

«САРЫАРҚА АУДАНЫНЫҢ  
ӨДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ»  
ЗАҢДЫ ТУЛҒАНЫ  
МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЙТА ТІРКЕУ

2016 ж. «05» 07 ЖҮРГІЗІЛДІ  
КУӘЛІК № 3434-1901-А4  
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 28.04 ЖЫЛ 1995  
БСН 950440000101

«ҚазАгро» Холдингі» АҚ  
Басқармасының  
2016 жылғы 18 мамырдағы  
№24 шешіміне  
№3 қосымша

«САРЫАРҚА АУДАНЫНЫҢ  
ӨДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ»  
ЕНГІЗІЛГЕН ӨЗГЕРІСТЕРМЕН  
ЖӘНЕ ТОЛЫҚТЫРУЛАР

2016 ж. «13» 06 ЖҮРГІЗІЛДІ  
БСН 950440000101  
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 28.04 ЖЫЛ 1995  
КУӘЛІК № 6796-1901-01-03



Жалғыз акционер - «ҚазАгро»  
ұлттық басқарушы холдингі» АҚ  
2016 жылғы 18 мамырдағы  
№24 шешімімен  
БЕКІТІЛДІ

**«Азық-түлік келісім шарт корпорациясы»  
ұлттық компаниясы»  
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ  
ЖАРҒЫСЫ**

Астана қаласы, 2016 жыл

## **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. «Азық-түлік келісім шарт корпорациясы» Ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) осы Жарғысы Қоғамның заңды тұлға ретіндегі құқықтық мәртебесін белгілейді.

2. Қоғамның атауы:

мемлекеттік тілде:

толық: «Азық-түлік келісім шарт корпорациясы» Ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамы;

қысқаша: «Азық-түлік келісім шарт корпорациясы» ҰК» АҚ;

орыс тілінде:

толық: акционерное общество «Национальная компания «Продовольственная контрактная корпорация»;

қысқаша: АО «НК «Продкорпорация»;

на английском языке:

толық: Joint Stock Company «National company «Food contract corporation»;

қысқаша: JSC «NC «Food contract corporation».

3. Қоғам атқарушы органының орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, Сарыарқа ауданы, Мәскеу көшесі 29/3.

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

## **2. ҚОҒАМНЫҢ ЗАҢДЫ МӘРТЕБЕСІ**

5. Қоғам акционердің мүлкінен жекеленген мүлікке жекеменшік құқығында ие болады және оның міндеттемелері бойынша жауап бермейді. Қоғам өз мүлкі шегіндегі өз міндеттелемеріне бойынша жауапты болады.

Қоғамның Жалғыз акционері «ҚазАгро» Ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы.

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

7. Қоғам акциялар, облигациялар және басқа да бағалы қағаздар шығарылымын іске асыруға құқылы. Қоғамның бағалы қағаздарды шығару, орналастыру, айналымы және өтеу шарттары мен тәртібі заңнамамен белгіленеді.

8. Қоғам тек жай акцияларды шығарады. Қоғам жай акциялар бойынша дивидендтер төлемін жыл қорытындысы бойынша іске асырады.

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

9. Қоғам құрудың мақсаты елдің азық-түлік қауіпсіздігін, ішкі астық нарығы тұрақтылығы мен астық ресурстарын тиімді басқару арқылы қазақстандық астықтың экспорттық әлеуетінің дамуын қамтамасыз ету және астық саласында экспорттық инфрақұрылымның дамуына қолдау көрсету.

10. Қоғам қызметінің түрлері:

- 1) астық пен оны қайта өңделген өнімдерін сатып алу, қалыптастыру, есепке алу, сақталуын ұйымдастыру, іске асыру;
  - 2) банк операцияларының жеке түрлерін, соның ішінде қарыз беруді іске асыру;
  - 3) агроөндірістік кешенде инвестициялық жобаларды іске асыру;
  - 4) осы Жарғыда көзделген, Қоғамның мақсаттары мен міндеттеріне жауап беретін, заңнамалық актілермен тыйым салынбаған өзге де қызмет түрлері.
11. Егер қызметтің жекелеген түрлеріне уәкілетті органдардың арнайы рұқсаты (лицензия) қажет болған жағдайда, Қоғам осы қызмет түрлерін тиісті рұқсатты (лицензия) белгіленген тәртіпте алғаннан кейін ғана іске асырады.

#### 4. АКЦИОНЕРДҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

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

13. Акционер:

- 1) заңнамада және/немесе осы Жарғыда көзделген тәртіпте Қоғамды басқару ісіне қатысуға;
- 2) дивидендтер алуға;
- 3) Қоғам қызметі туралы ақпаратты, соның ішінде Жалғыз акционер немесе осы Жарғыда белгіленген тәртіпте Қоғамның қаржылық есептілігі н алуға;
- 4) Тіркеушіден немесе атаулы ұстаушыдан Қоғамның бағалы қағаздарына меншік құқығын растайтын үзінді көшірмелер алуға;
- 5) Қоғам органдары қабылдаған шешімдерді сот тәртібімен дауласып шешуге;
- 6) Қоғамның лауазымды тұлғаларының Қоғамға келтірген залалын өтеуін және Қоғамның лауазымды тұлғаларының және/немесе оларға үлестес тұлғалардың, жасалуына мүдделі болған ірі мәміле және/немесе мәмілелер жасасу (жасасуға ұсыныс) туралы шешімдерді қабылдау нәтижесінде алған табысын (кірісін) Қоғамға қайтаруды талап етіп, заңнамада көзделген жағдайларда өз атынан сот органдарына жүгінуге;
- 7) Қоғамның қызметі туралы жазбаша сұрау жіберу арқылы Қоғамға жүгінуге және Қоғамға сұрау келіп түскен күннен бастап отыз күнтізбелік күн ішінде уәжді жауаптар алуға;
- 8) Қоғам таратылған жағдайда мүлкінің бір бөлігіне;
- 9) заңнамада көзделген жағдайлардан басқа, заңнамада белгіленген тәртіпте Қоғам акцияларын немесе оның акцияларына айырбасталмалы басқа да бағалы қағаздарын артықшылықпен сатып алуға;
- 10) Директорлар кеңесіне заңнамаға сәйкес Жалғыз акционердің қарауына ұсынылатын қосымша мәселелерді қосуды ұсынуға;
- 11) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;
- 12) аудиторлық ұйымнан өз есебінен Қоғам аудитын жүргізуді талап етуге

құқылы.

14. Акционер осы Жарғыда көзделген қосымша құқықтарға ие бола алады.

## 5. ҚОҒАМ ОРГАНДАРЫ

15. Қоғам органдары келесідей:

1) Қоғамның жоғарғы органы – Жалғыз акционер;

2) Қоғамның басқару органы – Директорлар кеңесі;

3) Қоғамның атқарушы органы – Басқарма;

4) Қоғамның қаржылық-шаруашылық қызметіне бақылау жүргізетін орган –

Ішкі аудит қызметі;

5) заңнамаға және/немесе осы Жарғыға сәйкес өзге де органдар.

## 6. ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰЗЫРЕТІ

16. Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

1) Жарғыға өзгертулер мен толықтырулар енгізу (Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті шешімі негізінде қабылданатын Қоғам атауын өзгертуді қоспағанда) немесе оны жаңа редакцияда бекіту;

2) Корпоративтік басқару кодексін, сондай-ақ ондағы өзгертулер мен толықтыруларды бекіту;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті шешімі негізінде Қоғамды ерікті түрде қайта құру немесе тарату;

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

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

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

7) Қоғамның бағалы қағаздарын айырбастау және оларды өзгерту шарттары мен тәртібін анықтау;

8) Директорлар кеңесінің сандық құрамын және уәкілеттік мерзімін анықтау, оның мүшелерін сайлау және олардың уәкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ Директорлар кеңесінің мүшелеріне өз міндеттемелерін орындағаны үшін сыйақы және шығыстар өтемақысын төлеу мөлшері мен талаптарын белгілеу;

9) Қоғам аудитын іске асырушы аудиторлық ұйымды анықтау;

10) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін бекіту;

11) Қоғамның есепті қаржы жылы ішіндегі таза кірісін бөлу тәртібін, жай акциялар бойынша дивидендтер төлеу туралы шешім қабылдау және Қоғамның бір жай акциясына есептелген дивиденд мөлшерін бекіту;

12) Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтер төлемеу туралы шешім

қабылдау;

13) Қоғам акцияларының ерікті делистингі туралы шешім қабылдау;

14) Қоғамға тиесілі барлық активтердің иырма бес және одан көп пайызын құрайтын сомадағы активтер бөлігін немесе бір бөлігін беру (алу) арқылы Қоғамның өзге де заңды тұлғаларды құруға немесе қызметіне қатысуы немесе өзге де заңды тұлғалардың (акционерлердің) қатысушылар құрамынан шығуы туралы шешім қабылдау;

15) Егер Қоғамның Директорлар кеңесі осындай шешімді қабылдай алмайтын жағдайда, Қоғамның жасалуына мүделлілігі бар мәмілелерді жасасу туралы шешімін қабылдау;

16) Ұйымдастырылмаған нарықта Қоғамның акцияларды сатып алуы кезінде акциялар құнын белгілеу әдістемесіне өзгертулерді заңнамаға сәйкес бекіту;

17) Акционерге Қоғамның қызметі туралы ақпаратты ұсыну тәртібін, оның ішінде заңнамаға сәйкес бұқаралық ақпарат құралдарын анықтау;

18) Басқарма төрағасы меншігінде Қоғам акциялары бар ұлттық басқарушы холдингтің Директорлар кеңесінің қарауына шығарған Қоғам қызметінің нәтижелері туралы есепті алдына ала тыңдау;

19) Директорлар кеңесінің есебін қамтитын Қоғамның жылдық есебін бекіту;

20) шешімдер қабылдау заңнамамен және/немесе осы Жарғымен Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған өзге де мәселелер.

Нәтижесінде құны Қоғам активтерінің жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын мүлікті Қоғамның сатып алып немесе иеліктен шығаратын (сатып алынуы немесе иеліктен шығарылуы мүмкін) мәмілелерді немесе өзара бір-бірімен байланысты мәмілелер жиынтығын жасау туралы шешімді меншігінде Қоғам акциялары бар ұлттық басқарушы холдингтің директорлар кеңесі қабылдайды.

17. Шешімін қабылдау Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді егер заңнамада өзгелері көзделмеген болса басқа органдардың, Қоғамның лауазымды тұлғаларының және қызметкерлерінің құзыретіне беруге жол берілмейді.

18. Жалғыз акционер Қоғамның ішкі қызметіне жатқызылатын мәселелер бойынша Қоғамның басқа органдарының кез келген шешімінің күшін бұзуға құқылы.

## **7. ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ ШЕШІМДЕР ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ**

19. Жалғыз акционер жыл сайын Қоғамның бір жылдық жұмыс нәтижелері бойынша шешімдер қабылдауға міндетті. Жалғыз акционердің өзге шешімдері қажеттілікке орай қабылданады.

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

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

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

1) Директорлар кеңесінің;

2) Жалғыз акционердің бастамасы бойынша қабылданады. Ерікті түрде таратылу процесі жүріп жатқан Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімі Қоғамның тарату комиссиясы бастамашылығымен әзірленуі мүмкін.

22. Жалғыз акционердің қарауына мәселелерді міндетті түрде шығарудың өзге жағдайлары Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделуі мүмкін.

23. Жалғыз акционер шешім қабылдау кезінде осындай шешімдерді Басқарма мен корпоративтік хатшыға шешім қабылдаған күннен 2 (екі) жұмыс күні ішінде ресми мәлімдеуге міндетті.

24. Жағыз акционердің құзыретіне осы Жарғы және/немесе заңнама арқылы жатқызылатын мәселелер бойынша шешімдер заңды тұлға – Қоғам акционерінің заңнамасына және Жарғысына сәйкес осындай шешімдер қабылдауға құқығы бар заңды тұлға органымен қабылданады.

25. Жалғыз акционердің өз бастамасымен қабылдаған шешімдерінің жобасын қоспағанда, Жалғыз акционер шешімінің жобасы Директорлар кеңесімен құрастырылады және қарауға шығарылатын мәселелер нақты тұжырымдалуы тиіс.

26. Директорлар кеңесімен тұжырымдалған Жалғыз акционер шешімінің жобасы бойынша материалдар шешім жобасына қосылған мәселелер бойынша құқылы және негізделген шешімдер қабылдауға қажетті көлемдегі ақпаратты қамтуы тиіс.

27. Қоғам органдарының сайлау мәселелері бойынша материалдар ұсынылатын үміткерлер туралы келесідей ақпаратты қамтуы тиіс:

1) тегі, аты, қалауы бойынша – әкесінің аты;

2) білімі туралы мәліметтер;

3) Қоғамға қосылғаны туралы мәліметтер;

4) соңғы үш жылдағы жұмыс орындары және лауазымдары туралы мәліметтер;

5) үміткерлердің біліктілігін, жұмыс тәжірибесін растайтын өзге ақпараттар.

28. Жалғыз акционер шешімінің жобасына Директорлар кеңесін сайлау (Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау) туралы мәселені қосқан жағдайда, материалдарда оның Қоғамның тәуелсіз директоры лауазымына үміткер болып табылатыны туралы көрсетілуі тиіс.

29. Осы Жарғының 19 тармағына сәйкес, Жалғыз акционердің бір жыл ішіндегі Қоғам жұмыстары қорытындысы бойынша қабылдайтын шешімінің жобасы жөніндегі материалдарда:

1) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігі;

2) жылдық қаржылық есептілікке жүргізілген аудиторлық есеп;

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

4) акционерлердің Қоғамның және оның лауазымды тұлғаларының іс-

қимылдарына жүгінуі және оларды қарау қорытындылары туралы ақпарат;

5) Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылатын мәселелерді шығаруға бастамашы болған тұлғаның қалауы бойынша өзге де құжаттар қамтылуы тиіс.

Ірі мәміле және (немесе) жасалуына мүдделілік болған мәміле туралы ақпарат қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарына сәйкес жылдық қаржылық есептілікке түсіндірме жазбада ашылады. Нәтижесінде Қоғамның активтері мөлшерінен он және одан да көп пайызы сомасына сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын мәміле туралы ақпаратта мәміле жасаушы тараптар, мәміленің мерзімдері мен талаптары, тартылған тұлғалардың қатысу үлесінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтер, сондай-ақ мәміле туралы басқа мәліметтер қамтылуы тиіс.

30. Жалғыз акционердің шешімдері (шешімдердің үзінді көшірмелері) жазбаша ресімделіп, Қоғамда сақталуы тиіс және акционерге кез келген уақытта танысу үшін берілуі тиіс. Акционердің талап етуі бойынша Жалғыз акционер шешімдерінің көшірмелері (шешімдердің үзінді көшірмелері) беріледі.

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

31. Заңнамамен және/немесе осы Жарғымен Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне және Басқарманың құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда, Директорлар кеңесі Қоғамның қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады. Директорлар кеңесінің шешімдері осы Жарғының 9-тарауында белгіленген тәртіпте қабылданады.

32. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде үш адам болуы тиіс. Директорлар кеңесінің мүшелері болып табылатын тәуелсіз директорлардың саны Директорлар кеңесі құрамының отыз пайызынан аз болмауы тиіс.

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

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

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

36. Тәуелсіз директорлармен Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпияларын құрайтын мәліметтерді жария қылмау туралы міндеттемелері бар азаматтық-құқықтық шарттар жасалады. Директорлар кеңесінің қалған мүшелерімен мұндай шарттар қажет болған жағдайда және заңнамалық шектеулер болмағандықтан жасалады және Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпияларын құрайтын мәліметтерді жария қылмау туралы міндеттемелері бар шарттар жасалмағанда жеке қабылданады. Директорлармен жасалатын шарттарға Директорлар кеңесінің төрағасы қол қояды.

37. Директорлар кеңесінің құрамына сайланған тұлғалардың, егер заңнамада өзге жағдайлар көзделмесе, қайта сайлануына шек қойылмауы мүмкін.

38. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі Акционерлердің Директорлар

кеңесінің жаңа құрамын сайлау жүргізілетін Жалғыз акционердің шешімін қабылдау кезінде аяқталады. Жалғыз акционердің шешімімен Директорлар кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

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

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

41. Директорлар кеңесіне мына тұлғалар мүше бола алмайды:

1) заңнамада белгіленген тәртіпте сотталғандығы өтелмеген немесе алып тасталмаған;

2) белгіленген тәртіпте, консервацияға ұшыраған немесе банкрот болып танылған, мәжбүрлеп таратылғаны, акцияларын мәжбүрлеп сатып алғаны туралы шешім қабылданғанға дейінгі бір жылдан артық емес кезеңде заңды тұлғада Директорлар кеңесінің төрағасы, бірінші басшы (Басқарма төрағасы), басшының орынбасары, бас бухгалтер қызметін атқарған тұлға. Аталған талап белгіленген тәртіпте мәжбүрлеп таратылғаны, акцияларын 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 Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процессуалдық кодекстің 36 бабы немесе 35 бабы бірінші бөлігінің 3), 4), 9), 10) және 12) тармақтары негізінде сот кінәлі деп таныған, сондай-ақ аталған қылмыстарды жасағаны үшін ақталмайтын негіздер бойынша қылмыстық жауапкершіліктен босатылған тұлға. Аталған талап сотталғандығы жойылған немесе заңмен белгіленген тәртіпте алып тасталған немесе қылмыстық жауапкершіліктен босатылған күннен бастап бес жыл ішінде қолданылады.

4) жоғары білімі жоқ тұлғалар;

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

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

1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын белгілеу;

2) Жалғыз акционердің қарауына мәселелерді шығару туралы шешім қабылдау;

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

4) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекіту;

5) Жалғыз акционерге Қоғамның өткен қаржы жылына тиесілі таза

кірісін бөлу тәртібі туралы және Қоғамның жыл қорытындысы бойынша бір жай акциясына шаққандағы төленетін дивидендінің мөлшері туралы ұсыныстар беру;

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

7) Басқарманың сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, Басқарма төрағасы мен мүшелерін сайлау, олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату;

8) Басқарма төрағасы мен мүшелерінің лауазымдық жалақыларының мөлшерін және оларға еңбекақы және сыйақы төлеу талаптарын айқындау, оларға тәртіптік жазалар қолдану туралы шешімдер қабылдау;

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 сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның басшысы мен қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, ішкі аудит қызметінің тиісті жылғы жұмыс жоспарын бекіту, Ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібін, оның құзыреті мен функциясын, Ішкі аудит қызметкерлеріне еңбекақы және сыйақы төлеудің мөлшері мен талаптарын айқындау, Ішкі аудит қызметкерлерінің біліктілік талаптарын бекіту, оларға тәртіптік жазалар қолдану туралы шешімдер қабылдау, Ішкі аудит қызметі туралы ережені бекіту;

11) копоративтік басқару, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару, ішкі аудитты басқарудың тиімді жүйесін бағалау;

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

13) қаржылық есептілікке аудит жүргізгені үшін аудиторлық ұйымның, сондай-ақ Қоғамның акцияларын төлеуге берілген не болмаса ірі мәміле нысанасы болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушының қызметіне ақы төлеу мөлшерін айқындау;

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

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

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

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

18) Қоғамның міндеттемелерін оның меншікті капиталы мөлшерінің он және одан да көп пайызын құрайтын шамаға көбейту;

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

20) жасалуына Қоғам мүдделі мәмілелерді жасау туралы шешімдер қабылдау;

21) даму стратегиясын, даму жоспарын бекіту, оларға өзгертулер мен толықтырулар енгізу, сондай-ақ оның орындалуы туралы есептерді бекіту;

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

23) Мерзімді негізде Қоғамның даму жоспары мен даму стратегиясының орындалу туралы есептерді қарау;

24) Қоғамның штаттық саны мен ұйымдық құрылымын бекіту;

25) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының жіктеуішін бекіту;

26) тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерінің сандық құрамын, тағайындауды, оларға төленетін еңбекақы төлеу шарттары мен сыйақы төлеу шарттарын, лауазымдық жалақы мөлшерін, тәртіптік жазалау шараларын анықтау, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның бастамасы бойынша оларды қызметтен босату, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын Қоғамның құрылымдық бөлімшесі туралы ережені бекіту;

27) Қоғамның әкімшілік шығыстарының жекелеген түрлерінің лимиттері мен нормативтерін бекіту;

28) Қоғамға тиесілі активтердің оннан жиырма беске дейінгі пайызын құрайтын сомадағы активтердің бір немесе бірнеше бөліктерін беру (алу) жолымен өзге заңды тұлғаларды құруға және оның қызметіне немесе өзге заңды тұлғалардың қатысушыларының (акционерлерінің) құрамнан шығуына Қоғамның қатысуы туралы шешім қабылдау;

29) Нәтижесінде бағасы Қоғамның активтері бағасының жалпы мөлшерінен оннан жиырма беске дейінгі пайызын құрайтын мүлікті қоғам сатып алатын немесе иелігінен шығаратын (сатып алынуы немесе иеліктен шығарылуы мүмкін) мәмілелерді немесе өзара байланысты мәмілелер жиынтығын жасау туралы шешім қабылдау;

30) Қоғам Директорлар кеңесінің қызметін бағалау;

31). Басқарма мүшелері, Ішкі аудит қызметтік қызметкерлері, корпоративтік хатшы, тәуекел-менеджментті іске асырушы құрылымдық бөлім қызметкерлерінің негізгі көрсеткіштер картасын, олардың қызметтері мен олардың жеке даму жоспарларын бекіту;

32). Басқарма мүшелерінің сабақтастықты жоспарлау бағдарламасын бекіту;

33). Басқарма мүшелерінің басқа ұйымдарда жұмыс істеуіне келісім беру;

34). Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесіне берілетін есептілікті басқару тізбесін, соның ішінде даму стратегиясының орындалуы, орта мерзімді даму жоспарын, Қоғамның жылдық бюджетін, Қоғамның НКК қол жеткізу, сонымен қатар Қоғамның сыни тәуекелдері мен оларды басқарудың тиімді шараларын бекіту;

35). Қоғам қабылдаған тәуекелдері, тәуекелдер картасы, тәуекелдер тізілімі, тәуекел-тәбетін, тәуекелге шыдамдылық, тәуекелдерді басқару жөніндегі саясатты

анықтау, тәуекелдер мен бақылаулар матрицасын бекіту туралы есепті бекіту;

36). Қоғамға тиесілі акциялардың он және одан жоғары пайызын (жарғылық капиталға үлкестік қатысу) акцияларды сенімгерлікпен басқаруға беру (жарғылық капиталға үлкестік қатысу) туралы шешімдерін қабылдау;

37). Жалғыз акционер немесе Директорлар кеңесі бекіткен, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесі құзыретіне жататын мәселелер бойынша шешім қабылдау;

38) Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылмаған, заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен көзделген өзге мәселелер;

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

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

45. Директорлар кеңесі:

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

2) қоғамдағы корпоративтік басқару тәжірибесінің тиімділігін бақылауды жүзеге асыруы тиіс.

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

46. Жалғыз акционердің шешімі бойынша заңнамамен белгіленген өзге жағдайларды қоспағанда Директорлар кеңесінің мүшелеріне олардың өз міндеттерін орындау кезеңінде сыйақы төленуі және (немесе) олардың Директорлар кеңесі мүшелерінің міндеттерін атқаруына байланысты шығындары өтелуі мүмкін. Мұндай сыйақылар мен өтемақылардың мөлшері Акционерлердің жалпы жиналысының (Жалғыз акционердің) шешімімен анықталады.

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

48. Директорлар кеңесінің төрағасы заңнамада және осы Жарғыда белгіленген тәртіпте:

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

2) Қоғамның 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 шарты Басқарма төрағасын материалдық ынталандыру

Қоғамның қызметінің нәтижелеріне тікелей байланысты болуын көздеуі тиіс;

3) Қоғамның атынан, осы Жарғыда көзделген жағдайларда директорлармен азаматтық-құқықтық шарттар жасасады, сондай-ақ ол Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпияларын құрайтын мәліметтерді жария қылмау жөніндегі міндеттемелерін қамтиды.

4) Осы Жарғыға және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес өзге де функцияларды іске асырады.

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

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

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

Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын жасауға корпоративтік хатшы жауапты болып табылады.

52. Директорлар кеңесінің жоспарлы отырысының күн тәртібіне Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарында көзделетін мәселелер де акционерлердің, Төрағаның және Директорлар кеңесі мүшелерінің, Басқарманың (олар Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасаған жағдайда), Ішкі аудит қызметінің басшысының, Қоғамның аудитін жүзеге асырушы аудиторлық ұйымның қарауға ұсынған қосымша материалдары да кіргізілуі мүмкін.

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

- 1) Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің;
- 2) Қоғамның ішкі аудит қызметінің;
- 3) Қоғамға аудит жүргізген аудиторлық ұйымның;
- 4) акционердің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін.

54. 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 тұлғаны міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

55. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес мәселені дайындауға жауапты тұлға анықталады. Директорлар кеңесінің мүшесі де, Басқарма мүшесі де, Ішкі аудит қызметінің жетекшісі де, тәуекел-менеджментін іске асырушы құрылымдық бөлім бастығы немесе корпоративтік хатшы да осындай тұлға бола алады.

56. 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 53-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 сараптамалық қорытындысын;

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

Ірі мәмілені және (немесе) жасалуына мүдделілік бар мәмілені жасау жөнінде шешім қабылдау туралы мәселелер қаралған жағдайда, түсіндірме жазбада мәміленің тараптары, мәміленің орындалу мерзімдері мен талаптары, тартылған тұлғалардың қатысу үлесінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтер, сондай-ақ бағалаушының есебі (заңнамада көзделген жағдайда) қамтылуы тиіс.

57. Шешімнің жобасында:

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

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

3) мәселе бойынша шешім;

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

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

Шешімнің жобасы Директорлар кеңесінің заңнамада және осы Жарғыда белгіленген оның құзыретіне жататын мәселелер бойынша айрықша шешімдер қабылдауды көздеуі тиіс.

58. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған немесе шығарылған мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды

және осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі қол қояды. Егер түсіндірме жазбаны Директорлар кеңесінің мүшесі, Ішкі аудит қызметінің жетекшісі, тәуекел-менеджментін іске асырушы құрылымдық бөлім басшысы, Қоғам аудитын іске асырушы аудиторлық ұйымның басшысы, Қоғам акционері дайындаған жағдайда, аталған тұлғалар (заңды тұлғалардың уәкілетті тұлғалары) қол қояды.

59. Директорлар кеңесінің шешімдерінің жобасына мәселені дайындаған шығарылған мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Бұдан басқа, Директорлар кеңесінің шешімдерінің жобасына жобаның шешімдерінің заңнаманың талаптарына сәйкестігіне Қоғамның қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және Қоғамның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкестігіне тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды. Шешімдер жобасын Директорлар кеңесінің мүшесі, Ішкі аудит қызметінің жетекшісі, тәуекел-менеджментін іске асырушы құрылымдық бөлім басшысы, Қоғам аудитын іске асырушы аудиторлық ұйымның басшысы, Қоғам акционері дайындаған жағдайда, аталған тұлғалар (заңды тұлғалардың уәкілетті тұлғалары) қол қояды.

60. Осы Жарғының 42 бабы 18) тармақшасында көрсетілген мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің отырысына шығарылған материалдардың толықтығына және сапасына жауапкершілік Басқармаға жүктеледі.

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

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

Директорлар кеңесі төрағасының немесе Басқарманың шешімі бойынша материалдармен қоса хабарландыру Директорлар кеңесінің мүшелеріне белгіленген мерзімнен кешірек, бірақ Директорлар кеңесінің отырысы өтетін күнге дейін 5 (бес) күнтізбелік күннен кешіктірмей жіберілуі мүмкін.

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

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

64. Осы Жарғымен көзделген мәселені қарауға дайындау тәртібі бұзылған жағдайда, Директорлар кеңесі төрағасының шешімімен мәселе қараудан алынып

тасталуы мүмкін.

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

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

67. 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.

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

69. Күн тәртібінің барлық мәселелерінің қаралатын мәселенің мазмұны туралы бір жақты қорытынды жасауға мүмкіндік беретін нақты тұжырымдамасы болуы тиіс.

70. Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысына қатысуға міндетті, олай болмаған жағдайда Директорлар кеңесінің мүшесі Басқармаға және/немесе корпоративтік хатшыға себептерін көрсету арқылы оның Директорлар кеңесінің отырысына қатыса алмайтыны туралы алдын ала хабарлауға міндетті.

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

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

73. Егер Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Директорлар кеңесі мүшелерінің отырысқа ұсынған материалдарына қосылмаған болса, онда Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші немесе корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырысына қатыспаған Директорлар кеңесінің мүшесінің жазбаша пікірін осы пікір ұсынылған күн тәртібінің мәселесі бойынша дауыс беру басталғанға дейін жариялауға міндетті.

74. Егер бұрын жазбаша пікір жіберген Директорлар кеңесінің мүшесі

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

75. Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесінің отырысына төрағалық етеді. Ол болмаған уақытта Директорлар кеңесінің мүшелері төрағаны қатысып отырған Директорлар кеңесі мүшелерінің ішінен сайлайды.

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

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

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

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

Директорлар кеңесінің тек қана Директорлар кеңесінің мүшелері қатыса алатын өзінің жабық отырысын өткізу туралы шешім қабылдауға құқығы бар.

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

81. Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны осы Жарғының 80-тармағында белгіленген кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Директорлар кеңесі өзінің жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені Жалғыз акционердің қарауына шығаруға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері мұндай мәселені Жалғыз акционердің қарауына шығару туралы ғана шешімді қабылдауға құқылы.

82. Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Директорлар кеңесінің шешімдері, егер заңнамада және (немесе) осы Жарғыда өзгесі көзделмесе, Директорлар кеңесінің отырысқа қатысқан (сырттай дауыс беру жағдайында дауыс беретін) мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Директорлар кеңесінің мүшесінің дауыс беру құқығын басқа тұлғаға, оның ішінде Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне табыстауына жол берілмейді.

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

83. Егер Директорлар кеңесі жасалуына Қоғам 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. Қоғамның мүдделілігі бар мәмілені жасауы туралы шешім мәміленің жасалуына мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Егер, мұндай мәмілені жасау туралы шешім қабылдау үшін қажет дауыстар саны жеткіліксіз болса, оны жасау туралы шешімді Акционерлердің жалпы жиналысы қабылдайды.

Егер Директорлар кеңесі Қоғамның мәміле жасауына мүдделі болса, онда ол Директорлар кеңесінің мәліметіне дейін заңнамамен көзделген ақпаратты жазбаша түрде 3 (үш) күн ішінде, Директорлар кеңесінің отырысы болған күннен кешіктірмей жеткізуі тиіс.

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

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

85. Директорлар кеңесінің отырысында дауыс берудің мынадай нысандары қолданылады:

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

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

86. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін, Директорлар кеңесі отырысын өткізу орны мен мерзімін, сондай-ақ дауыс беру нысанын Директорлар кеңесі отырысын шақыруға бастама жасаған тұлға айқындайды. Бұл ретте Басқарма бастамашылық жасаған Директорлар кеңесі отырысын өткізу орны және мерзімі алдын ала Директорлар кеңесінің төрағасымен, соның ішінде ауызша тәртіппен келісіледі.

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

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

89. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырушы тұлғаларды (органды) көрсету;

- 4) Директорлар кеңесінің мүшесіне бюллетеньдерді жіберген күн;
- 5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің нақты күні және дауыстар есептелетін күн;
- 6) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша шешімдердің тұжырымдамасы;
- 8) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс берудің «қолдайды», «қарсы», «қалыс қалды» деген сөздермен білдірілген нұсқалары;
- 9) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (бюллетеньді толтыру) тәртібінің түсініктемесі болуға тиіс.

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

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

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

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

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

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

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

96. Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешімін корпоративтік хатшы мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде жазбаша түрде рәсімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап үш күннен кешіктірмей Қоғамның мөрімен бекітілуі, оның және Директорлар кеңесінің төрағасының немесе отырысқа төрағалық еткен тұлғаның 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 тұлғаларды (органды) көрсету;
- 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.

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

Егер Директорлар кеңесінің сырттай отырысын шақыру мен дауыстарды есептеу арасындағы кезеңде Директорлар кеңесі төрағасының уәкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған болса, Директорлар кеңесі шешімге қол қою үшін өткізілген сырттай отырысқа төрағалық етушіні сайлау туралы шешім қабылдауы тиіс.

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

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

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) отырыстың өткізілген күні, уақыты және орны;
- 3) Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан және қатыспаған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 4) күн тәртібінің мәселесінің мәні бойынша пікірі бар жазбаша хабарлама ұсынған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 5) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы мәліметтер;
- 6) Директорлар кеңесінің отырысына шақырылған тұлғалар туралы

мәліметтер;

7) отырыстың күн тәртібі;

8) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;

9) қабылданған шешімдер;

10) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзге де мәліметтер.

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

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

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

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

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

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

104. Басқарма мүшелері Басқарма төрағасының ұсынысы бойынша сайланады. Олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату Заңнамаға және (немесе) осы Жарғыға сәйкес Директорлар кеңесінің тиісті шешімдері қабылданған сәттен бастап жүзеге асырылған деп есептеледі.

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

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

107. Басқарма мүшесінің өкілеттігінің мерзімінен бұрын тоқтатылуы, өкілеттігінің тоқтатылуы басқа лауазымға ауысуымен байланысты жағдайды

қоспағанда, онымен жасалған еңбек шартын тоқтатады.

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

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

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

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

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

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

4) Қоғамның міндеттемелерін Қоғамның меншікті капиталының мөлшерінен 10-ға дейінгі пайызын құрайтын сомаға ұлғайту туралы шешім қабылдайды;

5) уақытша бос ақша қаражатын орналастыру мақсатында Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бағалы қағаздарды, оның ішінде бағалы қағаздардың ұйымдастырылған нарығында эмитенттің жарғылық капиталының оннан артық емес пайызын құрайтын акцияларды сатып алу немесе иеліктен шығару туралы шешім қабылдайды;

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

7) Нәтижесінде Қоғамның активтерінің жалпы мөлшерінің оннан аз пайызын құрайтын мүлікті (сатып алынуы немесе иеліктен шығарылуы мүмкін) сатып алатын немесе иеліктен шығаратын мәмілені немесе өзара бір-бірімен байланысты мәмілелер жиынтығын жасау туралы шешім қабылдайды;

8) Басқарма мүшелерінен, Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінен, тәуекел-менеджментін жүзеге асырушы құрылымдық бөлім басшыларынан, корпоративтік хатшысынан басқаларын, Қоғамның даму стратегиясын, даму жоспарын, жылдық бюджеті мен Қоғам қызметінің негізгі жоғары көрсеткіштерін қамтамасыз етуге бағытталған Қоғам қызметкерлерін ынталандыру жүйесін бекіту;

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

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

Қоғам Басқарманың Қоғам белгілеген шектеулерді бұза отырып жасаған мәміленің жарамдығын, егер мәмілені жасау кезінде тараптардың осындай шектеулер туралы білгендігін дәлелдесе, даулауға құқылы.

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

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

113. Егер Басқарма мүшесі Қоғамның мәміле жасасуына мүдделі болған жағдайда, онда ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде, осы мәмілені жасасу туралы мәселе қаралған Басқарма отырысы күнінен кешіктірмей, ақпаратты заңнамада көзделгендей жазбаша түрде Басқарма және Директорлар кеңесінің мәлімет беруі тиіс.

114. Басқарма төрағасы осы Жарғымен белгіленген тәртіпте:

1) Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;

2) Қоғамның атынан оның үшінші тұлғалармен қарым-қатынастарында сенімхатсыз іс-қимыл жасайды;

3) Қоғамның оның үшінші тұлғалармен арадағы қарым-қатынастары құқығына сенімхат береді;

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

5) Штат кестесіне сәйкес тәуекел-менеджментін жүзеге асыратын Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің қызметкерлерінің жалақысына дербес үстемеақы мөлшерін белгілейді, көтермелеу шараларын қолданады;

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

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

8) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесінің алдында есеп береді;

9) Қоғамның банктік және басқа есепшоттарын ашады;

10) құзыреті шегінде бұйрық шығарады, өкім береді;

11) Директорлар кеңесі бекітетін жіктеуішке сәйкес ішкі құжаттарды бекітеді;

12) Басқарма хатшысының функциясын Қоғамның қызметкерлерінің біріне жүктейді;

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

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

15) меншігінде Қоғамның акциялары бар ұлттық басқарушы холдингтің Директорлар кеңесінің қарауына Қоғамның қызметінің нәтижелері туралы есепті жыл сайын енгізуді қамтамасыз етеді;

16) Қоғамның жекеменшік капиталының мөлшерінің 2 пайызын құрайтын сомада Қоғам міндеттемелерін ұлғайту туралы шешімдер қабылдайды;

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

115. Басқарма төрағасы болмаған жағдайда, оның функциясын оның орнын ауыстыратын тұлға жүзеге асырады.

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

117. Басқарма мүшелері Басқарманың отырысын шақыруға бастамашылық жасау, Басқарма төрағасын хабарландыру жолымен немесе басқа да ыңғайлы тәсілмен залалдың алдын алу, Қоғамның қызметін оңтайландыру үшін қажет шараларды қабылдауға міндетті. Басқарма мүшелері Басқарма төрағасына ол жетекшілік ететін мәселелер бойынша істердің жағдайы туралы ақпарат беріп отырады.

118. Басқарма төрағасы Қоғамның қызметінің Басқарма мүшесі жетекшілік ететін бағыттарын оларға дербес бекітуді, олардың тәжірибесі мен біліктілігіне қарай тиісті бұйрық қабылдау арқылы жүзеге асырады.

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

120. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда, Қоғамда Несие комитеттері құрылады.

Несие комитеттерін Басқарма мүшелері (Комитет филиалдарынан басқасын) басқарады және заңнама мен солар туралы ережелер ұсынатын құқықтар мен өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді;

121. Басқарма мүшесінің өзге де құқықтары мен міндеттері заңнамамен, осы Жарғымен, сондай-ақ Қоғамның осы тұлғамен жасасқан еңбек шартымен анықталады. Қоғам атынан Еңбек шартына, сонымен бірге басқа да шарттарға Басқарма төрағасымен бірге Директорлар кеңесінің төрағасы қол қояды. Қалған Басқарма мүшелерінің еңбек шарттарына Басқарма төрағасы қол қояды.

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

123. Басқарманың хатшысына мынадай міндеттер жүктеледі:

1) Басқарманың мүшелеріне (Басқарманың күн тәртібіндегі мәселелер 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) Басқарма отырысының электрондық және қағаз тасымалдауыштарында хаттамалардың (шешімдердің) түпнұсқаларының сақталуын қамтамасыз ету үшін хаттамаларды (шешімдерді) тиісті істерге қалыптастыру;

4) Басқарма хаттамаларының (шешімдерінің) көшірмелерін немесе үзінділерін дайындау және беру;

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

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

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

126. Басқарманың отырысына материалдарды толық, уақытында және сапалы дайындау бойынша жауапкершілік Басқарманың қарауына осы мәселені енгізуші құрылымдық бөлімшеге жүктеледі.

127. 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, онда осы ішкі құжаттың жобасы;

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

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

5) шешімде оның орындалу мерзімі мен жауапты тұлғалар болжанбайтын жағдайларды қоспағанда нақты орындаушылардың тізімі мен Басқарманың шешімінің орындалу мерзімі;

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

128. Шешімнің жобасында:

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

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

3) мәселе бойынша шешім;

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

5) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа енгізілу мерзімі қамтылауы тиіс.

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

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

131. Басқарманың шешімдерінің жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Бұдан басқа, Басқарманың шешімдерінің жобасына, жобаның шешімдерінің заңнаманың талаптарына сәйкестігіне Қоғамның қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және Қоғамның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкестігіне тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды. Осы Жарғының талаптарына сәйкес келетін Басқарманың материалдарын рәсімдегеннен кейін құрылымдық бөлімше Басқарма төрағасына немесе Басқарманың мүшесіне Басқарманың отырысын шақыруға бастамашылық етуді өтініп қызметтік жазба жібереді. Тиісті бұрыштаманы алғаннан кейін жауапты құрылымдық бөлімше бұрыштамасы бар қызметтік жазбаның түпнұсқасын, және материалдарды қағаз тасымалдауыштарында Басқарманың хатшысына тапсырады, материалдардың электрондық көшірмелері электрондық байланыспен жіберіледі.

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

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

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

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

136. Осы Жарғымен көзделген қаралатын мәселені дайындау тәртібі

бұзылған жағдайда, Басқарма төрағасының шешімімен бұл мәселе қараудан алынып тасталуы мүмкін.

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

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

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

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

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

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

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

Басқарма мүшесі Басқарманың отырысына бейнебайланыс арқылы қатысуға құқылы. Басқарманың 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.

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

145. Егер Басқарма мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Басқарма

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

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

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

148. 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 Қоғамның органдары қайтадан бастамашылық жасауы мүмкін.

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

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

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

151. Басқарманың отырысын өткізу үшін кворум Басқарма мүшелері санының жартысынан кем болмауы тиіс және Басқарманың қатыспаған мүшелерін (олардың жазбаша түрде білдірген дауыстары болған жағдайда) есепке ала отырып анықталуы мүмкін. Кворумға жетуге Басқарма мүшелерінің осы Жарғымен белгіленген жалпы саны жеткіліксіз болса, Басқарма Директорлар кеңесінің қарауына жаңа мүшелерді сайлау туралы мәселені шығаруға міндетті. Қалған Басқарма мүшелерінің осындай мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығару туралы ғана шешім қабылдауға құқығы бар.

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

Дауыстар тең болған жағдайда 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.

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

154. Басқарманың отырыстарында дауыс берудің мынадай нысандары қолданылады:

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

155. Басқарманың отырысын белгіленген мерзімде және белгіленген орында өткізуге кедергі болатын жағдайлар туындаған кезде, Басқарма төрағасының оны өткізу мерзімі мен орнын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқығы бар.

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

157. 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 «қолдайды», қарсы», «қалыс қалды» деген сөздермен білдірілген нұсқалары;

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

Дауыс беру бюллетеньдеріне Басқарма мүшесі қол қоюы тиіс.

158. 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.

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

160. 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.

161. 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 бюллетеньдерді есепке

алуды жүргізеді.

162. 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 беру бюллетеніне қоса беріледі. Ерекше пікірге Басқарманың мүшесі қол қоюға тиіс.

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

164. Басқарманың сырттай отырысының шешімдерін Басқарманың хатшысы мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде жазбаша түрде рәсімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірмей Қоғамның мөрімен бекітілуі, оның, Басқарма төрағасының немесе оның орнын ауыстыратын тұлғаның, 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.

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

Егер Басқарманың сырттай мәжілісінің шақыру мен дауыстарын есептеу арасындағы кезеңде Басқарма төрағасының өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылса, шақырылған сырттай мәжілістің шешіміне Басқарма төрағасының өкілеттігінің мерзімінен бұрын тоқтатылған күні мен себебі туралы (бар болған жағдайда) мәліметтер бар ескертулер бере отырып Басқарма хатшысы ғана қол қояды.

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

166. Басқарманың қатысу тәртібімен өткен отырысында қабылданған шешімдерін Басқарманың хатшысы мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде хаттама түрінде рәсімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірмей Қоғамның мөрімен бекітілуі, Басқарма төрағасының немесе оның орнын ауыстыратын тұлғаның, 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 тұлғалар туралы, оның ішінде Басқарманың қатысқан және қатыспаған мүшелері туралы мәліметтер;
- 4) күн тәртібінің мәселесінің мәні бойынша пікірі бар жазбаша хабарлама ұсынған Басқарманың мүшелері туралы мәліметтер;
- 5) шешімдерді 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.

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

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

169. 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.

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

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

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

172. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін, оның ішінде басшысын Қоғамның Директорлар кеңесі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

173. Ішкі аудит қызметінің басшысы қызметіне үміткерді белгіленген тәртіппен Төраға немесе Директорлар кеңесінің басқа мүшесі ұсынады.

174. Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесімен белгіленген тәртіпте:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **13. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРЛЕРІНЕ КОРПОРАТИВТІК ОҚИҒАЛАР ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАРДЫ БЕРУ ТӘРТІБІ**

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

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

183. Ақпарат (құжаттардың көшірмелері) алу мақсатында акционер қоғамға жазбаша түрде өтініш жасауы тиіс. Қоғам талап етілген ақпаратты (талап етілген құжаттардың көшірмелерін) акционер өтініш жасағаннан күннен бастап 10

(он) күнтізбелік күн ішінде беруге міндетті.

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

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

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

187. Қоғамның төмендегідей корпоративтік ақпараттары туралы мәліметті Қоғам өз акционерлері мен инвесторларының назарына жеткізуге міндетті:

1) акционерлердің Жалпы жиналысы (Жалғыз акционердің) және Директорлар кеңесінің мәселелердің тізбесі бойынша қабылдаған шешімдері, бұл туралы ақпарат Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес акционерлер мен инвесторлардың назарына жеткізілуі тиіс;

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

3) Қоғамның ірі мәмілелерді және жасалуына Қоғам мүдделілік танытатын мәмілелерді жасауы;

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

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

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

7) Қоғамның заңды тұлғаны құруға қатысуы;

8) Қоғамның мүлкіне тыйым салу;

9) нәтижесінде теңгерімдік құны Қоғамның активтерінің жалпы көлемінің он және одан да көп пайызын құрайтын Қоғамның мүлкі жойылған төтенше сипаттағы жағдайлардың басталуы;

10) Қоғамның және оның лауазымдық тұлғаларының әкімшілік жауапкершілікке тартылуы;

11) корпоративтік дау бойынша сотта іс қозғау;

12) Қоғамды мәжбүрлі түрде қайта ұйымдастыру туралы шешім;

13) Қоғамды мәжбүрлі түрде қайта құру туралы шешімдер;

14) осы Жарғыға, сондай-ақ Қоғамның акцияларын шығару проспектісіне сәйкес Қоғамның акционерлерінің және инвесторлардың мүдделерін қозғайтын басқа ақпарат.

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

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

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

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

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

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

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

194. Егер лауазымды тұлғаның немесе өзге қоғамға аффилиирленген жеке және/немесе Қоғамның заңды тұлғалары өзінің аффилиирленген тұлғалары туралы берілмеген мәліметтер қоғамға зиян келтіруге әкелсе немесе себепші

#### **15. ҚОҒАМДЫ ҚАЙТА ҚҰРУ ЖӘНЕ ТАРАТУ (ҚЫЗМЕТІН ТОҚТАТУ) ШАРТТАРЫ**

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

196. Қайта ұйымдастыру ерікті немесе мәжбүрлі түрде жүргізілуі мүмкін.

197. Қоғамды ерікті түрде тарату туралы шешімді Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті шешімі негізінде Жалғыз акционер қабылдайды.

198. Қоғамды мәжбүрлі түрде тарату заңнамада көзделген жағдайларда сотпен іске асырылады.

Өзгесі заңнамада көзделмеген жағдайда, мүдделі тұлғалар Қоғамды мәжбүрлі түрде тарату туралы талапты сотқа бере алады.

#### **16. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫ МІНДЕТТЕРІ**

199. Корпоративтік хатшы:

1) өз қызметінде заңнаманы және ішкі құжаттарды сақтауға;

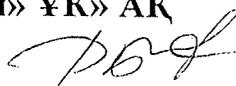
- 2) өз қызметінде Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін, қолданыстағы заңнаманы басшылыққа алуға;
- 3) Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындауға;
- 4) Директорлар кеңесінің талап етуі бойынша өз қызметі туралы есеп беруге;
- 5) Директорлар кеңесі мүшелерін лауазымға кірісуіне қолдау көрсетуге;
- 6) Директорлар кеңесін қолданыстағы заңнама нормаларына, акционер құқықтарына қауіп туғызатын жағдайлардың, сондай-ақ корпоративтік қатығыстардың туындағаны туралы ақпарат беруге;
- 7) Директорлар кеңесіне Жалғыз акционер қабылдаған шешімдер туралы мәлімет беруге міндетті.

200. Корпоративтік хатшының функциялары, құқықтары мен міндеттері осы Жарғымен, Корпоративтік басқару кодексімен және Корпоративтік хатшы туралы заңмен анықталады.

## 17. ҚОРЫТЫНДЫ ЖАҒДАЙЛАР

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

«Азық-түлік келісім шарт корпорациясы» ҰК» АҚ  
Басқарма төрағасы



Р. Байнақов

Байнақов Рахмет  
Рахымов

Приложение № 3  
к решению Правления  
АО «Холдинг «КазАгро»  
от 18 мая 2016 года № 24



**УТВЕРЖДЕН**

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

**УСТАВ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«Национальная компания  
«Продовольственная контрактная корпорация»**

город Астана, 2016 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Устав (далее – Устав) акционерного общества «Национальная компания «Продовольственная контрактная корпорация» (далее – Общество) определяет правовой статус Общества как юридического лица.

2. Наименование Общества:

на государственном языке:

полное: «Азық-түлік келісім шарт корпорациясы» Ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамы;

сокращенное: «Азық-түлік келісім шарт корпорациясы» ҰҚ» АҚ;

на русском языке:

полное: акционерное общество «Национальная компания «Продовольственная контрактная корпорация»;

сокращенное: АО «НК «Продкорпорация»;

на английском языке:

полное: Joint Stock Company «National company «Food contract corporation»;

сокращенное: JSC «NC «Food contract corporation».

3. Место нахождения исполнительного органа Общества: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Сары-Арка, улица Московская 29/3.

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

## 2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

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

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

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

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

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

## 3. ЦЕЛЬ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

9. Целью создания Общества является обеспечение продовольственной безопасности страны, стабилизации внутреннего зернового рынка и развития

экспортного потенциала казахстанского зерна посредством эффективного управления ресурсами зерна и содействия развитию экспортной инфраструктуры в зерновой отрасли.

10. Видами деятельности Общества являются:

1) закуп, формирование, учет, организация хранения, реализация зерна и продуктов его переработки;

2) осуществление отдельных видов банковских операций, в том числе выдача займов;

3) реализация инвестиционных проектов в агропромышленном комплексе;

4) иные виды деятельности, не запрещенные законодательными актами, отвечающие целям и задачам Общества, предусмотренным настоящим Уставом.

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

#### **4. ПРАВА АКЦИОНЕРА**

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

13. Акционер имеет право:

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

2) получать дивиденды;

3) получать информацию о деятельности Общества, в том числе знакомиться с финансовой отчетностью Общества, в порядке, определенном Единственным акционером или настоящим Уставом;

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

5) оспаривать в судебном порядке принятые органами Общества решения;

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

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

- 8) на часть имущества при ликвидации Общества;
  - 9) преимущественной покупки акций или других ценных бумаг Общества, конвертируемых в его акции, в порядке, установленном законодательством, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
  - 10) предлагать Совету директоров включение дополнительных вопросов для вынесения на рассмотрение Единственного акционера в соответствии с законодательством;
  - 11) требовать созыва заседания Совета директоров;
  - 12) требовать проведения аудиторской организацией аудита Общества за свой счет.
14. Акционер может иметь дополнительные права, предусмотренные настоящим Уставом.

## **5. ОРГАНЫ ОБЩЕСТВА**

15. Органами Общества являются:
- 1) высший орган Общества – Единственный акционер;
  - 2) орган управления Общества – Совет директоров;
  - 3) исполнительный орган Общества – Правление;
  - 4) орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества – Служба внутреннего аудита;
  - 5) иные органы в соответствии с законодательством и (или) уставом Общества.

## **6. КОМПЕТЕНЦИЯ ЕДИНСТВЕННОГО АКЦИОНЕРА**

16. К исключительной компетенции Единственного акционера относятся следующие вопросы:

- 1) внесение изменений и дополнений в Устав (за исключением изменения наименования Общества, которое принимается на основании соответствующего решения Правительства Республики Казахстан) или утверждение его в новой редакции;
- 2) утверждение Кодекса корпоративного управления, а также изменений и дополнений в него;
- 3) добровольная реорганизация или ликвидация Общества на основании соответствующего решения Правительства Республики Казахстан;
- 4) принятие решения об увеличении количества объявленных акций Общества (определение количества объявленных акций) или изменении вида размещенных объявленных акций Общества;
- 5) принятие решения о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации);

- 6) принятие решения о выпуске ценных бумаг, конвертируемых в простые акции Общества;
  - 7) определение условий и порядка конвертирования ценных бумаг Общества, а также их изменение;
  - 8) определение количественного состава, срока полномочий Совета директоров, избрание его членов и досрочное прекращение их полномочий, а также определение размера и условий выплаты вознаграждений и компенсации расходов членам Совета директоров за исполнение ими своих обязанностей;
  - 9) определение аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества;
  - 10) утверждение годовой финансовой отчетности Общества;
  - 11) утверждение порядка распределения чистого дохода Общества за отчетный финансовый год, принятие решения о выплате дивидендов по простым акциям и утверждение размера дивиденда в расчете на одну простую акцию Общества;
  - 12) принятие решения о невыплате дивидендов по простым акциям Общества;
  - 13) принятие решения о добровольном делистинге акций Общества;
  - 14) принятие решения об участии Общества в создании или деятельности иных юридических лиц либо выходе из состава участников (акционеров) иных юридических лиц путем передачи (получения) части или нескольких частей активов, в сумме составляющих двадцать пять и более процентов от всех принадлежащих Обществу активов;
  - 15) принятие решения о заключении Обществом сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в случае, если такое решение не может быть принято Советом директоров Общества;
  - 16) утверждение изменений в методику определения стоимости акций при их выкупе Обществом на неорганизованном рынке в соответствии с законодательством;
  - 17) определение порядка предоставления акционеру информации о деятельности Общества, в том числе определение средства массовой информации, в соответствии с законодательством;
  - 18) предварительное заслушивание отчета о результатах деятельности Общества, выносимого Председателем Правления на рассмотрение совета директоров национального управляющего холдинга, в собственности которого находятся акции Общества;
  - 19) утверждение годового отчета Общества, включающего отчет Совета директоров Общества;
  - 20) иные вопросы, принятие решений по которым отнесено законодательством и (или) настоящим Уставом к исключительной компетенции Единственного акционера.
- Решение о заключении сделки или совокупности взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено)

имущество, стоимость которого составляет двадцать пять и более процентов от общего размера стоимости активов Общества, от имени Единственного акционера принимается советом директоров национального управляющего холдинга, в собственности которого находятся акции Общества.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) фамилию, имя, а также по желанию - отчество;
- 2) сведения об образовании;
- 3) сведения об аффилированности к Обществу;
- 4) сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние три года;

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

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

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

- 1) годовую финансовую отчетность Общества;
- 2) аудиторский отчет к годовой финансовой отчетности;
- 3) предложения Совета директоров о порядке распределения чистого дохода Общества за истекший финансовый год и размере дивиденда за год в расчете на одну простую акцию Общества;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

41. Не может быть членом Совета директоров лицо:

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

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

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

4) не имеющее высшего образования;

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

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

1) определение приоритетных направлений деятельности Общества;

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

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

4) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности Общества;

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

- 6) определение условий выпуска облигаций и производных ценных бумаг Общества, а также принятие решений об их выпуске;
- 7) определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание Председателя Правления и членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий;
- 8) определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления, принятие решений о наложении дисциплинарных взысканий на них;
- 9) определение условий выплаты пособия на оздоровление при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска и оказания материальной помощи Председателю и членам Правления;
- 10) определение количественного состава, срока полномочий Службы внутреннего аудита, назначение ее руководителя и членов, досрочное прекращение их полномочий, определение размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита, утверждение квалификационных требований к работникам Службы внутреннего аудита, наложение дисциплинарных взысканий на них, утверждение положения о Службе внутреннего аудита, бюджета, годового аудиторского плана и отчетов о деятельности Службы внутреннего аудита;
- 11) оценка эффективности систем корпоративного управления, внутреннего контроля, управления рисками, внутреннего аудита;
- 12) назначение, определение срока полномочий корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря, утверждение положения о корпоративном секретаре Общества, принятие решений о наложении дисциплинарных взысканий;
- 13) определение размера оплаты услуг аудиторской организации за аудит финансовой отчетности, а также оценщика по оценке рыночной стоимости имущества, переданного в оплату акций Общества либо являющегося предметом крупной сделки;
- 14) утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества в соответствии с классификатором внутренних нормативных документов;
- 15) создание, определение количественного состава комитетов Совета директоров, утверждение положений о них, избрание Председателя и членов комитетов Совета директоров, определение срока их полномочий;
- 16) принятие решений о создании и закрытии филиалов и представительств Общества и утверждение положений о них;
- 17) принятие решения о приобретении (отчуждении) Обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;
- 18) принятие решений по вопросам деятельности, относящимся к компетенции общего собрания акционеров (участников) юридического лица, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Обществу;

- 19) увеличение обязательств Общества на величину, составляющую десять и более процентов размера его собственного капитала;
- 20) определение информации об Обществе или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- 21) принятие решения о заключении сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность;
- 22) утверждение стратегии развития, плана развития, внесение изменений и дополнений в них, а также отчетов об их исполнении;
- 23) утверждение бюджета Общества, внесение в него изменений и дополнений, а также отчета о его исполнении;
- 24) рассмотрение отчетов об исполнении стратегии развития и плана развития Общества на периодической основе;
- 25) утверждение штатной численности и организационной структуры Общества;
- 26) утверждение классификатора внутренних нормативных документов Общества;
- 27) определение количественного состава, назначение, определение размера и условий оплаты труда и премирования работников структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, наложение дисциплинарных взысканий на них, освобождение их от должности по инициативе Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан; утверждение Положения о структурном подразделении Общества, осуществляющем риск-менеджмент;
- 28) утверждение лимитов и нормативов отдельных видов административных расходов Общества;
- 29) принятие решения об участии Общества в создании или деятельности иных юридических лиц либо выходе из состава участников (акционеров) иных юридических лиц путем передачи (получения) части или нескольких частей активов, в сумме составляющих от десяти до двадцати пяти процентов от всех принадлежащих Обществу активов;
- 30) принятие решения о заключении сделки или совокупности взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) Обществом приобретает или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет от десяти до двадцати пяти процентов от общего размера стоимости активов Общества;
- 31) оценка деятельности Совета директоров Общества;
- 32) утверждение Карт ключевых показателей деятельности (далее - КПД) членов Правления, работников Службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря, работников структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, оценка их деятельности и утверждение их индивидуальных планов развития;
- 33) утверждение программ планирования преемственности членов Правления;

34) предоставление согласия членам Правления работать в других организациях;

35) утверждение перечня управленческой отчетности, предоставляемой Единственному акционеру и Совету директоров, в том числе об исполнении стратегии развития, среднесрочного плана развития, годового бюджета Общества, достижении КПД Общества, а также о критических рисках Общества и эффективности мер управления ими;

36) утверждение отчета о состоянии принятых Обществом рисков, карты рисков, реестра рисков, риск-аппетита, толерантности к риску, определение политики по управлению рисками, утверждение матрицы рисков и контролей;

37) принятие решений о передаче в доверительное управление акций (долей участия в уставном капитале) юридических лиц, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат Обществу;

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

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

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

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

45. Совет директоров должен:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

55. В соответствии с планом работы Совета директоров определяется лицо, ответственное за подготовку вопроса. Таким лицом может быть член Совета директоров, Правления, руководитель Службы внутреннего аудита, структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, или корпоративный секретарь

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

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

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

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

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

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

57. Проект решения должен содержать:

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

- 2) преамбулу решения, содержащую указания на нормы законодательства и (или) настоящего Устава, на основании или в реализацию которых принимается решение;
- 3) решение по вопросу;
- 4) поручения по принятию мер, вытекающих из принятого решения, если принятое решение повлечет за собой необходимость принятия дополнительных единовременных мер;
- 5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

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

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

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

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

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

62. Письменное уведомление о проведении заседания Совета

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При равенстве голосов (при четном количестве голосующих половина голосов «за», а другая половина голосов «против» и (или) «воздержался») голос Председателя Совета директоров или лица, председательствующего на заседании Совета директоров, является решающим.

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

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

Член Совета директоров, имеющий заинтересованность по вопросу, вынесенному на рассмотрение Совета директоров, не участвует в

обсуждении и голосовании по данному вопросу, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Совета директоров.

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

85. На заседании Совета директоров применяются следующие формы голосования:

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

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

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

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

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

89. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

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

Бюллетень для заочного голосования должен быть подписан членом Совета директоров.

90. Заполненный бюллетень для голосования может быть представлен членами Совета директоров корпоративному секретарю в подлиннике либо в

электронном отсканированном виде. В случае если бюллетень для голосования состоит из нескольких страниц, подпись члена Совета директоров должна быть на каждой странице.

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

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

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

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

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

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

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату и место оформления решения заочного заседания;
- 3) указание лица (органа), осуществившего созыв заседания;
- 4) дату направления бюллетеней членам Совета директоров;
- 5) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов;
- 6) сведения о членах Совета директоров, представивших бюллетень в установленный срок;
- 7) сведения о членах Совета директоров, не представивших бюллетень в установленный срок;
- 8) запись о наличии кворума для принятия решения;
- 9) повестку дня заседания;
- 10) принятые решения по каждому вопросу повестки дня;

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

12) при необходимости срок введения в действие принятого решения;

13) иные сведения.

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

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

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

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

1) полное наименование и место нахождения Правления;

2) дату, время и место проведения заседания;

3) сведения о членах Совета директоров присутствовавших и отсутствовавших на заседании Совета директоров;

4) сведения о членах Совета директоров, представивших письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня;

5) сведения о наличии кворума для принятия решений;

6) сведения о лицах, приглашенных на заседание Совета директоров;

7) повестку дня заседания;

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

9) принятые решения;

10) иные сведения по решению Совета директоров.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) принимает решение о заключении сделки или совокупности взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет менее десяти процентов от общего размера стоимости активов Общества;

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

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

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

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

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

112. Члены Правления не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, в том числе предпринимательской, за исключением педагогической, научной и иной творческой деятельности. Членам Правления запрещается входить в составы органов управления

(наблюдательных органов) и исполнительных органов компаний-конкурентов Общества.

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

114. Председатель Правления в порядке, установленном настоящим Уставом:

1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;

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

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

4) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных законодательством), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры их премий, за исключением работников, входящих в состав Правления, Службы внутреннего аудита, структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, корпоративного секретаря;

5) применяет меры поощрения, не отнесенные к компетенции Совета директоров, к работникам структурного подразделения Общества, осуществляющего риск-менеджмент;

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

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

8) отчитывается перед Советом директоров в соответствии с законодательством;

9) открывает банковские и другие счета Общества;

10) в пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения;

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

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

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

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

15) обеспечивает ежегодное вынесение на рассмотрение совета директоров национального управляющего холдинга, в собственности которого находятся акции Общества, отчета о результатах деятельности Общества;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

123. На секретаря Правления возлагаются следующие обязанности:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

128. Проект решения должен содержать:

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

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

3) решение по вопросу;

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

5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Правления вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение Совета директоров.

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

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

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

154. На заседании Правления применяются следующие формы голосования:

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

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

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

157. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

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

Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Правления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

170. Секретарь Правления по письменному требованию должностного лица, Службы внутреннего аудита, аудиторской организации,

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

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

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

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

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

174. Служба внутреннего аудита в установленном Советом директоров порядке:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) решения, принятые Единственным акционером;
- 2) решения принятые Советом директоров по перечню вопросов, информация о которых в соответствии с внутренними документами Общества должна быть доведена до сведения акционеров и инвесторов;
- 3) выпуск Обществом акций и других ценных бумаг и утверждение уполномоченным органом отчетов об итогах размещения ценных бумаг Общества, отчетов об итогах погашения ценных бумаг Общества, аннулирование уполномоченным органом ценных бумаг Общества;
- 4) совершение Обществом крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность.

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

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

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

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

8) участие Общества в учреждении юридического лица;

9) арест имущества Общества;

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

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

12) возбуждение в суде дела по корпоративному спору;

13) решения о принудительной реорганизации Общества;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **15. УСЛОВИЯ РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ОБЩЕСТВА**

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

196. Реорганизация может быть проведена добровольно или принудительно.

197. Решение о добровольной ликвидации Общества принимается Единственным акционером на основании соответствующего решения Правительства Республики Казахстан.

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

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

## **16. ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

199. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности законодательство и внутренние документы;

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

3) исполнять поручения Председателя Совета директоров;

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

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

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

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

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

## 17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Председатель Правления  
АО «НК «Пролкорпорация»



Р. Байнаков

Байнаков Рахмет  
Рахметович

2016 жылдың «02» маусым, мен ҚР ӘМ тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетімен 14.11.2013 ж. берілген № 13017647 мемлекеттік лицензиясының негізінде әрекет етуші Астана қаласының нотариалдік округі нотариусы Жубаньязова Айгуль Есенгельдиевна Байнаков Рахмет Газизович менің көзімше қойған қолының түпнұсқалығын куәландырамын. Қол қоюшының жеке басы анықталды, әрекет қабілеттілігі тексерілді.

«02» июня 2016 года, я, Жубаньязова Айгуль Есенгельдиевна, нотариус нотариального округа города Астана, действующая на основании государственной лицензии № 13017647 выданной Комитетом по организации правовой помощи и оказанию юридических услуг населению Министерства юстиции Республики Казахстан 14.11.2013 года, свидетельствую подлинность подписи Байнакова Рахмета Газизовича, которая совершена в моем присутствии. Личность установлена, дееспособность и полномочия проверены.

Зарегистрировано в реестре за № 1667

Взыскано 2 333 тенге

Нотариус: Жубаньязова А.Е.

