воздержался от принятия решения по вопросу повестки дня или проголосовал против принятия решения по поставленному на голосование вопросу, данный член Совета директоров в течение 1 (одного) рабочего дня 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.

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

116. Решение заочного заседания Совета директоров оформляется корпоративным секретарем в письменном виде на государственном и (или) русском языках, которое должно быть скреплено печатью Холдинга, подписано им и Председателем Совета директоров или лицом,



председательствовавшим на заседании, не позднее трех дней с даты проведения заседания и содержать:

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

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

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.

117. 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.

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

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату, время и место проведения заседания;
- 3) сведения о членах Совета директоров, присутствовавших и отсутствовавших на заседании Совета директоров;
- 4) сведения о членах Совета директоров, представивших письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня;
- 5) сведения о наличии кворума для принятия решений;
- 6) сведения о лицах, приглашенных на заседание Совета директоров;
- 7) повестку дня заседания;

8) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Совета директоров по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;

9) принятые решения;

10) иные сведения по решению Совета директоров.

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

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

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

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

### **13. КОМИТЕТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

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

124. Комитеты Совета директоров рассматривают следующие вопросы:

1) стратегического планирования;

2) кадров и вознаграждений;

3) внутреннего аудита;

4) социальные вопросы;

5) иные вопросы, предусмотренные внутренними нормативными документами Холдинга.

125. Рассмотрение вопросов, перечисленных в подпунктах 1), 2) и 4) пункта 124 настоящего Устава, может быть отнесено к компетенции одного или нескольких комитетов Совета директоров. Вопрос, предусмотренный подпунктом 3) пункта 124 настоящего Устава, рассматривается отдельным комитетом Совета директоров.

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

127. Комитет Совета директоров возглавляет член Совета директоров. Председателями комитетов Совета директоров, в функции которых входит рассмотрение вопросов, предусмотренных в подпунктах 1)-4) пункта 124 настоящего Устава, являются независимые директора. Руководитель исполнительного органа не может быть председателем комитета Совета директоров.

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

#### **14. ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

129. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности законодательство и внутренние документы Холдинга;

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

3) исполнять поручения Председателя Совета директоров;

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

5) оказывать содействие во 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.

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

#### **15. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

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

132. Председатель Правления избирается решением Единственного акционера.

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

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

135. Избрание членов Правления считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров, а Председателя Правления с момента принятия решения Единственным акционером.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) предварительно одобряет вопросы, выносимые на рассмотрение Совета директоров, за исключением вопросов, указанных в подпунктах 7)-13) и 16) пункта 64 настоящего Устава;

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

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

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

## **16. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОЗЫВА, ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЕМ**

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

142. Председатель Правления в порядке, установленном настоящим Уставом:

1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;

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

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

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

5) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Холдинга (за исключением случаев, установленных законодательством), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Холдинга, определяет размеры их премий, за исключением работников, входящих в состав Правления, Службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря.

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

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

8) отчитывается перед Советом директоров в соответствии с законодательством;

9) открывает банковские и другие счета Холдинга;

10) в пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

149. 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) иные, связанные с организацией работы Правления, по решению Председателя Правления.

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

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

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

153. Представление материалов к заседанию Правления

осуществляется секретарем Правления. Такие материалы должны включать:

- 1) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения конкретного вопроса и принятия по нему решения;
- 2) проект внутреннего документа, если на рассмотрение Правления выносится вопрос об его утверждении;
- 3) по вопросам привлечения и распределения финансовых ресурсов – экспертное заключение структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, с рекомендациями для принятия решения;
- 4) при необходимости презентацию, список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу;
- 5) перечень конкретных исполнителей и сроки исполнения решения Правления, за исключением случаев, когда решение не предполагает сроки его исполнения и ответственных исполнителей;
- 6) при инициировании созыва заседания Совета директоров – материалы Совета директоров (пояснительную записку, проект решения, проект внутреннего документа, выносимого на утверждение Совета директоров, и другие необходимые документы).

154. Проект решения должен содержать:

- 1) наименование вопроса повестки дня заседания Правления, отражающее краткую суть вопроса;
- 2) преамбулу решения, содержащую указания на нормы законодательства и (или) настоящего Устава и (или) иного внутреннего документа Холдинга на основании или в реализацию которых принимается решение;
- 3) решение по вопросу;
- 4) поручения по принятию мер, вытекающих из принятого решения, если принятое решение повлечет за собой необходимость принятия дополнительных единовременных мер;
- 5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

155. В случае несоответствия представленного пакета документов требованиям пунктов 153 и 154 настоящего Устава секретарь Правления отказывает в принятии документов.

156. Пояснительная записка визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, и подписывается вышестоящим к нему руководителем, не являющимся членом Правления, либо координирующим их деятельность членом Правления. При этом ответственным за подготовку вопроса перед Правлением является член Правления, координирующий деятельность данного структурного подразделения либо деятельность руководителя, курирующего данное структурное подразделение. В случае, если руководитель структурного подразделения, подготовившего вопрос, является членом Правления, пояснительная записка подписывается таким руководителем структурного подразделения. По поручению Председателя Правления пояснительная записка может быть подписана иным уполномоченным работником Холдинга.

157. Проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, вышестоящим к нему руководителем, не являющимся членом Правления, либо координирующим

их деятельность членом Правления. В случае, если руководитель структурного подразделения, подготовившего вопрос, является членом Правления, проект решения Правления визируется таким руководителем структурного подразделения самостоятельно. Кроме того, проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности Холдинга, на предмет соответствия проекта решения требованиям законодательства и руководителем структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент на соответствие политике управления рисками Холдинга.

После оформления материалов Правления, соответствующих требованиям настоящего Устава, структурное подразделение направляет Председателю Правления или члену Правления служебную записку с просьбой инициировать созыв заседания Правления, за исключением случаев, когда руководитель структурного подразделения является членом 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.

158. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения соответствующих установленным требованиям материалов Правления секретарь Правления формирует проект повестки дня планируемого заседания Правления, который вместе с материалами направляется Председателю Правления либо лицу, исполняющему его обязанности, в целях утверждения повестки и определения времени и формы проведения заседания Правления. В случае проведения заочного заседания Правления секретарь Правления подготавливает бюллетени для заочного голосования.

159. 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) рабочих дня до даты проведения заседания.

160. По решению Председателя Правления срок, установленный пунктом 159 настоящего Устава, может быть сокращен.

161. 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.

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

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

164. 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.

165. 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.

166. 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.

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

168. 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.

169. 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.

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

171. 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.

172. 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.

173. Заседание Правления открывается председательствующим в

объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 177 настоящего Устава.

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

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

176. 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.

177. 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.

178. 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.

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

180. На заседании Правления применяются следующие формы голосования:

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

181. 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.

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

183. 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.

184. 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.

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

186. 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.

187. 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.

188. 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.

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

190. Решение заочного заседания Правления оформляется секретарем Правления в письменном виде на государственном и (или) русском языках, которое должно быть скреплено печатью Холдинга, подписано им и Председателем Правления или лицом, его замещающим, не позднее 1 (одного) рабочего 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.

191. 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.

192. Решения Правления, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются секретарем Правления в виде протокола на государственном и (или) русском языках, который должен быть скреплен печатью Холдинга, подписан Председателем Правления или лицом, его замещающим, всеми членами Правления, участвовавшими в заседании, и секретарем Правления не позднее 1 (одного) рабочего 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.

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

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

195. Контроль за исполнением решений Правления организует Председатель Правления или лицо, им уполномоченное.

196. 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.

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

## **17. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ, КОМПЕТЕНЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА**

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

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

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

201. Служба внутреннего аудита в установленном Советом директоров порядке:

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

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

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

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

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

204. 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.

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

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

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

## **18. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРАМ ХОЛДИНГА ИНФОРМАЦИИ О КОРПОРАТИВНЫХ СОБЫТИЯХ**

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

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

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

211. Информация о деятельности Холдинга, 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.

212. Холдинг публикует информацию о корпоративных событиях, годовую финансовую отчетность и аудиторские отчеты на интернет - ресурсе Холдинга.

213. Предоставление информации о корпоративных событиях 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 трех рабочих дней с даты ее возникновения.

214. Холдинг обязан доводить до сведения акционера и инвесторов информацию о следующих корпоративных событиях Холдинга:

- 1) решения, принятые Единственным акционером;
- 2) решения, принятые Советом директоров по перечню вопросов, информация о которых в соответствии с внутренними документами Холдинга должна быть доведена до сведения акционера и инвесторов;
- 3) выпуск Холдингом акций и других ценных бумаг и утверждение уполномоченным органом отчетов об итогах размещения ценных бумаг

Холдинга, отчетов об итогах погашения ценных бумаг Холдинга, аннулирование уполномоченным органом ценных бумаг Холдинга;

4) совершение Холдингом крупных сделок и сделок, которые отвечают одновременно следующим условиям: являются сделками, в совершении которых Холдингом имеется заинтересованность, и связаны с приобретением или отчуждением имущества, стоимость которого составляет десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Холдинга на дату принятия уполномоченным органом Холдинга решения о заключении таких сделок;

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

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

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

8) участие Холдинга в учреждении юридического лица;

9) арест имущества Холдинга;

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

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

12) возбуждение в суде дела по корпоративному спору;

13) решения о принудительной реорганизации Холдинга;

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

## **19. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРАМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ХОЛДИНГА ИНФОРМАЦИИ ОБ ИХ АФФИЛИРОВАННЫХ ЛИЦАХ**

215. Информация об аффилированных лицах предоставляется Холдингом в установленном законодательством порядке.

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

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

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

Холдингу физическое и (или) юридическое лицо уведомляет об этом Холдинг в семидневный срок.

219. Информация об аффилированных лицах предоставляется Холдингу по установленной законодательством форме.

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

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

## **20. УСЛОВИЯ РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ХОЛДИНГА**

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

223. Реорганизация может быть проведена добровольно или принудительно.

224. Решение о ликвидации, реорганизации и об изменении наименования Холдинга принимает Правительство Республики Казахстан.

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

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

## **21. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**Председатель Правления  
АО «Холдинг «КазАгро»**



**Н. Малелов**



Шестнадцатое мая две тысячи восемнадцатого 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 «Национальный управляющий холдинг «КазАгро» - Малелова Нурлыбека Тулебаевича, который сделан в моём присутствии. Личность подписавшего документ установлена, дееспособность, а также правоспособность АО «Национальный управляющий холдинг «КазАгро», полномочия представителя проверены.

Зарегистрировано в реестре за №701  
Оплачено согл. ст. 536 Кодекса РК «О налогах ...»  
ст.30-1 Закона РК «О Нотариате»  
Нотариус





## Управление юстиции Сарыаркинского района Департамента юстиции города Астаны

### Справка о государственной перерегистрации юридического лица

БИН 070140002180

бизнес-идентификационный номер

город Астана

13 мая 2009 г.

(населенный пункт)

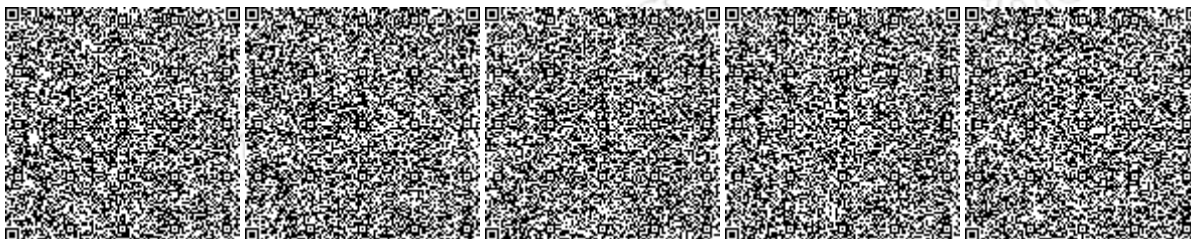
<b>Наименование:</b>	Акционерное общество "Национальный управляющий холдинг "КазАгро"
<b>Местонахождение:</b>	КАЗАХСТАН, ГОРОД АСТАНА, РАЙОН БАЙКОНЫР, ПРОСПЕКТ РЕСПУБЛИКА, здание 24, почтовый индекс 010000
<b>Руководитель:</b>	Руководитель, назначенный (избранный) уполномоченным органом юридического лица МАЛЕЛОВ НУРЛЫБЕК ТУЛЕБАЕВИЧ
<b>Учредители (участники):</b>	Государственное учреждение "Комитет государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан"
<b>Дата первичной государственной регистрации</b>	15 января 2007 г.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

Электрондық құжаттың түпнұсқалығын Сіз egov.kz сайтында, сондай-ақ «электрондық үкімет» веб-порталының мобильді қосымшасы арқылы тексере аласыз.

Проверить подлинность электронного документа Вы можете на egov.kz, а также посредством мобильного приложения веб-портала «электронного правительства».





**Справка дает право осуществлять деятельность в  
соответствии с учредительными документами в рамках  
законодательства Республики Казахстан**

**Дата выдачи:** 15.06.2018

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

Электрондық құжаттың түпнұсқалығын Сіз [egov.kz](http://egov.kz) сайтында, сондай-ақ «электрондық үкімет» веб-порталының мобильді қосымшасы арқылы тексере аласыз.

Проверить подлинность электронного документа Вы можете на [egov.kz](http://egov.kz), а также посредством мобильного приложения веб-портала «электронного правительства».