

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ІШІ АТ МІНИСТРЛІГІ
АЛМАТЫ ҚАЛАЛЫҚ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
БОСТАНДЫҚ АУДАНЫНЫҢ ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ
ЗАҢДЫ ТҮЛГА МЕМЛЕКЕТТІК ТІРКЕУДЕН

2018 ж. «03» 08 өткізілді.
№ 19169-1910-01-10 куәлік

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ДЕПАРТАМЕНТ ЮСТИЦИИ ГОРОДА АЛМАТЫ
УПРАВЛЕНИЯ ЮСТИЦИИ БОСТАНДЫКСКОГО РАЙОНА
ПРОИЗВЕДЕНА ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

«03» 08 2018 г.
свидетельство № 19169-1910-01-10
БӨН/ВИН 991240004660

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігінің
Мемлекеттік мүлік және
жекешелендіру комитеті
Төрағасының міндетін
атқарушы
2018 жылғы «25» шілдедегі
№ 437 бұйрығымен
БЕКІТІЛГЕН

«Педиатрия және балалар хирургиясы ғылыми орталығы»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ ЖАРҒЫСЫ

Алматы қаласы,
2018 жыл .

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Педиатрия және балалар хирургиясы ғылыми орталығы» акционерлік қоғамының (әрі қарай – Қоғам) осы Жарғысы (әрі қарай – Жарғы) Қоғамның атауын, орналасқан жерін, заңды мәртебесін, мақсатын және мәнін, органдарының құрылу тәртібі мен құзыретін, Қоғамның қайта құрылу және қызметін тоқтату шарттарын, сонымен қатар Қазақстан Республикасы заңнамасына қайшы келмейтін өзге де жағдайларды анықтайды.

2. Қоғамның атауы:

1) қазақ тілінде:

толық: «Педиатрия және балалар хирургиясы ғылыми орталығы» акционерлік қоғамы;

қысқартылған: «ПБХҒО» АҚ;

2) орыс тілінде:

толық: акционерное общество «Научный центр педиатрии и детской хирургии»;

қысқартылған: АО «НЦПиДХ»;

3) ағылшын тілінде:

толық: Joint Stock Company «Scientific Center of Pediatrics and Children's Surgery»;

қысқартылған: JSC «SCPCS».

3. Қоғамның орналасқан жері: 050040, Қазақстан Республикасы, Алматы қаласы, Әл – Фараби, 146-үй.

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

5. Қоғамның қызмет ету мерзімі шектелмеген.

2. ҚОҒАМНЫҢ ЗАҢДЫ МӘРТЕБЕСІ

6. Қазақстан Республикасы Үкіметі атынан Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті (әрі қарай – Мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган) Қоғамның құрылтайшысы болып табылады. Қоғам акцияларының мемлекеттік пакетін иелену және пайдалану құқықтары Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігіне (Жалғыз акционер) берілген.

7. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес заңды тұлға болып табылады және оның дербес балансы, банктік есепшоты бар. Қоғам Қазақстан Республикасы әділет органдарында мемлекеттік тіркеуден өткенде заңды тұлға мәртебесін алды.

8. Қоғам өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғам туралы» Заңын (бұдан әрі – АҚ туралы заң) және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілерін, сонымен қатар Қоғамның осы Жарғысын және ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

9. Қоғамның қаржылық және өндірістік қызметі шаруашылық дербестік негізінде жүзеге асырады. Қоғамның қаржыландыру қызметі жарғылық капитал, кірістер есебінен, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасы тыйым салмайтын өзге де көздерден жүзеге асырылады.

10. Қоғамның мөрі, толық атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған бланкілері, сауда белгісі мен символикасы, Қоғам Басқарма бекіткен және белгіленген тәртіпте тіркелген үлгілері, қазақ және орыс тілдерінде мөртабандары, корпоративтік интернет ресурсы, сонымен қатар өз қызметін жүзеге асыруға қажетті басқа да деректемелері бар.

3. ҚОҒАМ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТЫ, МӘНІ ЖӘНЕ ТҮРЛЕРІ

11. Қоғамды құру мақсаты – онкологиялық аурулармен ауыратын науқастарға медициналық қызмет көрсету және онкологиялық аурулар жағдайында медициналық-ұйымдастыру, диагностикалық және емдеу технологияларын жетілдірудің өзекті проблемалары бойынша ғылыми зерттеулерді орындау болып табылады.

12. Қоғам қызметінің негізгі мәні – Қазақстан Республикасы халқына және шетелдік азаматтарға кардиология, интервенциялық кардиология және кардиохирургия саласында сапалы, мамандандырылған және жоғары мамандандырылған медициналық көмек көрсету, сонымен қатар ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу, заманауи медициналық технологияларды кардиология, интервенциялық кардиология және кардиохирургия салаларына ендіру және тарату.

13. Қоғам қызметінің негізгі түрлері:

1) халықтың денсаулығын нығайтуға бағытталған медициналық ғылыми зерттеулерді жоспарлау, ұйымдастыру және өткізу;

2) тегін медициналық көмек көрсетудің кепілді көлемінің тізімдемесі шеңберінде балаларды мамандандырылған және жоғары технологиялы медициналық көмекпен қамтамасыз ету;

3) белгіленген тәртіпте Қоғамның қажеттілігі үшін медикаменттерді және медициналық мақсаттағы бұйымдарды, реагенттерді, зарарсыздандырушы құралдарды сатып алу, сақтау және босату;

4) медициналық және фармацевтикалық қызметтерді іске асыру үшін есірткілік, психотроптық заттар мен прекурсорларды белгіленген тәртіпте сатып алу, сақтау, тарату және қалдықтарын жою;

5) отандық және шетелдік ұйымдар өндірген жаңа дәрілік препараттарға клиникалық зерттеулер жасауға қатысу;

6) республикалық емдеу-профилактикалық ұйымдарға педиатрия және балалар хирургиясы мәселелері бойынша ғылыми, ұйымдастыру-әдістемелік және консультативтік, практикалық көмек көрсету;

7) педиатриялық қызметтің стратегиясы мен дамуының концепциясын және ғылыми-техникалық бағдарламасын әзірлеуге қатысу;

8) балалар денсаулығын сақтау мәселесі бойынша және әрі қарай оны тиімді орындау бойынша ұсыныстарды мониторингілеу, кешенді талдау және сараптамалық бағалау бағдарламасын іске асыруға қатысу;

9) шарт жасасу негізінде облыстық денсаулық сақтау (департаменттерімен) басқармаларымен өңірлік педиатриялық бағдарламаны жасауға қатысу;

10) балалар ауруларын диагностикалау, емдеу және алдын алудың жаңа технологияларын (әдістерін) әзірлеуге және жетілдіруге қатысу;

11) әртүрлі мамандықтар бойынша Кәсіпорынның дәрігерлерін және орта медицина қызметкерлерін резидентура, қайта даярлау, біліктілігін көтеру арқылы кадрларды постдипломдық даярлауға қатысу, соның ішінде шетелдік азаматтарды да;

12) конференциялар, симпозиумдар, көрмелер, семинарлар, конгресс, съезд, мастер-кластар ұйымдастыруға және өткізуге қатысу, соның ішінде сәйкес саланың өкілетті органдарының тапсырмасы бойынша;

13) мекеме профилі бойынша ғылыми және ғылыми танымдық журналдарды, әдістемелік ұсыныстар, құралдар, монографияларды, ғылыми еңбектердің жинақтарын, оқу құралдарын, электрондық модульдерді, жадынамаларды шығаруға және әзірлеуге қатысу.

14. Қызметтің жеке түрлеріне уәкілетті органдардың арнайы рұқсаты (лицензиясы) қажет болған жағдайда, Қоғам аталған қызмет түрлерін тиісті рұқсатты (лицензияны) орнатылған тәртіпте алғаннан кейін орындайды.

4. ҚОҒАМНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

15. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған барлық құқықтарға ие және міндеттерді орындайды.

16. Қоғам акционердің мүлкінен оқшауланған мүлікке ие және оның міндеттемелері бойынша жауапты болмайды. Қоғам өз мүлкі шегінде өзінің міндеттемелері бойынша жауапты.

17. Акционер Қоғам міндеттері бойынша жауап бермейді және Қоғам қызметіне қатысты шығын қатерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда өзіне тиесілі акциялардың құны шегінде ғана жауапты.

18. Қоғам өз атынан мәміле жасасуға (шарттар, келісімшарттар), мүліктік және жеке мүліктік емес құқықтар мен міндеттер алуға, сотта талапкер немесе жауапкер болуға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы емес басқа да әрекеттерді іске асыруға құқылы.

19. Қоғам зияткерлік меншік объектілерінің ерекше құқығына ие бола алады және зияткерлік меншік объектілерін лицензиялық шарт (келісім) негізінде қолдана алады.

20. Қоғам бағалы қағаздарды шығара алады және оның шығарылымы, орналасуы, айналымы мен өтеу шарты және тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленеді.

21. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз құзыреті шеңберінде халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асырады

22. Қоғам Қазақстан Республикасында және шетелде өзінің филиалдары мен өкілдіктерін құра алады және өзінің меншіктік мүлкі есебінен оларға негізгі және айналымдық қаржыны үлестіреді және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес олардың қызметінің тәртібін анықтайды. Филиал мен өкілдік заңды тұлға емес, олар бекітілген Ереже негізінде Қоғам атынан және тапсырмасы бойынша қызмет етеді. Филиалдың немесе өкілдіктің мүлкі олардың жеке балансында және Қоғамның жалпы балансында есептелінеді. Филиалдардың және өкілдіктердің басшылары Қоғам берген сенімхат негізінде әрекет етеді.

23. Қоғам Қазақстан Республикасы аумағында және оның аумағынан тыс жерде орналасқан банк және басқа да қаржы мекемелерінде ұлттық валютада да, шетелдік валютада да шоттар ашуға, сонымен қатар өзінің қарамағындағы уақытша бос қаражатты қаржылық құралдарға үлестіруге құқылы.

24. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес теңгеде және шетелдік валютада қарыз және кредит алуға, оны қолдануға құқылы.

25. Қоғам ішкі нормативтік құжаттаманы әзірлейді және бекітеді.

26. Қоғам Қазақстан Республикасы заңнамасында және осы Жарғыда қарастырылған басқа да құқықтарға ие және басқа да міндеттерді орындайды.

5. АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

27. Жалғыз акционер құқылы:

1) заңнамада және Жарғыда қарастырылған тәртіппен Қорды басқаруға қатысуға;

2) дивидендтер алуға;

3) осы Жарғыда анықталған тәртіппен Қоғамның қызметі туралы ақпарат алуға, онымен қоса Қоғамның қаржылық есебімен танысуға;

4) қоғамның тіркеушісінен немесе нақтылы ұстаушыдан Қоғамның құнды қағазына оның меншік құқығын растайтын үзінді-көшірмені алуға;

5) Қоғам органдары қабылдаған шешімді сот тәртібімен даулауға;

6) Қоғамның лауазымды тұлғалары Қоғамға келтірген шығынды өтеу туралы, жасалғаннан кейін мүдделілігі болатын мәмілелерді және (немесе) ірі мәмілелерді жасау туралы шешім қабылдау нәтижесінде Қоғамның лауазымды тұлғалары және (немесе) олардың аффилиирленген тұлғалары алған табысты (кірісті) олардың қайтаруы туралы сот органдарына заңнамада қарастырылған жағдайда өз атынан жүгінуге;

7) қоғам қызметі жөнінде мәлімет алу үшін Қоғамға жазбаша өтініш білдіруге және өтініш түскен күннен бастап отыз күнтізбелік күн ішінде оған

дәлелді жауапты алуға;

8) қоғам таратылған кезде мүліктің бір бөлігін алуға;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қоғамның акцияларын немесе басқа құнды қағаздарын Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте артықшылықпен сатып алуға;

10) Директорлар Кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

11) өз қаражаты есебінен аудиторлық ұйымның Қоғамда аудит өткізуін талап етуге құқылы

28. Акционер заңнамада және осы Жарғыда қарастырылған басқа да құқықтарға ие бола алады.

29. Акционер міндеттері:

1) акцияларды төлеуге;

2) тіркеушіге және осы акционерге тиесілі акцияларды нақтылы ұстаушыға Қоғамның акцияларын ұстаушылардың тізілімдер жүйесін жүргізуге қажетті мәліметтердің өзгерісі туралы он күн ішінде хабарлауға;

3) Қоғам туралы немесе оның қызметі туралы коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияларды құрайтын ақпаратты жарияламауға;

4) Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес өзге де міндеттемелерді орындауға міндетті.

30. Қоғам мен Қоғам тіркеушісі акционердің осы Жарғының 29-тармағының 2) тармақшасында орнатылған талапты орындамауынан болған салдарға жауапты емес.

6. ҚОҒАМ МҮЛКІ

31. Қоғам мүлкі:

1) акционердің Қоғам акцияларын төлеуге берген мүлкі;

2) оның қызметі нәтижесінде алынған кіріс;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған негізде сатып алынған өзге де мүліктер есебінен құралады.

7. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИЯЛАРЫ ЖӘНЕ БАСҚА ҚҰНДЫ ҚАҒАЗДАРЫ

32. Қоғам акцияларды, облигацияларды, айырбасталатын және басқа құнды, соның ішінде туынды қағаздарды шығаруға құқылы. Қоғамның құнды қағаздарын шығару, орналастыру, айналымға шығару және өтеу шарттары мен тәртібі Қазақстан Республикасының құнды қағаздар нарығы туралы заңнамасымен айқындалады.

33. Қоғам тек жай акцияларды шығарады.

34. Жай акция акционерге Қоғамда таза кіріс болған жағдайда ивиденттер және Қоғам таратылған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Қоғам мүлкінің бір бөлігін алу құқығын ереді.

35. Қоғамның акциялары құжаттамасыз түрде шығарылады.

36. Қоғамның акцияларын орналастыру (сату), оның ішінде жарияланған акциялардың саны шегінде орналастырылатын (сатылатын) акциялардың саны, оларды орналастыру (сату) тәсілі мен бағасы туралы шешімді Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдайды.

37. Қоғам өзінің акцияларын олардың шығарылымы мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін акциялардың жарияланған саны шегінде бір немесе бірнеше рет орналастырады.

38. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, орналастырылатын акцияларды төлеуге ақша, мүліктік құқықтар (соның ішінде зияткерлік меншік объектілеріне құқықтар) және өзге де мүлік енгізілуі мүмкін.

39. Ақшадан басқа өзге де мүлікпен төлеу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген лицензия негізінде әрекет ететін бағалаушы белгілейтін баға бойынша жүзеге асырылады.

40. Қоғам акцияларын ұстаушылардың тізілімдер жүйесін жүргізуді Қоғамның тәуелсіз тіркеушісі жүзеге асырады, ол Қазақстан Республикасына заңнамасына сәйкес Қоғамның және оның аффилиирленген тұлғаларының аффилиирленген тұлғасы болмауы тиіс.

41. Қоғам өзі орналастырған құнды қағаздарды:

- 1) кепілге берілетін құнды қағаздар толық төленген;
- 2) Қоғамның сатып алатын акцияларын қоспағанда, Қоғамға кепілге берілетін және оның кепілінде жатқан акциялардың жалпы саны Қоғамның орналастырылған акцияларының жиырма бес пайызынан аспаған;
- 3) кепіл туралы шартты Қоғамның Директорлар кеңесі мақұлдаған жағдайда ғана кепілге қабылдай алады.

8. ДИВИДЕНТТЕР

42. Дивиденд – Қоғамның Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес оған тиесілі акциялар бойынша Қоғам төлейтін табыс.

43. Дивиденттер ақшамен, сонымен қатар Қоғамның құнды қағаздарымен төленеді. Қоғамның акциялары бойынша дивиденттер Қоғамның жарияланған акцияларымен және Жалғыз акционердің жазбаша келісімімен олар шығарған облигациялармен төленетін жағдайда, дивиденттерге құнды қағаздармен төлеуге болады.

44. Қоғамның жай акциялары бойынша дивиденттерді төлеу жыл қорытындысы бойынша жүзеге асырылады. Қоғамның жай акциялары бойынша дивиденттерді жыл қорытындысы бойынша төлеу туралы шешімді Жалғыз акционер қабылдайды. Дивиденттерді төлеу туралы шешім қабылданғанда, жылдың қорытындысы бойынша дивиденттер Жалғыз акционер белгілеген мерзімде төленеді.

45. Жалғыз акционер Қоғамның жай акциялары бойынша дивиденттер төленбейтіні туралы шешім қабылдауға құқылы, мұндай жағдайда шешімді

ешім қабылданған күннен бастап он жұмыс күнінде бұқаралық ақпарат құралдарына міндетті түрде жариялауы керек.

46. Қоғамның жай акциялары бойынша дивиденттерді төлеу туралы ешім қабылданған күннен бастап он жұмыс күні ішінде бұл шешім бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануға тиіс.

47. Дивиденттерді төлеу туралы шешім:

1) Қоғамның атауын, орналасқан жерін, банктік және өзге де деректемелерін;

2) дивиденттер төленетін кезеңді;

3) бір жай акцияға шаққандағы дивиденттің мөлшерін;

4) дивиденттерді төлеу мерзімінің басталу күнін;

5) дивиденттерді төлеудің тәртібі мен түрін қамтуы тиіс

48. Орналастырылмаған немесе Қоғамның өзі сатып алған акциялар бойынша, сонымен қатар сот немесе Қоғамның Жалғыз акционері оны тарату туралы шешім қабылдаған болса, дивиденттер есептелмейді және төленбейді.

49. Мына жағдайларда:

1) Қоғамның меншікті капиталының мөлшері теріс болса немесе Қоғамның меншікті капиталының мөлшері оның акциялары бойынша дивиденттерді есептеу нәтижесінде теріс болатын болса;

2) егер Қоғам Қазақстан Республикасының банкроттық туралы заңнамасына сәйкес төлеу қабілетсіздігі немесе дәрменсіздік белгілеріне жауап беретін болса, не көрсетілген белгілер Қоғамда оның акциялары бойынша дивиденттерді есептеу нәтижесінде пайда болатын болса, Қоғамның жай акциялары бойынша дивиденттерді есептеуге жол берілмейді.

50. Жалғыз акционер Қоғам берешегінің жиналып қалу мерзіміне қарамастан алынбаған дивиденттерді төлеуді талап етуге құқылы.

Дивиденттер оларды төлеу үшін белгіленген мерзімде төленбеген жағдайда, Жалғыз акционерге дивиденттердің негізгі сомасы және ақша міндеттемесін, немесе оның тиісті бөлігін орындау күніне Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің қайта қаржыландырудың ресми мөлшерлемесін негізге ала отырып есептелетін өсімпұл төленеді.

9. ҚОҒАМНЫҢ ОРГАНДАРЫ

51. Қоғамның органдары:

1) Қоғамның жоғары органы – Жалғыз акционер;

2) Қоғамның басқару органы – Директорлар кеңесі;

3) Қоғамның атқарушы органы – Басқарма;

4) Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін бақылауды, Қоғамның қызметін жетілдіру мақсатында ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару саласында бағалауды, корпоративтік басқару және консультация беру саласында құжаттарды орындауды жүзеге асыратын орган – Ішкі аудит қызметі.

10. ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰЗЫРЕТІ

52. Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне келесілер жатады:

1) Жарғыға өзгертулер мен толықтырулар енгізу және оны жаңа редакцияда бекіту;

2) Корпоративтік басқару кодексін бекіту, сонымен қатар оған өзгертулер мен толықтырулар енгізу;

3) Қоғамды ерікті түрде қайта құру немесе тарату;

4) Қоғамның жарияланған акциялар санын арттыру немесе Қоғамның орналастырылмаған жарияланған акцияларының түрін өзгерту туралы шешім қабылдау;

5) Қоғамның құнды қағаздарын айырбастау шартын және тәртібін анықтау, сонымен қатар оны өзгерту;

6) Директорлар кеңесі құрамының санын, олардың өкілеттік мерзімін белгілеу, оның Төрағасы мен мүшелерін сайлау және олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сонымен қатар Директорлар кеңесі мүшелеріне сыйақы төлеу мөлшерін және шарттарын белгілеу;

7) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымды белгілеу;

8) Басқарма Төрағасын тағайындау, өкілеттігінің мерзімін анықтау және өкілеттігін тоқтату;

9) Қоғамның жылдық қаржылық есебін бекіту;

10) қаржылық есеп беру жылындағы Қоғамның таза табысын бөлу тәртібін бекіту; жай акциялар бойынша дивиденттерді төлеу туралы шешім қабылдау және Қоғамның бір жай акциясына шаққандағы дивидент мөлшерін бекіту;

11) Жарғының 49-тармағында қарастырылған жағдай орын алғанда, Қоғамның жай акциялар бойынша дивидентін төлемеу туралы шешім қабылдау;

12) Қоғам акцияларының ерікті делистингі туралы шешім қабылдау;

13) Қоғамның Қоғамға тиесілі барлық активтердің жиырма бес немесе одан да көп пайызын құрайтын сомадағы активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру арқылы өзге де заңды тұлғаларды құруға немесе қызметіне қатысуы туралы шешім қабылдау;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғам акцияларды сатып алатын жағдайда олардың құнын белгілеу әдістемесіндегі өзгертулерді бекіту;

15) жасалғанда мүдделілік болатын мәмілелерді Қоғамның жасауы туралы шешім қабылдау, егер мұндай шешімді Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдай алмайтын болса;

16) Қоғамның қызметі туралы ақпаратты заңнамаға сәйкес Жалғыз акционерге беру тәртібін белгілеу, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарын белгілеу;

16-1) нәтижесінде қоғам мүлікті иелігінен шығаратын (иелігінен шығаруы мүмкін), құны мәміле туралы шешім қабылданған күні Қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің елу және одан да көп пайызын құрайтын, нәтижесінде елу және одан да көп пайызы иелігінен шығатын (иелігінен шығуы мүмкін) ірі мәмілені акционерлік қоғамның жасауы туралы шешім қабылдау;

17) осы Жарғымен және заңнамамен Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне кіретін өзге де мәселелер бойынша шешім қабылдау.

53. осы Жарғымен және заңнамамен Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне кіретін мәселелер бойынша шешім қабылдау туралы Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылмаған болса, шешім қабылдауды басқа органдардың, Қоғамның лауазымды тұлғаларының және жұмыскерлерінің құзыретіне беруге рұқсат етілмейді.

54. Жалғыз акционер Қоғамның ішкі қызметіне қатысты мәселелер бойынша Қоғамның өзге де органдарының кез келген шешімін болдырмауға құқылы.

55. Акциялардың мемлекеттік пакетін иелену және пайдалану құқығы берілген тиісті саланың уәкілетті органы мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның келісімі бойынша шешім қабылданатын:

1) Қоғамның жарғысына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу немесе оны жаңа редакцияда бекіту;

2) жарғылық капиталдың мөлшерін өзгерту;

3) жылдық қаржы есептілігін бекіту және Қоғамның есепті қаржы жылындағы таза табысын бөлу;

4) Қоғамға тиесілі барлық активтердің жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын сомадағы активтерінің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру арқылы Қоғамның өзге заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне қатысуы туралы шешім қабылдау;

5) Директорлар кеңесінің сан құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның мүшелерін сайлау және олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақылар төлеу мөлшері мен шарттарын айқындау;

6) Қоғамның ішкі қызметіне қатысты мәселелер бойынша Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдердің күшін жою мәселелерін қоспағанда, акционердің құзыретіне жататын барлық мәселелер бойынша шешімді дербес қабылдайды.

11. ҚОҒАМНЫҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІН ҚҰРУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚҰЗЫРЕТІ

56. Заңмен және Жарғымен Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне және Басқарма құзыретіне кіретін мәселелерді шешуді қоспағанда, Қоғам қызметіне жалпы басшылық жасауды Директорлар кеңесі жүзеге асырады.

Директорлар кеңесінің шешімі осы Жарғыда белгіленген тәртіпте қолданылады.

57. Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне төмендегі мәселелер жатқызылады:

- 1) Қоғам қызметінің (дамуының) басым бағыттарын анықтау;
- 2) Мәселелерді жалғыз акционердің қарауына шығару, оның ішінде корпоративтік басқару кодексін қарастыру, сондай-ақ оған өзгертулер мен толықтырулар енгізу;
- 3) Орналастыру (өткізу) туралы шешім қабылдау, оның ішінде жарияланған акциялар саны шегінде орналастырылатын (өткізілетін) акциялар саны, оларды орналастыру (өткізу) тәсілі мен бағасы туралы шешімдер;
- 4) Қоғамның орналастырылған акциялардың немесе басқа да құнды қағаздардың өтеуін төлеп алу және олардың өтеуін төлеп алу бағасы туралы шешім қабылдау;
- 5) Қоғамның жылдық қаржы есептемесін алдын ала бекіту;
- 6) Басқарма мүшелерінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімдерін анықтау, оларды таңдау, сонымен қатар, Қоғамның Басқарма Төрағасын қоспағанда, олардың өкілеттілігін мерзімінен бұрын тоқтату;
- 7) Қоғамның Басқарма Төрағасын және Басқарма мүшелерінің лауазымдық қызметіне мөлшерін, еңбекке ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын анықтау;
- 8) Ішкі аудит қызметінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, оның басқарушысы мен мүшелерін тағайындау, сондай-ақ өкілеттіліктерін мерзімінен бұрын тоқтату, ішкі аудит қызметі жұмысының тәртібін, ішкі аудит қызметі қызметкерлеріне еңбекақы мен сыйлықақы мөлшері мен беру шарттарын анықтау;
- 9) Корпоративтік хатшыны тағайындау мен өкілеттік мерзімін анықтау, өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сонымен қатар лауазымдық қызметіне мөлшерін тағайындау;
- 10) Аудиторлық ұйым қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін анықтау, сондай-ақ Қоғам акцияларын төлеу үшін табысталған немесе ірі мәміле нысаны олып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалаушыны тағайындау;
- 11) Тізімі директорлар кеңесімен бекітілетін Қоғамның ішкі қызметін еттейтін құжаттарды (Қоғам қызметін ұйымдастыру мақсатында Басқарма абылдайтын ішкі құжаттарды қоспағанда) бекіту;
- 12) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктерін құру мен жабу туралы шешім қабылдау және олардың тәртібін бекіту;

13) Қоғамның өзге заңды тұлғалар акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлесімен) он және одан да көп пайызын сатып алу туралы шешім қабылдау;

14) Қоғам міндеттемелерінің өзінің жеке капиталының он не одан да көп пайызын құрайтын мөлшеріне өсуі;

15) Қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпиялардан тұратын Қоғам және оның қызметі туралы ақпаратты белгілеу;

16) Ірі мәмілелер және жасалуында Қоғамның мүдделілігі туындайтын мәмілелерді жасау туралы шешім қабылдау, АҚ туралы Заңның 36 бабы 1 тармағы 17-1 тармақшасына сәйкес, ірі мәмілелерді қоспағанда, жасасу туралы шешім акционерлердің жалпы отырысында қабылданады;

17) Қоғамның есептік және салықтық саясатын бекіту;

18) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мерзімде Қоғамды дамыту жоспарын және даму жоспарының тиісті мерзімде орындалуы туралы есепті бекіту;

19) Директорлар кеңесі комитетін құру мен құрамын белгілеу және комитет туралы ережені бекіту;

20) Қоғам жұмыскерлерінің құрылымын және жалпы санын бекіту;

21) Жалғыз акционердің айрықша құзыреттіліне қатысы жоқ, Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғам Жарғысымен қарастырылған өзге де мәселелер.

22) Осы Жарғының 57-тармағында белгіленген тізімдегі мәселелер Қоғам Басқармасының шешуіне жіберілмейді.

58. Жеке тұлға ғана Директорлар кеңесінің мүшесі бола алады.

59. Директорлар кеңесінің мүшесі басқа адамдарға, осы Қоғамның Жарғысына, және АҚ туралы Заңға сәйкес оған жүктелген функцияларды орындау беруге және (немесе) мүмкін емес.

60. Директорлар кеңесінің мүшелері:

1) акционерлер - жеке адамдар;

2) директорлар кеңесіне акционерлердің өкілдері ретінде сайлауға ұсынылған (ұсыным берілген) адамдар;

3) қоғамның акционері болып табылмайтын және директорлар кеңесіне акционердің өкілі ретінде сайлауға ұсынылмаған (ұсыным берілмеген) жеке адамдар арасынан сайланады;

61. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде үш адам болуға тиіс. Қоғамның директорлар кеңесі құрамының кем дегенде отыз пайызы тәуелсіз директорлар болуға тиіс;

62. Директорлар кеңесінің құрамына сайланатын адамдарға қойылатын талаптар Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның жарғысында белгіленеді;

63. Басқарма Төрағасынан басқа Басқарма мүшелері Директорлар кеңесіне сайлана алмайды. Басқарма Төрағасы Директорлар кеңесінің Төрағасы болып сайланбайды.

64. Директорлар кеңесінің құрамына акционер өкілі (өкілдері), мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган өкілі, лауазымдар жөніндегі Басқарма төрағасы, тәуелсіз директорлар кіреді.

65. Директорлар кеңесі құрамына сайланған тұлғалар шектеусіз рет қайта сайлана алады, бірақ бұл Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылмаған болуы керек.

66. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің жаңа құрамын сайлау туралы шешім қабылдаған сәтте Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі аяқталады. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің барлық немесе дара мүшелерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

67. Директорлар кеңесі мүшесінің бастамасы бойынша оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесіне жазбаша хабарлау арқылы жүзеге асырылады. Директорлар кеңесі аталған хабарландыруды алған сәтте Директорлар кеңесінің сол мүшесінің өкілеттігі тоқтатылады.

68. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлаған жағдайда, соңғысының уәкілеттігі Директорлар кеңесінің өкілеттігі түгелдей аяқталатын сәтте аяқталады.

69. Директорлар кеңесінің мүшесі болып сайланбайтын тұлғалар:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте соттылығын өтемеген немесе соттылығы алынбаған тұлғалар;

2) белгіленген тәртіпте банкрот деп тану, мәжбүрлі түрде тарату, акцияларды мәжбүрлі түрде сатып алу немесе тоқтатып қою туралы шешім қабылданғанға дейін бір жыл бұрын мерзімде басқа заңды тұлғаның Директорлар Кеңесінің төрағасы, бірінші басшысы (Басқарма төрағасы), басшының орынбасары, бас бухгалтері болған тұлғалар. Аталған талап белгіленген тәртіпте банкрот деп тану, мәжбүрлі түрде тарату, акцияларды мәжбүрлі түрде сатып алу немесе тоқтатып қою туралы шешім қабылданған күннен бастап бес жыл бойы қолданылады;

3) экономикалық қызмет саласында меншікке қарсы немесе коммерциялық және басқа ұйымдарда қызмет мүддесіне қарсы қылмыс істеген деп сотпен танылған тұлға, сондай-ақ аталған қылмыс істегені үшін құқығын қалпына келтірмеу негізінде жауапкершіліктен босатылған тұлға. Көрсетілген талап заңнамамен белгіленген тәртіпте сотталғандығы өтелген немесе сотталғандығы алынған, не болмаса қылмыстық жауапкершіліктен босатылған күннен бастап бес жыл ішінде қолданылады;

4) Директорлар кеңесі мүшесінің міндетін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес орындауға кедергі келтіретін өзге де сипаттарға ие тұлғалар.

70. Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне кіретін мәселелер

Басқарманың шешуіне берілмейді.

71. Директорлар кеңесінің Жарғыға сәйкес Басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша шешім қабылдауына, сонымен қатар Жалғыз акционердің шешіміне қайшы келетін шешім қабылдауына құқығы жоқ.

72. Директорлар кеңесі:

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

2) қоғамдағы корпоративтік басқару практикасының тиімділігін бақылауды жүзеге асыруға;

12. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚЫЗМЕТТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ, ОТЫРЫСТЫ ШАҚЫРУ, ДАЙЫНДАУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

73. Жалғыз акционердің шешімі бойынша мемлекеттік қызметкерлерден басқа Директорлар кеңесі мүшелеріне өз міндеттерін орындау мерзімінде сыйақы төленуі мүмкін және (немесе) олардың Директорлар кеңесі мүшесі функциясын орындауына байланысты шығындар өтелуі мүмкін. Мұндай сыйақы мен өтемақы мөлшерін белгілеу тәртібі Жалғыз акционердің шешімімен бекітіледі.

74. Директорлар кеңесінің Төрағасы жасырын дауыс беру арқылы Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының көбірек дауысын жинаған мүшелер арасынан сайланады.

75. Директорлар кеңесінің Төрағасы заңнамада және Жарғыда белгіленген тәртіпте:

1) Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастырады және тиімді жұмысын қамтамасыз етеді, соның ішінде Директорлар кеңесінің отырысын шақырады және оған төрағалық етеді, Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын жүргізеді;

2) Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес лауазымдық жалақы мөлшерін белгілей отырып Қоғамның атынан Басқарма Төрағасымен, Ішкі аудит қызметінің басшыларымен, жұмыскерлерімен және корпоративтік хатшымен материалдық жауапкершілік туралы шартты, еңбек шартын және өзге де шарттарды жасайды. Бұл ретте еңбек шарты Басқарма Төрағасының материалдық ынталандыру Қоғам қызметінің нәтижелерінен тікелей тәуелді екендігін көздеуі тиіс;

3) Қоғамның Ішкі аудит қызметі және Корпоративтік хатшысы міндеттер мен функцияларды тиісті түрде жүзеге асыруы мақсатында оларға тапсырма береді;

4) заңнамамен, осы Жарғымен, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен бекітілген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру

82. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына, сонымен қатар нақты отырыстың күн тәртібіне сәйкес, сұрақтарды дайындауға жауапты тұлға белгіленеді. Бұл Директорлар кеңесінің мүшесі де, Басқарма мүшесі де болуы мүмкін.

83. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды ұсынады. Мұндай материалдар:

1) Басқарма мүшелері (егер Басқарма отырысты шақырудың бастамашысы болса) қол қойған шешімді қабылдау қажеттілігінің себептері көрсетілген түсіндірмесі және қаралатын мәселе бойынша шешімдер жобасы;

2) Директорлар кеңесінің қарауына ішкі нормативтік құжатты бекіту туралы мәселе берілетін болса, ішкі нормативтік құжаттың жобасы;

3) қаржы ресурстарын тарту және тарату мәселесі бойынша – тәуекел менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің (лауазымды тұлғаның) мәселені шешу ұсыныстары бар сарапшылық тұжырымы;

4) қажет болса презентациялар, нақты бір мәселе бойынша отырысқа шақырылған тұлғалардың тізімі.

Жасалуында мүдделілігі бар мәмілені және (немесе) ірі мәмілені жасау туралы шешім қабылдау туралы мәселе қаралатын жағдайда, түсіндірме жазбада мәміле жасайтын тараптар, мәмілені орындау мерзімі мен шарттары, тартылған тұлғалардың сипаты мен қатысу үлесінің көлемі туралы мәліметтер, сонымен қатар бағалаушының есебі (заңнамамен көзделген болса) болуы керек.

84. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар мына мәліметтерден тұратын шешім жобасымен бірге беріледі:

1) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселені қысқаша сипаттайтын мәселенің атауы;

2) шешім қабылдаудың мақсатына және заңнама және/немесе Жарғы және/немесе Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарының нормаларына, шешім қабылдаудың негізіне немесе жүзеге асырылуына сілтеме жасалған шешім преамбуласы;

3) мәселенің шешімі;

4) қабылданған шешімнен кейін қосымша бір жолғы шешім қабылдау қажет болатын болса, қабылданған шешімнен шығатын іс-шараларды қабылдау бойынша тапсырмалар;

5) қажет болса қабылданған шешімнің күшіне ену мерзімі.

Шешім жобасы Директорлар кеңесінің заңнамамен және Жарғымен белгіленген құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ғана шешім қабылдауын қарастыруы керек.

85. Түсіндірме жазбаға сұрақты дайындаған құрылымдық бөлімше басшысы бұрыштама қояды және сол құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі қол қояды. Бұл ретте түсіндірме жазбаға қол қойған Басқарма мүшесі Директорлар кеңесінің алдына сұрақтарды дайындауға жауапты болады.

86. Директорлар кеңесі шешімінің жобасына сұрақты дайындаған

құрылымдық бөлімше басшысы, сонымен қатар сол бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Сондай-ақ, Директорлар кеңесі шешімінің жобасы заңнама мен тәуекел менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше басшысының (лауазымды тұлғаның) талаптарына, Қоғамның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкес болуы үшін, шешім жобасына Қоғам ісін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды.

87. Корпоративтік хатшы сырттай дауыс беру бюллетеньдерін (Директорлар кеңесінің отырысы сырттай өтетін жағдайда) немесе хаттама жобасын (Директорлар кеңесінің отырысы бетпе-бет өтетін жағдайда) дайындайды және оны алдағы отырыс туралы хабарландырумен және материалдармен бірге Директорлар кеңесінің барлық мүшесіне жібереді. Директорлар кеңесі отырысының материалдары Директорлар кеңесінің мүшелері берген электрондық мекенжайларға электрондық байланыс арқылы жіберіледі. Алдағы отырыс туралы хабарландырулар мен сырттай дауыс беру бюллетеньдері қағаз түрінде де жіберіледі.

88. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы жазбаша хабарландыру мен отырыстың күн тәртібіндегі мәселелері бойынша материалдар, ереже бойынша, Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыс өтетін күнге дейін жеті жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберілуі керек.

Директорлар кеңесі Төрағасының шешімі бойынша хабарландыру мен материалдар Директорлар кеңесі мүшелеріне белгіленген мерзімнен кешірек жіберілуі мүмкін, бірақ Директорлар кеңесінің отырысы өтетін күнге дейін 7 (жеті) жұмыс күннен кешіктірмей.

89. Қарастырылатын сұрақтарды дайындаудың осы Жарғымен, Директорлар кеңесі Төрағасының шешімімен көзделген тәртібі бұзылған жағдайда, сұрақ қараудан алынуы мүмкін.

90. Директорлар кеңесінің мүшесі Қоғамның корпоративтік хатшысы арқылы қосымша құжаттарды, ақпараттарды немесе Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне қосылған сұрақтың мәнін түсіндіруді сұрауға құқылы. Мұндай құжаттар (ақпарат, түсініктеме) отырысқа дейін, сонымен қатар отырыс барысында, соның ішінде жазбаша не ауызша жауап беру және түсіндіру арқылы берілуі мүмкін.

91. Күн тәртібіндегі мәселелерге өзгертулерді және/немесе толықтыруларды Директорлар кеңесінің отырысында енгізуге болады, бірақ отырыс өткізуге кворум болуы, сол өзгерістерге Директорлар кеңесі мүшелерінің отырысына қатысып отырғандардың барлығы келісім беруі керек.

92. Сырттай дауыс беру бюллетеньдерін таратқаннан кейін, қосымша сұрақтардан бөлек, Директорлар кеңесінің сырттай отырысының күн тәртібіне өзгертулерді Директорлар кеңесі отырысы бастамашысының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдер берілетін белгіленген күнге дейін Директорлар кеңесі мүшелеріне күн тәртібін өзгертудің себебі туралы хабарландыру мен сырттай дауыс берудің жаңа бюллетеньдерін тіркеп жіберу арқылы енгізуге

болады. Бұл ретте сырттай дауыс беруге берілген бюллетеньдердің түпнұсқасы оған қол қойған Директорлар кеңесі мүшесіне қайтарылады.

93. Күн тәртібіндегі барлық мәселелердің құрылымы қарастырылатын мәселелер мазмұны туралы бір мәнді тұжырым жасауға мүмкіндік беретіндей айқын болуы керек.

94. Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесі отырысына қатысуға міндетті, олай болмаған жағдайда Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесі отырысына қатыса алмайтыны туралы Басқармаға хабарлауға міндетті.

95. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа келе алмайтын болса, ол қаралатын мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін Директорлар кеңесіне беруге құқылы.

96. Жазбаша пікір кворумды растау кезінде және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (дауыс берудің аралас түрі) қорытындыларын жүргізу кезінде есепке алынады.

Жазбаша пікірді Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысын өткізгенге дейін корпоративтік хатшыға ұсынуы тиіс.

97. Егер Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа ұсынған материалдарға енгізілмеген болса, Директорлар кеңесі отырысының төрағасы не болмаса корпоративтік хатшы осы пікір ұсынылған күн тәртібінің мәселесі бойынша дауыс беруді бастағанға дейін Директорлар кеңесінің отырысына қатыспаған Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша пікірін жариялауға міндетті.

98. Жазбаша пікірін жіберіп қойған Директорлар кеңесінің мүшесі аралас дауыс беру қолданылатын Директорлар кеңесінің отырысына қатысу және дауыс беру үшін келген жағдайда оның жазбаша пікірі Директорлар кеңесі отырысының кворумын анықтау және күн тәртібі мәселелері бойынша дауыстарды санау кезінде есепке алынбайды.

99. Директорлар кеңесінің Төрағасы Директорлар кеңесінің отырыстарында төрағалық етеді. Ол болмаған жағдайда Директорлар кеңесінің мүшелері қатысып отырған Директорлар кеңесінің мүшелері қатарынан төрағаны таңдайды.

100. Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің төрағасы көзделген кворум болған кезде жарияланған уақытта ашады.

101. Кворум болмаған жағдайда Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық ететін тұлға Директорлар кеңесінің отырысын өткізудің жаңа күнінен және/немесе уақытын бекітеді, ол туралы корпоративтік хатшы тез арада қатыспаған Директорлар кеңесінің мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға хабарлайды.

Сырттай дауыс берілетін отырыс өткізілген жағдайда кворумның болмауы корпоративтік хатшы қол қоятын кворумның болмауы хаттамасына тікелей. Кворумның болмауына байланысты сырттай дауыс берілетін отырыста қарастырылмаған мәселелерді Директорлар кеңесінің қарастыруына қайта

ұсыну бекітілген тәртіппен қайта қарастырылуы тиіс.

102. Директорлар кеңесінің отырысында қатысуы мәселелерді қарастыру үшін қажетті басқа да тұлғалар шақырыла алады. Шақырылған тұлғалар тізімі хаттамаға енгізіледі.

103. Қажет болған кезде Директорлар кеңесінің отырысы немесе Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарастыру барлық қатысқан Директорлар кеңесі мүшелерінің келісімімен кейінге қалдырыла (жаңа мерзімге ауыстырыла) алады.

Директорлар кеңесі тек Директорлар кеңесінің мүшелері ғана қатыса алатын өздерінің жабық отырысын өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы;

104. Директорлар кеңесінің отырысын өткізуге арналған кворум Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде жартысын құрайды және жазбаша пікірін ұсынған қатыспаған Директорлар кеңесі мүшелерін есепке ала отырып анықтала алады.

105. Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны кворумға жету үшін жеткіліксіз болған жағдайда Директорлар кеңесі Директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін сайлау мәселесін Жалғыз акционердің қарастыруына ұсынуға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері осындай мәселені Жалғыз акционердің қарастыруына ұсыну туралы шешімді ғана қабылдауға құқылы.

106. Директорлар кеңесінің әр мүшесі бір дауысқа ие. Егер заңнамада және осы Жарғыда басқасы қарастырылмаған болса, Директорлар кеңесінің шешімдері отырысқа қатысқан (сырттай дауыс берілген жағдайда дауыс берген) Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көп дауысымен қабылданады. Директорлар кеңесі мүшесінің дауыс беру құқығын басқа тұлғаға, соның ішінде Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне беруге рұқсат етілмейді.

Дауыстар тең түскен кезде Директорлар кеңесі Төрағасының немесе Директорлар кеңесі отырысында төрағалық етуші тұлғаның дауысы шешуші болып табылады.

107. Директорлар кеңесі Қоғам жасауға мүдделі мәміле бойынша шешім қабылдауы тиіс болған жағдайда шешім қабылдау үшін қажетті дауыс саны заңнама бойынша осындай мәмілені жасауға мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде екі дауысын құрауы тиіс. Қоғамның жасауға мүдделі мәмілені жасау туралы шешімі оны жасауға мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көп дауысымен қабылданады. Директорлар кеңесінің осындай келісімді жасау туралы шешімді қабылдауы үшін қажетті дауыстар саны болмаған жағдайда оны жасау туралы шешімді акционерлердің Жалғыз акционері қабылдайды.

Директорлар кеңесінің қарастыруына ұсынылған мәселе бойынша мүддесі бар Директорлар кеңесінің мүшесі осы мәселе бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспайды, ол туралы Директорлар кеңесі отырысының хаттамасында тиісті жазба жасалады.

108. Дауыстарды санауды және дауыс беру қорытындысын шығаруды

корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

109. Директорлар кеңесінің отырысында дауыс берудің келесі нысандары қолданылады:

- 1) іштей;
- 2) сырттай;
- 3) аралас.

Бұл ретте Қоғам қызметінің аса маңызды, негізгі, стратегиялық мәселелері бойынша шешімдерді қарастыру және қабылдау ереже бойынша Директорлар кеңесінің отырыстарында іштей дауыс беру нысанында жүргізіледі.

110. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін, Директорлар кеңесі отырысын өткізу орны мен уақытын, сонымен қатар дауыс беру түрін Директорлар кеңесі отырысын шақыруға бастамашы болған тұлға анықтайды. Бұл ретте Басқарма бастамашы болған Директорлар кеңесі отырысын өткізу орны мен уақыты Директорлар кеңесінің Төрағасымен алдын ала келісіледі, соның ішінде ауызша тәртіппен.

111. Директорлар кеңесін бекітілген уақытта және бекітілген жерде өткізуге кедергі келтіретін жағдайлар туындаған кезде Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты өткізгенге дейін 1 (бір) күннен кешіктірмей оны өткізу уақыты мен орнын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы. Мұндай шешім Директорлар кеңесінің мүшелері мен шақырылған тұлғаларға өткізілетін Директорлар кеңесінің отырысы туралы хабарлама жіберу тәртібімен бірдей хабарланады.

112. Сырттай дауыс беру процедурасын қолданған жағдайда күн тәртібінің мәселелері бойынша хабарламалар мен материалдарға сырттай дауыс беруге арналған бюллетень ұсынылады.

113. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень келесілерден тұруы тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан орны;
- 2) Директорлар кеңесінің мүшесі туралы мәліметтер;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырған тұлғаны (органды) көрсету;
- 4) Директорлар кеңесінің мүшесіне бюллетень жіберу күні;
- 5) сырттай дауыс беруге және дауыстарды санауға арналған бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күні;
- 6) Директорлар кеңесінің отырысының күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге ұсынылған мәселелер бойынша шешімдердің тұжырымдамалары;

8) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің әр мәселесі бойынша (осы мәселе бойынша шешімнің әр тармағы бойынша) «иә», «қарсы», «қалыс қалды» сөздерімен өрнектелген дауыс беру нұсқалары;

9) күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру (бюллетеньді толтыру) тәртібін түсіндіру.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньге Директорлар кеңесінің мүшелері қол қоюы тиіс.

114. Сырттай дауыс беруге арналған толтырылған бюллетеньді Директорлар кеңесінің мүшелері корпоративтік хатшыға түпнұсқада не болмаса электронды сканерленген түрде ұсына алады. Дауыс беруге арналған бюллетень бірнеше парақтан тұрған жағдайда Директорлар кеңесі мүшесінің қолы әр парақта болуы тиіс.

115. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберген кезде корпоративтік хатшы олардың дұрыс әрі біркелкі жасалғандығын өз қолымен куәландырады.

116. Егер дауыс беруге арналған толтырылған бюллетеньді Директорлар кеңесінің мүшесі корпоративтік хатшының қолысыз (электронды байланыс арқылы) ұсынған болса, корпоративтік хатшы бюллетеньді жасау барабарлығын тексереді және оны өз қолымен куәландырады.

117. Дауыстарды санау кезінде Директорлар кеңесінің мүшесі бюллетеньде анықталған дауыс беру тәртібін сақтаған және дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуі ғана белгіленген мәселелер бойынша дауыстар есепке алынады.

118. Директорлар кеңесінің мүшесі күн тәртібінің мәселесі бойынша шешім қабылдаудан қалыс қалған немесе дауыс беруге ұсынылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген жағдайда Директорлар кеңесінің осы мүшесі Директорлар кеңесінің іштей тәртіппен өткізілетін отырысын өткізгеннен кейін үш тәулік ішінде жазбаша нысанда ерекше пікірін ұсынуы тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беру бюллетеніне тіркеледі. Ерекше пікірге Директорлар кеңесінің осындай мүшесі қол қоюы тиіс.

119. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім бекітілген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болған кезде қабылданды деп мойындалады.

120. Директорлар кеңесінің сырттай өткізілетін отырысының шешімін корпоративтік хатшы жазбаша нысанда қазақ және/немесе орыс тілдерінде рәсімдейді, ол Қоғамның мөрімен куәландырылуы, олар және Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе отырысқа төрағалық еткен тұлға отырысты өткізген күннен бастап үш күннен кешіктірмей қол қоюы және келесілерден тұруы тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан орны;
- 2) сырттай өткізілген отырыс шешімдерін рәсімдеу күні және орны;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырған тұлғаны (органды) көрсету;
- 4) Директорлар кеңесінің мүшелеріне бюллетеньдерді жіберу күні;
- 5) сырттай дауыс беруге және дауыстарды санауға арналған бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күні;
- 6) бюллетеньдерді бекітілген мерзімде ұсынған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 7) бюллетеньдерді бекітілген мерзімде ұсынбаған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 8) шешім қабылдау үшін кворумның бар болуы/болмауы туралы жазба;
- 9) отырыстың күн тәртібі;

10) күн тәртібінің әр мәселесі бойынша қабылданған шешімдер;

11) дауыс беруге ұсынылған мәселелер және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің әр мәселесі бойынша (шешімнің әр тармағы бойынша) Директорлар кеңесінің әр мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша (шешімнің әр тармағы бойынша) дауыс беру қорытындылары;

12) қажет болған кезде қабылданған шешімді қолданысқа енгізу мерзімі;

13) басқа да мәліметтер.

Бұл ретте Директорлар кеңесінің сырттай өткізілетін отырысының шешімімен негізінде сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылданған Директорлар кеңесі мүшелерінің бірге тігілген бюллетеньдері ұсынылады.

121. Шешімді рәсімдеген күннен бастап жиырма күн ішінде ол негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелерін ұсына отырып, Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберілуі тиіс.

122. Директорлар кеңесінің іштей тәртіппен өткізілген отырысында қабылданған шешімдерін корпоративтік хатшы хаттама түрінде қазақ және/немесе орыс тілдерінде рәсімдейді, ол Қоғамның мөрімен куәландырылуы, Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе отырысқа төрағалық еткен тұлға және корпоративтік хатшы отырысты өткізген күннен бастап үш күннен кешіктірмей қол қоюы және келесілерден тұруы тиіс:

1) Басқарманың толық атауы және орналасқан орны;

2) отырыс өткізілетін күн, уақыт және орын;

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

4) күн тәртібі мәселесінің маңыздылығы бойынша жазбаша пікір ұсынған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;

5) шешім қабылдау үшін кворумның бар болуы/болмауы туралы мәліметтер;

6) Директорлар кеңесінің отырысына шақырылған тұлғалар туралы мәліметтер;

7) отырыстың күн тәртібі;

8) дауыс беруге ұсынылған мәселелер және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің әр мәселесі бойынша Директорлар кеңесінің әр мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша дауыс беру қорытындылары;

9) қабылданған шешімдер;

10) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша басқа да мәліметтер.

123. Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын (шешімдерін) тіркеуді және оларды тиісті істерге енгізуді корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Қағаз түпнұсқалардың сақталуын материалдарды корпоративтік хатшы мұрағатқа жібергеннен кейін Қоғам мұрағатын жүргізуге жауапты жұмысшы қамтамасыз етеді.

124. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі отырыстарының

хаттамаларының (шешімдерінің) электронды мұрағатын жүргізеді.

125. Корпоративтік хатшысы Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша талабы бойынша оған Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерді танысу үшін ұсынуға және (немесе) оған Қоғамның корпоративтік хатшысының қолымен және мөр бедерімен куәландырылған хаттамадан үзінді көшірме мен шешімдерді беруге міндетті.

126. Корпоративтік хатшы Қоғамның лауазымды тұлғасының, Ішкі аудит қызметінің, Қоғам аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның, Қоғамның құрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша талабы бойынша Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында бекітілген коммерциялық және қызметтік құпияға қатынау талаптарын сақтай отырып, Директорлар кеңесі отырысының хаттамаларынан және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерден үзінді көшірмелер ұсынады.

13. ҚОҒАМ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ КОМИТЕТТЕРІ

127. Ең маңызды мәселелерді қарастыру және Директорлар кеңесіне ұсыныстар дайындау үшін Қоғам ішінде келесі мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің комитеттері құрылуы мүмкін:

- 1) стратегиялық жоспарлау;
- 2) кадрлар және сыйақылар;
- 3) ішкі аудит;
- 4) әлеуметтік мәселелер;

5) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша заңнамамен және Ұйымның ішкі нормативтік құжаттарымен көрсетілген басқа мәселелер.

128. Директорлар кеңесінің комитеттері Директорлар кеңесінің мүшелері мен дауыс беру құқығы жоқ, белгілі бір Комитетте жұмыс істеуге қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардан тұрады.

Комитет мүшелерін, соның ішінде Комитет төрағасын Директорлар кеңесі Директорлар кеңесінің мүшелерінен тағайындайды. Қоғам Басқармасының төрағасы Директорлар кеңесі комитетінің төрағасы бола алмайды.

Директорлар кеңесі сарапшылар ретінде тиісті білімі бар Қоғам жұмыскерлерін шақыра алады. Директорлар кеңесі сарапшылар ретінде басқа физикалық тұлғаларды шақыру туралы шешім қабылдауға құқығы бар.

129. Директорлар кеңесі комитетін құру және оның жұмыс істеу тәртібі, құрамының саны, сонымен қатар, олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен қарым-қатынас жасау процедуралары Директорлар кеңесі бекітетін Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

14. БАСҚАРМАНЫҢ ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТІ

130. Басқарма Қоғамның ағымдағы қызметін басқаратын алқалы орган

мақсатында Басқарма Төрағасы мен мүшелеріне тапсырма береді;

5) заңнамаға, осы Жарғыға, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

76. Директорлар Кеңесінің төрағасы болмаған жағдайда, оның міндеттерін Директорлар Кеңесінің шешімі бойынша Директорлар Кеңесінің бір мүшесі орындайды.

77. Директорлар Кеңесінің отырыстары Директорлар кеңесі бекіткен жұмыс жоспарына сай, ұтымдылық, тиімділік және тұрақтылық қағидаларына байланысты олардың өкілеттігі басталған мерзімнен бастап жыл сайын өткізіледі. Бұл ретте Директорлар кеңесінің отырысы бір тоқсанда кемінде бір рет өткізіледі. Қажет болған жағдайда Директорлар кеңесінің жоспардан тыс отырысын өткізуге болады.

78. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары Директорлар кеңесінің мүшелерінің, Басқарма Төрағасының және Басқарманың басқа мүшелерінің ұсыныстары, сонымен қатар Директорлар кеңесі жұмысының орын алған тәжірибесі негізінде құрылады. Қажетіне қарай Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын нақтылауға (түзетуге) болады.

Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары жобасын әзірлеуге жауапты болып табылады.

79. Директорлар кеңесінің жоспардағы отырысының күн тәртібінде Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарында көзделген мәселелермен қатар, акционердің, Директорлар кеңесі Төрағасы мен мүшелерінің, Басқарманың (олар Директорлар кеңесі отырысын шақыруға бастама жасағанда), Ішкі аудит қызметі басшысының, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның қарауына ұсынылған қосымша мәселелерде болады.

80. Директорлар кеңесінің отырысы Директорлар кеңесі Төрағасының немесе Басқарманың бастамасы бойынша, не:

- 1) Жалғыз акционердің;
- 2) Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің;
- 3) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің;
- 4) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның талап етуі

бойынша шақырылуы мүмкін.

81. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талап Директорлар кеңесінің Төрағасына Директорлар кеңесі отырысының ұсынылатын күн тәртібін қамтитын 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 осы талапты қойған тұлғаны міндетті түрде шақырып өткізіледі.

болып табылады.

131. Басқарманы Басқарма Төрағасы басқарады. Басқарма Төрағасы Жалғыз акционердің шешімімен тағайындалады.

132. Басқарма мүшелері Басқарма Төрағасының немесе Директорлар кеңесі мүшесінің таныстыруы бойынша Директорлар кеңесінің шешімі арқылы сайланады.

133. Басқарма Төрағасын және мүшелерін сайлау, сонымен қатар, олардың өкілеттігін тоқтату Қоғамның Директорлар кеңесі заңнама мен Жарғыға сәйкес тиісті шешімді қабылдаған сәттен бастап күшіне енеді.

134. Акционерлер және Қоғамның акционері емес жұмыскерлері Басқарма мүшесі бола алады.

135. Бұрын сыбайлас жемқорлыққа қатысты қылмыс жасаған тұлға Басқарма мүшесі болып сайлана алмайды. Қоғам басқармасының мүшесі болуға үміткерлерге арналған қосымша талаптар заңнамамен және Қоғамның ішкі нормативті құжаттарымен белгіленеді.

136. Басқарма кем дегенде 3 (үш) адамнан тұруы қажет.

137. Басқарма заңнамамен және Жарғымен Қоғамның басқа органдарының құзыретіне берілмеген Қоғам қызметіне қатысты кез келген мәселелер бойынша шешім қабылдауға құқығы бар, соның ішінде:

1) заңнама және Жарғымен белгіленген тәртіп бойынша Қоғам атынан жасалған мәмілелердегі Қоғам міндеттерінің орындалуын қамтамасыз етеді;

2) Директорлар кеңесі бекіткен ұйымдық құрылым мен штат санын ескере отырып, Қоғамның, филиалдар мен өкілеттіктердің штаттық кестесін бекітеді;

3) Директорлар кеңесі бекітетін классификаторға сәйкес Қоғам қызметін ұйымдастыру үшін қабылданатын құжаттарды бекітеді;

4) Қоғамның меншікті капиталының 2-ден 10 пайызға дейінгі мөлшерін құрайтын сомада Қоғамның міндеттерін үлкейту туралы шешімдер қабылдайды;

5) Қоғамның ішкі қызметінің өндірістік мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды;

6) Қоғамның басқа заңды тұлғалар акцияларының он пайызынан аспайтын мөлшерін сатып алу немесе иеліктен шығару туралы шешімдер қабылдайды;

7) тауар белгісі мен Қоғамның корпоративті сәйкестендіруінің басқа да құралдарын бекітеді;

8) Қоғамға тиесілі акциялардың (жарғы капиталындағы үлес) онға дейінгі пайызын құрайтын заңды тұлға акционерлерінің (мүшелерінің) жалпы жиналысының құзіретіне жататын қызмет мәселелері туралы шешім қабылдайды;

9) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне кірмейтін Қоғам қызметінің басқа да мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды;

138. Басқарма Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін

орындауға тиісті.

Егер Қоғам мәміле жасаған сәтте тараптардың Қоғам бекіткен шектеулері туралы білгендігін дәлелдесе, Басқарманың шектеулерді бұзып жасаған мәмілелерінің жарамдылығын даулауға Қоғамның құқығы бар.

15. БАСҚАРМАНЫҢ ҚЫЗМЕТТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ, ОТЫРЫСТЫ ШАҚЫРУ, ДАЙЫНДАУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

139. Басқарма мүшесі басқа ұйымдарда тек Директорлар кеңесінің құқысымен ғана жұмыс істей алады. Қоғам басқармасының Төрағасы басқа заңды тұлғаның атқарушы органының басшысы немесе атқарушы орган қызметтерін жалғыз атқаратын тұлға қызметінде болуға құқығы жоқ.

140. Егер Басқарма мүшесінің Қоғамның мәміле жасауында мүддесі болса, ол заңнамамен белгіленген ақпаратты Басқарма мен Директорлар кеңесіне жеткізуге тиісті.

141. Басқарма Төрағасы осы Жарғымен бекітілген тәртіп бойынша:

1) Жалғыз акционер, Директорлар кеңесі және Қоғам басқармасы шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;

2) Қоғамның үшінші тұлғалармен қарым-қатынасында сенімхатсыз, Қоғам атынан әрекет етеді;

3) Қоғамның үшінші тұлғалармен қарым-қатынасында Қоғам атынан әрекет ету құқығын алуға сенімхаттар береді;

4) Қоғамның меншікті капиталының 2 пайызға дейінгі мөлшерін құрайтын сомада Қоғамның міндеттерін үлкейту туралы шешімдер қабылдайды;

5) Басқарма, Ішкі аудит қызметінің, корпоративті хатшы құрамына кірмейтін қоғам жұмыскерлерін жұмысқа қабылдайды, қызмет орнын ауыстырады және жұмыстан шығарады (заңнамамен белгіленген жағдайлардан басқа), оларға марапаттау шаралары мен тәртіптік жазаларды қолданады, Қоғамның штаттық кестесіне сәйкес лауазымдық қызметақы мен қызметақыға неке үстемақылар мөлшерлерін белгілейді, олардың сыйақыларының мөлшерін анықтайды;

6) өзі болмаған жағдайда, міндеттерін орындауды Басқарма мүшесінің іріне тапсырады;

7) Басқарма мүшелері арасында міндеттерді, сонымен қатар, өкілеттіктер мен жауапкершілік салаларын үлестіреді;

8) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесі алдында есеп береді;

9) Қоғамның банктік және басқа шоттар ашады;

10) өз құзыреті шегінде бұйрықтар шығарып, жарлықтар береді;

11) өз бастамасы немесе Басқарма мүшесінің өтініші бойынша Басқарма отырысын шақырады;

12) Директорлар кеңесі бекітетін классификаторға сәйкес ішкі құжаттарды бекітеді;

13) Қоғам жұмыскерінің біріне Басқарма хатшысының қызметтерін тапсырады;

14) Даму стратегиясы, Даму жоспары мен Қоғамның жылдық бюджетін, сонымен қатар, олардың Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылуы (орындалуы) туралы есептердің әзірленуін қамтамасыз етеді;

15) Қоғамның келешектегі және ағымдағы жұмыс жоспарларының орындалуын қамтамасыз етеді;

16) филиалдар мен Қоғам өкілеттіктерінің басшыларын тағайындайды және оларды қызметтен босатады;

17) сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмысты ұйымдастырады және аталған жұмыс үшін жеке жауапты болады;

18) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне, сонымен қатар, Қоғам басқармасының құзыретіне кірмейтін, тапсырмаларды орындауға қажетті, Қоғамның ағымдағы қызметіне қатысты басқа барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

142. Басқарма төрағасы болмаған жағдайда, оның қызметтерін оның орнын басушы тұлға атқарады.

143. Басқарма мүшелері Басқарма отырысын шақыру, Басқарма Төрағасын хабардар ету немесе басқа қолжетімді әдіс арқылы залалдың алдын алу, Қоғам қызметін оңтайландыру үшін қажетті шараларды қолдануға міндетті. Басқарма мүшелері Басқарма Төрағасын өздері басқаратын мәселелер шеңберіндегі істердің күйі туралы хабардар етеді.

144. Басқарма төрағасы Басқарма мүшелерінің тәжірибесі мен біліктілігін ескере отырып, сәйкес бұйрықты қабылдау арқылы Басқарма мүшелері басқаратын Қоғам қызметінің бағыттарын жекелеп бекітеді.

145. Өз қызметтерін атқару барысында Басқарма мүшелері Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес корпоративтік хатшымен қажетті өзара әрекеттестікті қамтамасыз етулері тиіс.

146. Басқарма мүшесінің басқа қызметтері, құқықтары мен міндеттері заңнамамен, Жарғымен, сонымен қатар, Қоғам мен көрсетілген тұлға арасында жасалатын еңбек шартымен анықталады. Еңбек шартына, сонымен қатар, Басқарма Төрағасымен Қоғам атынан жасалған басқа да шарттарға Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе Жалғыз акционер немесе Директорлар кеңесі берген қажетті өкілеттігі бар тұлға қол қояды. Басқарманың басқа мүшелерімен жасалған еңбек шарттарына Басқарма Төрағасы қол қояды.

147. Басқарма құрамына кірмейтін Қоғам жұмыскері Басқарма хатшысы бола алады.

Басқарма хатшысы Басқарма мүшесінің талабы бойынша танысу үшін оған Басқарма хатшысының қолы және Қоғам мөрінің баспа-таңбасымен куәландырылған Басқарма отырысының хаттамасын беруі тиіс.

148. Басқарма хатшысының міндеттері:

1) Басқарма мүшелеріне (Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселесі бойынша материалдарды тарату), шақырылған тұлғаларға және мүдделі

құрылымдық бөлімшелерге Басқарма отырысының күні, уақыты және орны туралы хабарлау;

2) Басқарма отырысының хаттамасын жазу, Басқарманың сырттай отырысының шешімін рәсімдеу;

3) Басқарма отырысы хаттамалары (шешімдері) түпнұсқаларының электронды және қағаз нұсқасының сақталуын қамтамасыз ету үшін хаттамаларды (шешімдерді) сәйкес істерге құру;

4) Басқарма хаттамаларынан (шешімдерінен) көшірмелер немесе үзінді көшірме дайындау және беру;

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

149. Басқарма отырысы қажет болған жағдайда, бірақ айына бір реттен кем емес жиілікте өткізіледі.

150. Басқарма Төрағасы Басқарма отырысын өз бастамасы бойынша немесе Басқарма мүшесінің өтініші бойынша шақыра алады.

151. Басқарма отырысына арналған материалдардың толықтығы, уақытылы және сапалы дайындалуына осы мәселені Басқарманың қарауына шығарған құрылымдық бөлімше жауапты болады.

152. Басқарма хатшысы Басқарма отырысына арналған материалдарды Басқарма мүшелеріне береді. Мұндай материалдар ішіне келесілер кіруі тиіс:

1) құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қойған, белгілі бір мәселені қарастыру және ол бойынша шешім қабылдау қажеттігі негізделген түсіндірме жазба;

2) Басқарма қарауына ішкі нормативтік құжатты бекіту туралы мәселе берілетін болса, ішкі нормативтік құжаттың жобасы;

3) қаржы ресурстарын тарту және тарату мәселесі бойынша – тәуекел менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің (лауазымды тұлғаның) мәселені шешу ұсыныстары бар сарапшылық тұжырымы;

4) қажет болса презентациялар, нақты бір мәселе бойынша отырысқа шақырылған тұлғалардың тізімі;

5) шешімнің орындау мерзімі мен жауапты орындаушылары болмаған жағдайлардан басқа жағдайларда, Басқарма шешімін нақты орындаушылар мен орындау мерзімдерінің тізімі;

6) Директорлар кеңесінің отырысын шақырған жағдайда – Директорлар кеңесінің материалдары (Директорлар кеңесінің бекітуіне шығарылған түсіндірме жазба, шешімнің жобасы, ішкі нормативтік құжаттың жобасы және басқа да қажетті құжаттар).

153. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар мына мәліметтерден тұратын шешім жобасымен бірге беріледі:

1) Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселені қысқаша сипаттайтын мәселенің атауы;

2) шешім қабылдаудың мақсатына және заңнама және/немесе Қоғам Жарғысы және/немесе Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарының

нормаларына, шешім қабылдаудың негізіне немесе жүзеге асырылуына сілтеме жасалған шешім преамбуласы;

3) мәселенің шешімі;

4) қабылданған шешімнен кейін қосымша бір жолғы шешім қабылдау кезек болатын болса, қабылданған шешімнен шығатын іс-шараларды қабылдау бойынша тапсырмалар;

5) қажет болса қабылданған шешімнің күшіне ену мерзімі.

154. Көрсетілген құжаттар пакеті осы Жарғының 208 және 209-тармақтарының талаптарына сай болмаған жағдайда, Басқарма хатшысы құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

155. Түсіндірме жазбаға сұрақты дайындаған құрылымдық бөлімше басшысы қол қояды және сол құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі қол қояды. Бұл ретте түсіндірме жазбаға қол қойған Басқарма мүшесі Басқарманың алдына сұрақтарды дайындауға жауапты болады.

156. Басқарма шешімінің жобасына сұрақты дайындаған құрылымдық бөлімше басшысы, сонымен қатар сол бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Сондай-ақ, Басқарма шешімінің жобасы заңнама мен тәуекел менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше басшысының (лауазымды тұлғаның) талаптарына, Қоғамның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкес болуы үшін, шешім жобасына Қоғам ісін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды.

Басқарма материалдары осы Жарғының талаптарына сәйкес рәсімделгеннен кейін, құрылымдық бөлімше Басқарма Төрағасына немесе Басқарма мүшесіне Басқарма отырысын шақыру туралы өтініші бар қызметтік жазбаны жібереді. Тиісті қарарды алғаннан кейін, жауапты құрылымдық бөлімше қарар бар қызметтік жазбаны және материалдарды қағаз нұсқада Басқарма хатшысына береді. Материалдардың электронды көшірмелері электронды байланыс арқылы беріледі.

157. Материалдарды алған күннен кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Басқарма хатшысы сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді (Басқарма отырысы сырттай болған жағдайда) немесе хаттама жобасын (Басқарма отырысы бетпе-бет болған жағдайда) дайындап, материалдар мен болатын отырыс туралы хабарламаны электронды байланыс арқылы барлық Басқарма мүшелеріне таратады.

158. Басқарма отырысын өткізу туралы жазбаша хабарландыру мен отырыстың күн тәртібіндегі мәселелері бойынша материалдар, ереже бойынша, Басқарма мүшелеріне отырыс өтетін күнге дейін 3 (үш) күннен кешіктірілмей жіберілуі керек.

159. Басқарма Төрағасының шешімі бойынша осы Жарғының 214-тармағымен белгіленген мерзім қысқартылуы мүмкін.

160. Басқарма мүшелері Басқарма шешімінің жобасы бойынша ұсыныстары мен ескертулерін Басқарманың бетпе-бет отырысында тартылатын басқа материалдарға қосу үшін Басқарма хатшысына алдын ала

Берулері керек.

161. Қарастырылатын сұрақтарды дайындаудың осы Жарғымен, Басқарма Төрағасының шешімімен көзделген тәртібі бұзылған жағдайда, сұрақ қараудан алынуы мүмкін.

162. Басқарма отырысын бетпе-бет формада өткізілетін болса, Басқарма отырысына арналған материалдар, қажет болған жағдайда, Басқарма мүшелеріне дәл отырыс алдында тағы да берілуі мүмкін. Бұл материалдар қатты болып табылады және оларды үшінші тұлғаларға ашуға болмайды.

163. Басқарма мүшесі тиісті құрылымдық бөлімшеден қосымша құжаттарды, ақпараттарды немесе Басқарма отырысының күн тәртібіне қосылған мәселе бойынша түсіндірулер сұрауға құқылы. Мұндай құжаттар (ақпарат, түсініктеме) отырысқа дейін, сонымен қатар отырыс барысында, соның ішінде жазбаша не ауызша жауап беру және түсіндіру арқылы берілуі мүмкін.

164. Күн тәртібіндегі мәселелерге өзгертулерді және/немесе толықтыруларды Басқарма отырысында енгізуге болады, бірақ отырыс өткізуге кезорум болуы, сол өзгерістерге Басқарма мүшелерінің отырысына қатысып отырғандардың басым бөлігі келісім беруі керек.

165. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер таратылғаннан кейін Басқарманың сырттай отырысының күн тәртібіне өзгерістерді енгізу қол жойылған бюллетеньдерді берудің белгіленген күнінен бұрын, Басқарма Төрағасының шешімі бойынша, сырттай дауыс беруге арналған жаңа бюллетеньдерді тіркеп, күн тәртібін өзгертудің себептері туралы хабарламаларды Басқарма мүшелеріне жіберу арқылы жүзеге асырылуы мүмкін. Сырттай дауыс беруге берілген бюллетеннің түпнұсқасы оған қол жойылған Басқарма мүшесіне қайтарылады.

166. Күн тәртібіндегі барлық мәселелердің құрылымы қарастырылатын мәселелер мазмұны туралы бір мәнді тұжырым жасауға мүмкіндік беретіндей нық болуы керек.

167. Басқарма мүшесі Басқарма отырысында болуы тиіс, олай болмаған жағдайда, Басқарма мүшесі Басқарманы және/немесе Басқарма хатшысын өзінің қатыса алмайтындығының себебін көрсетіп, алдын ала хабардар етуі тиісті.

168. Егер Басқарма мүшесі отырысқа келе алмайтын болса, ол Басқармаға қарастырылып жатқан мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін беруге құқылы. Басқарма мүшесінің дауыс беру нәтижелерін қамтитын жазбаша пікір кезорумды растау кезінде және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (дауыс берудің аралас түрі) қорытындыларын жүргізу кезінде есепке алынады.

Басқарма мүшесі Басқарма отырысына бейне байланыс арқылы қатысуға құқылы. Басқарманың мұндай мүшесінің дауыс беруі Басқарманың іштей дауыс беру тәртібімен өткізілетін отырысы хаттамасының ажырамас бөлігі болып табылатын, Басқарма хатшысы дайындаған сырттай дауыс беруге арналған

билдетенді толтыру және оған қол қою арқылы жүзеге асырылады. Осындай қатысу орын алған жағдайда Басқарма мүшесі Басқарма отырысына келді деп саналады.

169. Жазбаша пікірді Басқарма мүшесі Басқарма хатшысына Қоғам Басқармасының отырысын өткізгенге дейін ұсынуы тиіс.

170. Егер Басқарма мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Басқарма мүшесі отырысқа ұсынған материалдарға енгізілмеген болса, Басқарма отырысының Төрағасы осы пікір ұсынылған күн тәртібінің мәселесі бойынша дауыс беруді бастағанға дейін Басқарма отырысына қатыспаған Басқарма мүшесінің жазбаша пікірін жариялауға міндетті.

171. Жазбаша пікірін жіберіп қойған Басқарма мүшесі аралас дауыс беру қолданылатын Басқарма отырысына қатысу және дауыс беру үшін келген жағдайда оның жазбаша пікірі Басқарма отырысының кворумын анықтау және күн тәртібі мәселелері бойынша дауыстарды санау кезінде есепке алынбайды.

172. Басқарма отырысын Төраға кворум болған жағдайда жарияланған уақытта ашады.

173. Кворум болмаған жағдайда Басқарма Төрағасы Басқарма отырысын өткізудің жаңа күнін және/немесе уақытын бекітеді, ол туралы Басқарма хатшысы тез арада қатыспаған Басқарма мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға хабарлайды.

Сырттай дауыс берілетін отырыс өткізілген жағдайда кворумның болмауы Басқарма хатшысы қол қоятын кворумның болмауы хаттамасына тіркеледі. Кворумның болмауына байланысты сырттай дауыс берілетін отырыста қарастырылмаған мәселелерді Басқарманың қарастыруына қайта ұсыну бекітілген тәртіппен қайта қарастырылуы тиіс.

174. Басқарма отырысында қатысуы мәселелерді қарастыру үшін қажетті басқа да тұлғалар шақырыла алады. Шақырылған тұлғалар тізімі хаттамаға енгізіледі.

175. Қажет болған кезде Басқарма отырысы немесе Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарастыру барлық қатысқан Басқарма мүшелерінің келісімімен кейінге қалдырыла (басқа күнге ауыстырыла) алады.

Басқарма тек Басқарма мүшелері ғана қатыса алатын өздерінің жабық отырысын өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы;

176. Басқарма отырысын өткізуге арналған кворум Басқарма мүшелерінің кезінде жартысын құрайды және Басқарманың қатыспаған мүшелерін есепке алып отырып анықтала алады (олардың жазбаша түрде ұсынылған дауыстары болған кезде).

177. Басқарманың әр мүшесі бір дауысқа ие. Басқарма шешімдері отырысқа қатысқан (сырттай дауыс берген жағдайда дауыс берген) Басқарма мүшелерінің қарапайым көп дауысымен қабылданады. Басқарманың бір мүшесінің дауысын Басқарманың екінші мүшесіне немесе басқа да тұлғаға, оның ішінде Басқарманың басқа мүшесіне беруіне рұқсат етілмейді.

Дауыстар тең түскен жағдайда Басқарма Төрағасының (оның орнын басатын тұлғаның) дауысы шешуші болып табылады. Басқарманың іштей дауыс беру арқылы өткізілетін отырысының күн тәртібінің дауыс беруге ұсынылған әр мәселесі бойынша Басқарма Төрағасы өз шешімін Басқармаға қатысып отырған мүшелердің барлығынан кейін айтады.

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

179. Басқарма отырысында дауыс берудің келесі нысандары қолданылады:

- 1) іштей;
- 2) сырттай;
- 3) аралас.

180. Басқарма отырысын бекітілген уақытта және бекітілген жерде өткізуге кедергі келтіретін жағдайлар туындаған кезде Басқарма Төрағасы оны өткізу уақыты мен орнын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы.

181. Сырттай дауыс беру процедурасын қолданған жағдайда күн тәртібінің мәселелері бойынша хабарламалар мен материалдарға сырттай дауыс беруге арналған бюллетень ұсынылады.

182. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень келесілерден тұруы тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан орны;
- 2) Басқарма мүшесі туралы мәліметтер;
- 3) Басқарма мүшесіне бюллетень жіберу күні;
- 4) сырттай дауыс беруге және дауыстарды санауға арналған бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күні;
- 5) Басқарма отырысының күн тәртібі;
- 6) дауыс беруге ұсынылған мәселелер бойынша шешімдердің тақырыптамалары;

7) Басқарма отырысының күн тәртібінің әр мәселесі бойынша (шешімнің әр тармағы бойынша) «иә», «қарсы», «қалыс қалды» сөздерімен өрнектелген дауыс беру нұсқалары;

8) күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру (бюллетеньді толтыру) тәртібін түсіндіру.

Дауыс беруге арналған бюллетеньге Басқарма мүшесі қол қоюы тиіс.

183. Дауыс беруге арналған толтырылған бюллетеньді Басқарма мүшелері Басқарма хатшысына түпнұсқада не болмаса электронды сканерленген түрде ұсына алады. Дауыс беруге арналған бюллетень бірнеше парақтан тұрған жағдайда Басқарма мүшесінің қолы әр парақта болуы тиіс.

184. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді Басқарма мүшелеріне жіберген кезде Басқарма хатшысы олардың дұрыс әрі біркелкі жасалғандығын өз қолымен куәландырады.

185. Егер дауыс беруге арналған толтырылған бюллетеньді Басқарма мүшесі Басқарма хатшысының қолысыз (электронды байланыс арқылы) ұсынған болса, Басқарма хатшысы бюллетеньді жасау барабарлығын тексереді.

және оны өз қолымен куәландырады.

186. Дауыстарды санау кезінде Басқарма мүшесі бюллетеньде анықталған дауыс беру тәртібін сақтаған және дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуі ғана белгіленген мәселелер бойынша дауыстар есепке алынады. Басқарма хатшысы келіп түскен бюллетеньдерді есепке алуды жүзеге асырады.

187. Басқарма мүшесі күн тәртібінің мәселесі бойынша шешім қабылдаудан қалыс қалған немесе дауыс беруге ұсынылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген жағдайда Басқарманың осы мүшесі Басқарманың іштей тәртіппен өткізілетін отырысын өткізгеннен кейін бір тәулік ішінде жазбаша нысанда ерекше пікірін ұсынуы тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беру бюллетеніне тіркеледі. Ерекше пікірге Басқарма мүшесі қол қоюы тиіс.

188. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім мерзімінде алынған бюллетеньдер бойынша кворум болған кезде қабылданды деп мойындалады.

189. Басқарманың сырттай өткізілетін отырысының шешімін Басқарма хатшысы жазбаша нысанда қазақ және/немесе орыс тілдерінде рәсімдейді, ол Басқарманың мөрімен куәландырылуы, олар және Басқарма Төрағасы немесе оның орнын басқан тұлға отырысты өткізген күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірмей қол қоюы және келесілерден тұруы тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан орны;
- 2) сырттай өткізілген отырыс шешімдерін рәсімдеу күні және орны;
- 3) Басқарма мүшелеріне бюллетеньдер жіберу күні;
- 4) сырттай дауыс беруге және дауыстарды санауға арналған бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күні;
- 5) бюллетеньдерді бекітілген мерзімде ұсынған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 6) бюллетеньдерді бекітілген мерзімде ұсынбаған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 7) шешім қабылдау үшін кворумның бар болуы/болмауы туралы жазба;
- 8) отырыстың күн тәртібі;
- 9) күн тәртібінің әр мәселесі (шешімнің әр тармағы) бойынша қабылданған шешімдер;
- 10) дауыс беруге ұсынылған мәселелер және Басқарма отырысының күн тәртібінің әр мәселесі бойынша Басқарманың әр мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша (шешімнің әр тармағы бойынша) дауыс беру қорытындылары;
- 11) қажет болса қабылданған шешімнің күшіне ену мерзімі.
- 12) басқа да мәліметтер.

Бұл ретте Басқарманың сырттай өткізілетін отырысының шешімімен мерзімінде сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылданған Басқарма мүшелерінің бірге тігілген бюллетеньдері ұсынылады.

190. Басқарманың іштей тәртіппен өткізілген отырысында қабылданған шешімдерін Басқарма хатшысы хаттама түрінде қазақ және/немесе орыс

тілдерінде рәсімдейді, ол Қоғамның мөрімен куәландырылуы, Басқарма Төрағасы немесе оның орнын басатын тұлға және Басқарма хатшысы отырысты өткізген күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірмей қол қоюы және келесілерден тұруы тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан орны;
- 2) отырыс өткізілетін күн, уақыт және орын;
- 3) отырысқа қатысушылар, соның ішінде Басқарманың қатысқан және қатыспаған мүшелері туралы мәліметтер;
- 4) күн тәртібі мәселесінің маңыздылығы бойынша пікірлері бар жазбаша хабарлама ұсынған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 5) шешім қабылдау үшін кворумның бар болуы/болмауы туралы мәліметтер;
- 6) отырыстың күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге ұсынылған мәселелер және Басқарма отырысының күн тәртібінің әр мәселесі бойынша Басқарманың әр мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 8) қабылданған шешімдер;
- 9) Басқарма шешімі бойынша басқа да мәліметтер.

191. Басқарма отырыстарының хаттамаларын (шешімдерін) тіркеуді және электронды тиісті істерге енгізуді Басқарма хатшысы жүзеге асырады. Қағаз құжаттардың сақталуын материалдарды Басқарма хатшысы мұрағатқа жібергеннен кейін Қоғам мұрағатын жүргізуге жауапты жұмысшы қамтамасыз етеді.

192. Басқарма хатшысы Қоғам Басқармасы хаттамаларының (шешімдерінің) электронды мұрағатын жүргізеді.

193. Басқарма шешімдерін орындауды бақылауды Басқарма хатшысы жүзеге асырады. Басқарма шешімдерін орындамау туралы Басқарма хатшысы Басқарма Төрағасына хабарлайды.

194. Басқарма хатшысы Басқарма мүшесінің жазбаша талабы бойынша оған танысу үшін Басқарма отырысының хаттамасын (шешімін) ұсынуға және (немесе) оған хаттаманың үзінді көшірмелерін және Басқарма хатшысының қолымен және Қоғам мөрінің бедерімен куәландырылған шешімдерді беруге міндетті.

195. Басқарма хатшысы Қоғамның лауазымды тұлғасының, Ішкі аудит қызметінің, Қоғам аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның, Қоғамның қаржылық бөлімшесі басшысының жазбаша талабы бойынша Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында бекітілген коммерциялық және қызметтік құпияға қатысты талаптарды сақтай отырып, Басқарма отырысының хаттамаларынан үзінді көшірмелер ұсынады.

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

196. Қоғамның қаржылық-шаруашылық қызметіне бақылау жүргізу үшін Директорлар кеңесінің шешімімен Ішкі аудит қызметі құрылады.

197. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін, соның ішінде басқарушыны қызметке Директорлар кеңесі тағайындайды және қызметінен босатады.

198. Ішкі аудит қызметінің басшысы лауазымына кандидатураны бекітілген тәртіппен Директорлар кеңесінің Төрағасы не болмаса басқа да мүшесі ұсынады.

199. Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесі бекіткен тәртіппен:

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

2) жүйеленген және тізбекті тәсілдерді қолдана отырып, ішкі бақылау мен корпоративтік басқаруды жетілдіруге бағалау жүргізеді, консультациялар береді және оларды жетілдіруге септігін тигізеді;

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

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

201. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері Директорлар кеңесі мен Басқарма құрамына сайлана алмайды.

202. Ішкі аудит қызметінің басшысы Ішкі аудит қызметі қызметінің мәселелері қарастырылатын Директорлар кеңесі отырыстарына қатысуға, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілетін мәселелерді ұсынуға, Директорлар кеңесінің қарастыруына Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің құрамына кіретін кандидатураларды ұсынуға құқылы.

203. Ішкі аудит қызметі қызметтік, коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын құпияны қорғауға қойылатын талаптарды сақтай отырып, Қоғамның барлық құжаттамалары мен ақпараттарына кедергісіз қатынау құқығына ие.

204. Қоғам мен Ішкі аудит қызметі қызметкерлері арасындағы еңбек шарттары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен, Жарғымен, Ішкі аудит қызметі туралы ережемен және еңбек шарттарымен реттеледі.

205. Ішкі аудит қызметінің тапсырмалары мен функциялары, құқықтары, жауапкершіліктері және жұмысының тәртібі Директорлар кеңесі бекітетін Ішкі аудит қызметі туралы ережемен анықталады.

17. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫ

206. Корпоративтік хатшы міндетті:

1) өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамаларын және ішкі нормативтік құжаттарды сақтауға;

2) өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы

заңнамаларын, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға;

3) Директорлар кеңесі Төрағасының тапсырмаларын орындауға;

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

5) Директорлар кеңесі мүшелерін лауазымымен таныстыруға септігін тигізу;

6) Директорлар кеңесіне қолданыстағы заңнаманың нормаларын, акционерлердің құқықтарын бұзу қауіпін төндіретін жағдайлардың туындауы, сонымен қатар корпоративтік шиеленістің туындауы туралы ақпараттандыру.

207. Корпоративтік хатшының функциялары, құқықтары мен басқа да міндеттері Корпоративтік басқару кодексімен және Директорлар кеңесі бекіткен корпоративтік хатшы туралы ережемен анықталады.

18. ҚОҒАМНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫ ТҮЛҒАЛАРЫ

208. Қоғамның лауазымды тұлғалары (Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері, Қоғам Басқармасының мүшелері):

1) өздеріне артылған міндеттемелерді адал орындайды және Қоғам мен Жалғыз акционердің мүддесін көбірек ұсынатын тәсілдерді қолданады;

2) Қоғам мүлкін Қоғам Жарғысына, Қоғамның Жалғыз акционерінің және Директорлар кеңесінің шешімдеріне қарама-қайшы, сонымен қатар жеке міндеттеме қолданбауы немесе қолдауға жол бермеуі және өзінің аффилирленген тұлғаларымен мәмілелер жасау кезінде теріс пайдаланбауы тиіс;

3) тәуелсіз аудит жүргізуді қоса алғанда, бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік жүйелерінің бүтіндігін қамтамасыз етуге міндетті;

4) заңнама талаптарына сәйкес Қоғам қызметі туралы ақпараттарды жариялауды және ұсынуды бақылайды;

5) Қоғам қызметі туралы ақпараттардың, соның ішінде егер Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында басқасы бекітілмеген болса, Қоғамдағы жұмысын тоқтатқан сәттен бастап үш жыл ішінде құпиялығын сақтауға міндетті.

209. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының, осы Жарғының және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының, еңбек шарттарының талаптарына сәйкес Қоғам мен оның акционерлері мүддесінде ақпараттандыру, айқындық негізінде әрекет етуі;

2) Жалғыз акционерге адал болуы, корпоративтік мәселелер бойынша объективті тәуелсіз тұжырым айтуы тиіс;

210. Қоғамның лауазымды тұлғалары Қоғам мен Жалғыз акционер арасында олардың әрекеттерінен және (немесе) әрекетсіздіктерінен келтірілген шығындар және Қоғамға келтірілген шығындар үшін Қазақстан

Республикасының заңдарында бекітілген жауапкершілікті көтереді.

19. ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕПТІЛІК, ЕСЕПТІК ҚҰЖАТТАМА ЖӘНЕ АУДИТ

211. Бухгалтерлік есеп жүргізу және қаржылық есептілікті жасау Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы заңнамасына және Халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына сәйкес жасалған және Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен есептік саясатқа сәйкес жүзеге асырылады.

Жылдық қаржылық есептілік келесілерден тұрады: бухгалтерлік баланс, түсіндірме жазба, пайдалар мен шығындар туралы есеп, ақшалай қаражат айыналығы туралы есеп, капиталдағы өзгерістер туралы есеп және Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы заңнамасына сәйкес басқа да есептілік;

212. Жылдық қаржылық есептілікті Директорлар кеңесі оны Жалғыз акционердің қарастыруына ұсынған күнге дейін отыз күннен кешіктірмей алдын ала бекітуі тиіс. Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін қорытынды бекіту Жалғыз акционердің шешімімен жүргізіледі.

213. Қоғам бұқаралық ақпарат құралдарында жыл сайын шығарыландырылған жылдық қаржылық есептілікті және аудиторлық есепті үзкілетті орган бекіткен мерзімде жыл сайын жариялауға міндетті.

214. Ірі мәміле және (немесе) жасауға мүдделі мәміле туралы ақпарат халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына сәйкес жылдық қаржылық есептіліктің түсіндірме жазбаларында жарияланады. Нәтижесінде Қоғам активтері мөлшерінен он және одан да көп пайыз сомаға мүлік сатып алынатын не болмаса иеліктен шығарылатын мәміле туралы ақпарат мәміле тараптары, мәміле мерзімі мен талаптары, тартылған тұлғалардың қатысу үлесінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтерден, сонымен қатар мәміле туралы басқа да мәліметтерден тұруы тиіс.

215. Жылдық қаржылық есептіліктің дұрыстығын, сонымен қатар істердің ағымдағы күйін тексеру және растау үшін Қоғам жылдық қаржылық есептілікке аудит жүргізуге міндетті.

Қоғамның қаржылық есептілігіне аудит Директорлар кеңесінің, Басқарманың бастамасы бойынша Қоғам есебінен не болмаса Жалғыз акционердің талабы бойынша оның есебінен жүргізіле алады, бұл ретте Жалғыз акционер аудиторлық ұйымды өз бетінше анықтауға құқылы.

Жалғыз акционердің талабы бойынша аудит жүргізген жағдайда Қоғам аудиторлық ұйым сұрататын барлық қажетті ақпараттарды (материалдарды) ұсынуға міндетті.

Егер Басқарма Қоғамның қаржылық есептілігіне аудит жүргізуден жалтарса, аудит кез келген мүдделі тұлғаның талабы бойынша сот шешімімен тартылды алады.

20. ҚОҒАМ АКЦИОНЕРЛЕРІНЕ ОНЫҢ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАРДЫ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ. ҚОҒАМ ҚҰЖАТТАРЫ

216. Қоғам Жалғыз акционердің мүддесіне қатысты Қоғам қызметі туралы ақпараттарды Жалғыз акционеріне жеткізуге міндетті.

Қоғам акционерлерінің мүдделеріне қатысты ақпараттар:

1) Акционерлердің Жалғыз акционері (Жалғыз акционер) және Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдер және қабылданған шешімдерді орындау туралы ақпарат;

2) Қоғамның акцияларды және басқа да бағалы қағаздарды шығаруы және уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру қорытындылары туралы есептерді, Қоғамның бағалы қағаздарын өтеу қорытындылары, уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарының күшін жаңғы туралы есептерді бекітуі;

3) Қоғамның ірі мәмілелерді және бір мезгілде мынадай талаптарға жауап беретін: жасалуында қоғамның мүдделілігі болған табылатын және қоғамның уәкілетті органы осындай мәмілелерді жасасу туралы шешім қабылдаған күнге құны қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің он және одан да көп пайызын құрайтын мүлікті иеленуге немесе иеліктен шығаруға байланысты мәмілелерді жасасуы туралы ақпаратты жеткізуге міндетті;

Нәтижесінде қоғам активтері мөлшерінің он және одан да көп пайызы сомасына мүлік иеленетін не иеліктен шығарылатын мәмілені жасасу туралы ақпарат мәміленің тараптары, иеленетін немесе иеліктен шығарылатын активтер, мәміленің мерзімдері мен талаптары, тартылған адамдардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтерді, сондай-ақ, бар болған жағдайда мәміле туралы өзге де мәліметтерді қамтуға тиіс.

4) Қоғам мүлкін Қоғам активтерінің бес және одан да көп пайызын құрайтын сомаға кепіл (алдын ала кепіл) беруі;

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

6) Қоғамның қандай да бір қызмет түрлерін жүзеге асыруға рұқсаттама алуы, Қоғамның осыған дейін қандай да бір қызмет түрін жүзеге асыруға алған рұқсаттамасының қолданысын уақытша тоқтату немесе тоқтату;

7) Қоғамның заңды тұлғаны құруға қатысуы;

8) Қоғамның мүлкіне тыйым салу;

9) нәтижесінде баланстық құны Қоғам активтерінің жалпы мөлшерінің он және одан да көп пайызын құраған Қоғам мүлкі жойылған төтенше сипатқа ие жағдайлардың орын алуы;

10) Қоғамды және оның лауазымды тұлғаларын әкімшілік қарашершілікке тарту;

11) сотта корпоративтік дау бойынша іс қозғау;

12) Қоғамды мәжбүрлі түрде қайта ұйымдастыру туралы шешім;

13) осы Жарғыға, сонымен қатар Қоғам акцияларын шығару проспектіне сәйкес Жалғыз акционердің мүддесіне қатысты басқа да ақпараттар;

217. Жалғыз акционердің мүддесіне қатысты Қоғам қызметі туралы ақпараттарды ұсыну заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырылады.

218. Заңнамада ақпараттарды жариялау (Жалғыз акционердің назарына ұсыну) мерзімдері қарастырылмаған жағдайда осы ақпарат ол туындаған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жарияланады (акционерлердің назарына ұсынылады).

Сотта корпоративтік дау бойынша іс қозғау туралы ақпаратты Жалғыз акционерге, Қоғам корпоративтік дау туралы азаматтық іс бойынша тиісті сот қабырламасын (шақыртуын) алған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде ұсынуы тиіс.

219. Қоғам өз қызметі туралы ақпаратты осы Жарғыда анықталған Интернет желісіндегі Қоғамның корпоративтік интернет ресурсында және (немесе) бағалы қағаздар нарығын реттеуді және қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттік органның нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес анықталған мерзімді баспа басылымында жариялайды.

220. Қоғам қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпараттарды иемденген Қоғам қызметкерлерінің тізімін міндетті түрде жүргізуді қамтамасыз етеді.

221. Қоғам қызметіне қатысты Қоғам құжаттары Қоғам қызметінің барысында Қоғам Басқармасының орналасқан орны бойынша сақталуы тиіс.

Келесі құжаттар сақталуы тиіс:

1) Қоғам Жарғысы, Қоғам Жарғысына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар;

2) құрылтай жиналыстарының хаттамалары;

3) құрылтай шарты (жалғыз құрылтайшының шешімі), құрылтай шартына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар (жалғыз құрылтайшының шешімі);

4) Қоғамның белгілі бір қызмет түрлерімен шұғылдануына және (немесе) белгілі бір әрекеттерді жасауына берілген рұқсаттамалар;

5) Қоғамның оның балансында орналасқан (орналасатын) мүліктерге қатысты растайтын құжаттар;

6) Қоғамның бағалы қағаздарын шығару проспектері;

7) Қоғамның бағалы қағаздарын шығаруды мемлекеттік тіркеуді, бағалы қағаздардың күшін жоюды растайтын құжаттар, сонымен қатар Қоғамның мемлекеттік органдарға ұсынылған бағалы қағаздарын орналастыру және өтеу қатыстыңдылары туралы есептерін бекіту;

8) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктері туралы ережелер;

9) Жалғыз акционердің шешімдері;

10) Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары (сырттай отырыстардың шешімдері) және бюллетеньдер (соның ішінде жарамсыз деп танылған бюллетеньдер), Директорлар кеңесінің күн тәртібі мәселелері бойынша материалдар;

11) Қоғам Басқармасы отырыстарының хаттамалары (шешімдері);

12) корпоративтік басқару кодексі;

222. Басқа да құжаттар, соның ішінде Қоғамның қаржылық есептілігі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітілген мерзім ішінде сақталаты.

223. Акционердің талабы бойынша Қоғам оған заңнамада және осы Жарғыда қарастырылған құжаттардың көшірмелерін осындай талап Қоғамға келіп түскен күннен бастап он күнтізбелік күннен кешіктірмей ұсынуға міндетті.

224. «Күпия», «Қызметтік қолдануға арналған» белгілері бар Қоғам қызметі туралы акционерге белгілі болған ақпарат жазбаша түрде немесе басқа да нысанда үшінші тұлғаларға беріле алмайды. Осындай ақпаратты иемденген акционер оның құпиялығын сақтауға міндетті.

21. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРЛЕРІНЕ ЖӘНЕ ЛАУАЗЫМДЫ ТҮЛҒАЛАРЫНА ОНЫҢ АФФИЛИРЛЕНГЕН ТҮЛҒАЛАРЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ

225. Қоғам осы тұлғалар немесе Қоғамның тіркеушісі ұсынған мәліметтер негізінде өзінің аффилирленген тұлғаларына есеп жүргізеді.

226. Қоғам қазақ тіліндегі өзінің аффилирленген тұлғаларының тізімін бағалы қағаздар нарығын реттеуді және қадағалауды жүзеге асыратын органға бекітілген тәртіппен ұсынады.

227. Қоғамның аффилирленген тұлғалары болып табылатын лауазымды тұлғалар, сонымен қатар жеке және заңды тұлғалар Қоғамға аффилирленгендік туындаған күннен бастап жеті күн ішінде өзінің аффилирленген тұлғалары туралы мәліметтерді ұсынуға міндетті.

228. Осыған дейін аффилирленген ретінде көрсетілген тұлға аффилирленген болуын тоқтатқан жағдайда лауазымды тұлға не болмаса Қоғаммен аффилирленген кез келген жеке және/немесе заңды тұлға ол туралы Қоғамға жеті күндік мерзімде хабарлайды.

229. Аффилирленген тұлғалар туралы ақпарат Қоғамға бағалы қағаздар нарығын реттеуді және қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттік органмен бекітілген тиісті нысан бойынша беріледі.

230. Лауазымды тұлға не болмаса басқа да Қоғамға аффилирленген жеке және/немесе заңды тұлға өзінің аффилирленген тұлғасы ретінде мәліметтер ұсынған тұлға Қоғамға осындай тұлға аффилирленген деп танылған мәліметтердің тоқтағандығын растайтын құжаттар ұсынылғанға дейін осы рәсімде қала береді.

231. Егер лауазымды тұлғаның, не болмаса Қоғамның басқа да аффилирленген жеке және/немесе заңды тұлғасының өзінің аффилирленген тұлғалары туралы мәліметтерді ұсынбауы Қоғамға зиян келтірген немесе келтіруге септігін тигізген болса, Қоғам мәліметтерді ұсынбаған тұлғадан

осындай зиянды толық көлемде өтеуді талап етуге құқылы.

22. ҚОҒАМДЫ ҚАЙТА ҰЙЫМДАСТЫРУ

232. Қоғамды қайта ұйымдастыру (біріктіру, қосу, бөлу, ерекшелеу, түрлендіру) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

233. Қайта ұйымдастыру ерікті немесе мәжбүрлі түрде жүргізілуі мүмкін.

234. Мәжбүрлі түрде қайта ұйымдастыру Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған жағдайларда сот органдарының шешімдері бойынша жүзеге асырыла алады.

23. ҚОҒАМДЫ ТАРАТУ

235. Қоғамды ерікті түрде тарату туралы шешімді Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, Қазақстан Республикасының Үкіметі қабылдайды.

236. Қоғамды міндетті түрде тарату сот шешімімен заңмен көзделген жағдайларда жүргізіледі.

Егер заңда өзгеше көзделмесе, Қоғамды тарату туралы талап, мүдделі тұлғалар сотқа ұсынуы мүмкін.

237. Соттың немесе Жалғыз акционердің Қоғамды тарату туралы шешімімен тарату комиссиясы тағайындалады.

Тарату комиссиясы Қоғамды тарату кезеңінде оны басқару және тізбесі заңнамда анықталған әрекеттерді жасау бойынша өкілеттіліктерге ие.

Ерікті түрде тарату кезінде тарату комиссиясының құрамына Қоғам кредиторларының өкілдері, ірі акционерлердің өкілдері, сонымен қатар Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес басқа да тұлғалар кіруі тиіс.

238. Қоғамды тарату процедурасы және оның кредиторларының қызығарынын қанағаттандыру тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

Қоғамды тарату кезінде оның жарияланған, соның ішінде жарияланатын акцияларының күші Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген тәртіппен жойылуы тиіс.

Таратылатын Қоғамның мүлкін тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

24. ҚОҒАМДЫ ҚОҒАМДЫ ҚОҒАМ

239. Осы Жарғыда реттелмеген барлық басқа жағдайларда Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасын және ішкі нормативтік құжаттарды қолдануға алады.

240. Жарғы әділет органдарында мемлекеттік тіркеген күннен бастап күшіне енеді.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігінің
Мемлекеттік мүлік және
жекешелендіру комитеті
Төрағасының міндетін атқарушы



Н. Кадюков





УТВЕРЖДЕН

Приказом и.о. Председателя
Комитета государственного
имущества и приватизации
Министерства финансов
Республики Казахстан

от «25» июня 2018 года

№ 737

**УСТАВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«Научный центр педиатрии и детской хирургии»**

город Алматы,
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Устав (далее – Устав) акционерного общества «Научный центр педиатрии и детской хирургии» (далее – Общество) определяет наименование, местонахождение, юридический статус, цель и предмет деятельности, порядок формирования и компетенцию органов Общества, условия реорганизации и прекращения деятельности Общества, а также другие положения, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

2. Наименование Общества:

1) на казахском языке:

полное: «Педиатрия және балалар хирургиясы ғылыми орталығы» акционерлік қоғамы;

сокращенное: «ПБХГО» АҚ;

2) на русском языке:

полное: акционерное общество «Научный центр педиатрии и детской хирургии»;

сокращенное: АО «НЦПиДХ»;

3) на английском языке:

полное: Joint Stock Company «Scientific Center of Pediatrics and Children's Surgery»;

сокращенное: JSC«SCPCS».

3. Местонахождение Общества: 050040, Республика Казахстан, город Алматы, проспект Аль – Фараби, дом 146.

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

5. Срок деятельности Общества не ограничен.

2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

6. Учредителем Общества является Правительство Республики Казахстан в лице Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Уполномоченный орган по государственному имуществу). Права владения и пользования государственным пакетом акций Общества осуществляет Министерство здравоохранения Республики Казахстан (Единственный акционер).

7. Общество является юридическим лицом в соответствии с законодательством Республики Казахстан, имеет самостоятельный баланс, банковские счета. Общество приобрело статус юридического лица с момента государственной регистрации в органах юстиции Республики Казахстан.

8. Общество в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон об АО) и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Уставом и внутренними нормативными документами Общества.

9. Финансовая и производственная деятельность Общества

осуществляется на основе хозяйственной самостоятельности. Финансирование деятельности Общества осуществляется за счет средств уставного капитала, доходов, а также из иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

III. Общество имеет печать, бланки с указанием полного наименования на казахском языке и русском языках, свой товарный знак и символику, образцы которых утверждаются Правлением Общества и регистрируются в установленном порядке, штампы на казахском языке и русском языках, фирменный интернет-ресурс, а также другие реквизиты, необходимые для осуществления его деятельности.

3. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

11. Основной целью создания Общества является охрана и улучшение здоровья детского населения, научно-исследовательская деятельность и подготовка высококвалифицированных научных и медицинских кадров.

12. Основным предметом деятельности Общества является осуществление деятельности в области здравоохранения.

13. Основными видами деятельности Общества являются:

1) планирование, организация и проведение медицинских научных исследований, направленных на укрепление состояния здоровья населения;

2) обеспечение специализированной и высокотехнологичной медицинской услуги детям в пределах перечня гарантированного объема бесплатной медицинской помощи;

3) приобретение, хранение и отпуск медикаментов и изделий медицинского назначения, реагентов, дезинфицирующих средств для нужд Общества в установленном порядке;

4) приобретение, хранение, распределение и уничтожение остатков наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в установленном порядке при осуществлении медицинской и фармацевтической деятельности;

5) участие в проведении клинических исследований новых лекарственных препаратов, выпускаемых отечественными и зарубежными организациями;

6) оказание научной, организационно-методической и консультативной, практической помощи по вопросам педиатрии и детской хирургии лечебно-профилактическим организациям республики;

7) участие в разработке концепций и научно-технических программ развития и стратегии педиатрической службы;

8) участие в осуществлении мониторинга, комплексного анализа и экспертной оценки программ, по вопросам охраны здоровья детей с последующими рекомендациями по рациональному их выполнению;

9) участие на договорной основе в создании региональных педиатрических программ с областными управлениями (департаментами) здравоохранения;

10) участие в совершенствовании и разработке новых технологий (методов) диагностики, терапии и профилактики заболеваний у детей;

11) участие в постдипломной подготовке кадров через резидентуру, переподготовке, повышении квалификации по различным специальностям врачей и средний медицинский персонал Предприятия, в том числе иностранных граждан;

12) участие в организации и проведении конференций, симпозиумов, выставок, семинаров, конгрессов, съездов, мастер-классов, в том числе по поручениям уполномоченного органа соответствующей отрасли;

13) участие в разработке и издании научных и научно-популярных журналов, методических рекомендаций, пособий, монографий, сборников научных трудов, учебных пособий, электронных модулей, памяток по профилю учреждения.

14. 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 И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

15. Общество имеет все права и несет обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

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

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

18. Общество может от своего имени заключать сделки (договоры, контракты), приобретать имущественные и личные неимущественные права, и обязанности, выступать истцом или ответчиком в суде, а также осуществлять другие действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

19. Общество может являться владельцем исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, а также использовать объекты интеллектуальной собственности на основе лицензионных договоров (соглашений).

20. Общество может выпускать ценные бумаги, условия и порядок выпуска, размещения, обращения и погашения которых устанавливаются законодательством Республики Казахстан.

21. Общество осуществляет международное сотрудничество, в пределах своей компетенции, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

22. Общество может создавать свои филиалы и представительства, расположенные вне места его нахождения в Республике Казахстан и за рубежом, наделять их основными и оборотными средствами за счет

собственного имущества и определять порядок их деятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами и действуют от имени и по поручению Общества на основании утвержденных Положений о них. Имущество филиала или представительства учитывается на их отдельном балансе и балансе Общества в целом. Руководители филиалов или представительств действуют на основании доверенности, выданной Обществом.

23. Общество вправе в установленном порядке открывать счета в банках и других финансовых организациях, расположенных на территории Республики Казахстан и за ее пределами, как в национальной, так и в иностранной валюте, а также размещать имеющиеся в распоряжении временно свободные деньги в финансовые инструменты.

24. Общество имеет право получать и использовать займы и кредиты в тенге и иностранной валюте в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

25. Общество разрабатывает и утверждает внутреннюю нормативную документацию.

26. Общество может иметь другие права и нести другие обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АКЦИОНЕРА

27. Единственный акционер имеет право:

- 1) участвовать в управлении Обществом в порядке, предусмотренном законодательством и Уставом;
- 2) получать дивиденды;
- 3) получать информацию о деятельности Общества, в том числе знакомиться с финансовой отчетностью Общества, в порядке, определенном 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 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

в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

10) требовать созыва Совета директоров;

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

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

29. Акционер обязан:

1) оплатить акции;

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

3) не разглашать информацию об Обществе или его деятельности, представляющую служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

30. Общество и регистратор Общества не несут ответственности за последствия неисполнения акционером требования, установленного пунктом 2) пункта 29 настоящего Устава.

6. ИМУЩЕСТВО ОБЩЕСТВА

31. Имущество Общества формируется за счёт:

1) имущества, переданного акционером в оплату акций Общества;

2) доходов, полученных в результате его деятельности;

3) иного имущества, приобретаемого на основаниях, не запрещённых законодательством Республики Казахстан.

7. АКЦИИ И ДРУГИЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ ОБЩЕСТВА

32. Общество вправе осуществлять выпуск акций, облигаций, сертификатов и других ценных бумаг, в том числе производных. Условия и порядок выпуска, размещения, обращения и погашения ценных бумаг Общества определяется законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг.

33. Общество выпускает только простые акции.

34. Простая акция предоставляет акционеру права на получение дивидендов при наличии у Общества чистого дохода и на получение части имущества Общества при его ликвидации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

35. Выпуск акций Общества осуществляется в бездокументарной форме.

36. Решение о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций Общества в пределах количества

объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации) принимается Советом директоров Общества.

37. Общество размещает свои акции после государственной регистрации выпуска посредством одного или нескольких размещений в пределах объявленного количества акций.

38. В оплату размещаемых акций могут быть внесены деньги, имущественные права (в том числе права на объекты интеллектуальной собственности) и иное имущество, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

39. Оплата иным, помимо денег, имуществом осуществляется по цене, определяемой оценщиком, действующим на основании лицензии, выданной в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

40. Ведение системы реестров держателей акций Общества осуществляется независимым регистратором Общества, который не должен являться аффилированным лицом Общества и его аффилированных лиц, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

41. Общество может принимать в залог размещенные им ценные бумаги только в случае, если:

- 1) передаваемые в залог ценные бумаги полностью оплачены;
- 2) общее количество акций, передаваемых в залог Обществу и находящихся у него в залоге, составляет не более двадцати пяти процентов размещенных акций Общества, за исключением акций, выкупленных Обществом;
- 3) договор о залоге акций одобрен Советом директоров Общества.

8. ДИВИДЕНДЫ

42. Дивидендом является доход акционера по принадлежащим ему акциям, выплачиваемый Обществом в соответствии с решением Единственного акционера Общества.

43. Выплата дивидендов производится деньгами, а также ценными бумагами Общества. Выплата дивидендов по акциям Общества его ценными бумагами допускается только при условии, что такая выплата осуществляется по объявленным акциям Общества и выпущенными им облигациями при наличии письменного согласия акционера.

44. Выплата дивидендов по простым акциям Общества осуществляется по итогам года. Решение о выплате дивидендов по простым акциям Общества по итогам года принимается Единственным акционером. Дивиденды по итогам года выплачиваются в срок, установленный Единственным акционером при принятии решения о выплате дивидендов.

45. Единственный акционер вправе принять решение о невыплате дивидендов по простым акциям Общества с обязательным опубликованием его в средствах массовой информации в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения.

46. В течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о выплате

Дивидендов по простым акциям Общества это решение должно быть опубликовано в средствах массовой информации.

47. Решение о выплате дивидендов должно содержать следующие сведения:

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

48. Дивиденды не начисляются и не выплачиваются по акциям, которые не были размещены или были выкуплены самим Обществом, а также если единственным акционером Общества принято решение о его ликвидации.

49. Не допускается начисление дивидендов по простым акциям Общества:

- 1) при отрицательном размере собственного капитала Общества или если размер собственного капитала Общества станет отрицательным в результате начисления дивидендов по его акциям;
- 2) если Общество отвечает признакам неплатежеспособности или несостоятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан о банкротстве, либо указанные признаки появятся у Общества в результате начисления дивидендов по его акциям.

50. Единственный акционер вправе требовать выплаты неполученных дивидендов независимо от срока образования задолженности Общества.

В случае невыплаты дивидендов в срок, установленный для их выплаты, Единственному акционеру выплачиваются основная сумма дивидендов и пеня, исчисляемая исходя из официальной ставки рефинансирования Национального Банка Республики Казахстан на день исполнения денежного обязательства или соответствующей части.

9. ОРГАНЫ ОБЩЕСТВА

51. 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, оценку в области внутреннего контроля, управления рисками, исполнения документов в области корпоративного управления и консультирование в целях совершенствования деятельности Общества – Комитет по внутреннему аудиту;

10. КОМПЕТЕНЦИЯ ЕДИНСТВЕННОГО АКЦИОНЕРА

52. К исключительной компетенции Единственного акционера относятся

которой (которых) отчуждается (может быть отчуждено) пятьдесят и более акционеров;

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

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

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

55. Уполномоченный орган соответствующей отрасли, которому переданы права владения и пользования государственным пакетом акций, самостоятельно принимает решение по всем вопросам, отнесенным к компетенции акционера, за исключением следующих вопросов, решение по которым принимается по согласованию с уполномоченным органом по государственному имуществу:

- 1) внесение изменений и (или) дополнений в устав Общества или утверждение его в новой редакции;
- 2) изменение размера уставного капитала;
- 3) утверждение годовой финансовой отчетности и распределение чистого дохода Общества за отчетный финансовый год;
- 4) принятие решения об участии Общества в создании или деятельности иных юридических лиц путем передачи части или нескольких частей активов, в сумме составляющих двадцать пять и более процентов от всех принадлежащих Обществу активов;
- 5) определение количественного состава, срока полномочий Совета директоров, избрание его членов и досрочное прекращение их полномочий, а также определение размера и условий выплаты вознаграждений членам Совета директоров;
- 6) отмена принятых советом директоров решений по вопросам, относящимся к внутренней деятельности Общества.

11. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

56. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных законодательством и Уставом к исключительной компетенции Единственного акционера и компетенции Правления. Решения Совета директоров принимаются в порядке, определенном настоящим Уставом.

57. К исключительной компетенции Совета директоров относятся

следующие вопросы:

- 1) определение приоритетных направлений деятельности (развития) Общества;
- 2) вынесение вопросов на рассмотрение Единственного акционера, в том числе кодекса корпоративного управления, а также внесение изменений и дополнений к нему;
- 3) принятие решение о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества выданных акций, способе и цене их размещения (реализации);
- 4) принятие решения о выкупе Обществом размещенных акций или других ценных бумаг и цене их выкупа;
- 5) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности Общества;
- 6) определение количественного состава, срока полномочий, избрание членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий, за исключением Председателя Правления;
- 7) определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя Правления и членов Правления;
- 8) определение количественного состава, срока полномочий службы внутреннего аудита, назначение его руководителя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы службы внутреннего аудита, размера и условий оплаты труда и премирования работников службы внутреннего аудита;
- 9) назначение, определение срока полномочий корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада;
- 10) определение размера оплаты услуг аудиторской организации, а также вознаграждения по оценке рыночной стоимости имущества, переданного в оплату акций Общества, либо являющегося предметом крупной сделки;
- 11) утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (за исключением внутренних документов, принимаемых Правлением и другими организациями деятельности Общества), перечень которых утверждается Советом директоров;
- 12) принятие решений о создании и закрытии филиалов и представительств Общества и утверждение положений о них;
- 13) принятие решения о приобретении Обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;
- 14) увеличение обязательств Общества на величину, составляющую пять и более процентов размера его собственного капитала;
- 15) определение информации об Обществе или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- 16) принятие решения о заключении крупных сделок и сделок, в

исключением сделок, решение о заключении которых принимается Единственным акционером общества в соответствии с подпунктом 17-1) пункта 56 Закона об АО;

17) утверждение учетной и налоговой политики Общества;

18) утверждение плана развития Общества на срок, определенный законодательством Республики Казахстан и Отчета по исполнению плана развития на соответствующий период;

19) создание и определение составов комитетов Совета директоров и утверждение положений о комитетах;

20) утверждение структуры и общей численности работников Общества;

21) иные вопросы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом Общества, не относящиеся к исключительной компетенции Единственного акционера.

22) Вопросы, перечень которых установлен пунктом 57 настоящего Устава, не могут быть переданы для решения Правлению Общества.

58. Членом совета директоров может быть только физическое лицо.

59. Член совета директоров не вправе передавать исполнение функций, возложенных на него в соответствии с Законом об АО и (или) уставом общества, иным лицам.

60. Члены совета директоров избираются из числа:

1) акционеров – физических лиц;

2) лиц, предложенных (рекомендованных) к избранию в совет директоров в качестве представителей акционеров;

3) физических лиц, не являющихся акционером общества и не предложенных (не рекомендованных) к избранию в совет директоров в качестве представителя акционера.

61. Число членов совета директоров должно составлять не менее трех человек. Не менее тридцати процентов от состава совета директоров общества должны быть независимыми директорами.

62. Требования, предъявляемые к лицам, избираемым в состав Совета директоров, устанавливаются законодательством Республики Казахстан и Уставом.

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

64. В состав Совета директоров входят представитель(-и) акционера, представитель уполномоченного органа по государственному имуществу, представитель Правления по должности, независимые директора.

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

66. 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.

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

68. 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.

69. Не может быть членом Совета директоров лицо:

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

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

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

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

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

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

72. Совет директоров должен:

1) отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц и Единственного акционера, 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.

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

73. По решению Единственного акционера членам Совета директоров, за исключением государственных служащих, в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членом Советов директоров. Порядок определения размера таких вознаграждений и компенсаций устанавливается решением Единственного акционера.

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

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

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

2) заключает от имени Общества трудовой договор с Председателем Правления Общества с установлением в соответствии с решением Совета директоров размера должностного оклада, договора о материальной ответственности и иные договоры с Председателем Правления, руководителем и работниками Службы внутреннего аудита и корпоративным секретарем. При заключении трудового договора с Председателем Правления должен предусматривать полную зависимость материального поощрения Председателя Правления от результатов деятельности Общества;

3) дает поручения Службе внутреннего аудита и Корпоративному секретарю Общества в целях надлежащей реализации ими задач и функций;

4) в целях реализации закрепленных законодательством, настоящим Уставом, внутренними нормативными документами Общества задач и функций дает поручения Председателю и членам Правления;

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

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

77. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с планом работы, утвержденным 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.

78. План работы Совета директоров составляется 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.

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

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

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

81. 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.

82. В соответствии с планом работы Совета директоров, а также повесткой дня конкретного заседания, определяется лицо, ответственное за подготовку вопроса. Таким лицом может быть как член Совета директоров, так и член Правления.

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

- 1) пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия решения, подписанную членом Правления (если инициатором созыва является Правление) и проект решения по рассматриваемому вопросу;
- 2) проект внутреннего нормативного документа, если на рассмотрение Совета директоров выносится вопрос об его утверждении;
- 3) по вопросам привлечения и распределения финансовых ресурсов – экспертное заключение структурного подразделения (должностного лица), осуществляющего риск-менеджмент, с рекомендациями для принятия решения;
- 4) при необходимости презентацию, список лиц, приглашаемых на

решение 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 доли участия вовлеченных лиц, а также отчет оценщика (в случае, предусмотренном законодательством).

34. Материалы по вопросу повестки дня представляются с проектом решения, который должен содержать:

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

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

3) решение по вопросу;

4) поручения по принятию мер, вытекающих из принятого решения, если принятие решение повлечет за собой необходимость принятия дополнительных одновременных 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 Уставом.

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

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

37. Корпоративный секретарь подготавливает бюллетени для заочного голосования (в случае заочного заседания Совета директоров) или проект повестки (в случае очного заседания Совета директоров) и вместе с материалами и уведомлением о предстоящем заседании рассылает всем членам Совета директоров. Рассылка материалов к заседанию Совета директоров осуществляется посредством электронной связи на электронные адреса, представленные членами Совета директоров. Уведомления о предстоящем заседании и бюллетени для заочного голосования в обязательном порядке рассылаются также на бумажном носителе.

88. Письменное уведомление о проведении заседания Совета директоров с прилагаемыми материалами по вопросам повестки дня заседания, как правило, должны быть направлены членам Совета директоров не позднее, чем за семь календарных дней до даты проведения заседания.

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

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

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

91. Внесение изменений и/или дополнительных вопросов в повестку дня возможно на самом заседании Совета директоров при наличии кворума для проведения заседания, в случае согласия с таким изменением всех присутствующих на заседании членов Совета директоров.

92. Внесение изменений в повестку дня заочного заседания Совета директоров, за исключением внесения дополнительных вопросов, после рассылки бюллетеней для заочного голосования возможно до установленной даты представления подписанных бюллетеней по решению инициатора созыва заседания Совета директоров путем направления уведомлений членам Совета директоров о причинах изменения повестки дня с приложением новых бюллетеней для заочного голосования. При этом оригинал представленного бюллетеня для заочного голосования возвращается подписавшему его члену Совета директоров.

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

94. Член Совета директоров обязан присутствовать на заседании Совета директоров, в противном случае член Совета директоров обязан заранее уведомить Правление или корпоративного секретаря Общества о возможности его участия на заседании Совета директоров.

95. В случае если член Совета директоров не может прибыть на заседание, он вправе представить в Совет директоров свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам.

96. Письменное мнение учитывается при подтверждении кворума и при подведении итогов голосования по вопросам повестки дня заседания (включая форму голосования).

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

97. Если копия письменного мнения члена Совета директоров не была вложена в материалы, предоставленные членам Совета директоров к рассмотрению, 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.

98. В случае если член Совета директоров, ранее направивший письменное мнение, прибыл для участия и голосования на заседании 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.

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

100. Заседание Совета директоров открывается председателем Совета директоров или лицом, председательствующим на заседании Совета директоров, в объявленное время при наличии кворума.

101. При отсутствии кворума председатель Совета директоров или лицо, председательствующее на заседании Совета директоров, устанавливает новые дату и/или время проведения заседания Совета директоров, о чем корпоративный секретарь незамедлительно извещает отсутствовавших членов Совета директоров и приглашенных лиц.

Отсутствие кворума в случае проведения заочного заседания фиксируется в протоколе отсутствия кворума, который подписывается корпоративным секретарем. Повторное вынесение на рассмотрение Совета директоров вопросов, не рассмотренных им на заочном заседании по причине отсутствия кворума, должно быть вновь инициировано в установленном порядке.

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

103. 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.

104. Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа членов Совета директоров и может определяться с учетом отсутствующих членов Совета директоров, представивших письменное мнение.

105. В случае, если общее количество членов Совета директоров недостаточно для достижения кворума, 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.

116. Каждый член Совета директоров имеет один голос. Решения Совета директоров принимаются простым большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании (голосующих, в случае заочного голосования), если иное не предусмотрено законодательством и настоящим Уставом. Передача права голоса членом Совета директоров иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров, не допускается.

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

117. 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.

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.

118. Подсчет голосов и подведение итогов голосования осуществляется административным секретарем.

119. На заседании Совета директоров применяются следующие формы голосования:

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

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

120. 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, время и форма проведения заседания Совета директоров, иницируемого Правлением, предварительно согласовываются с Председателем Совета директоров, в том числе в устном порядке.

121. 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.

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

113. 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 (по каждому пункту повестки дня по данному 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.

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

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

116. 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.

117. При подсчете голосов учитываются голоса по тем вопросам, по которым членом Совета директоров соблюден порядок голосования, установленный в бюллетене, и отмечен только один из возможных вариантов голосования.

118. В случае если член Совета директоров воздержался от принятия решения по вопросу повестки дня или проголосовал против принятия решения по поставленному на голосование вопросу, данный член Совета директоров в течение трех 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.

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

120. Решение заочного заседания Совета директоров оформляется корпоративным секретарем в письменном виде на казахском языке и/или русском языках, которое должно быть скреплено печатью Общества, подписано 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/отсутствии 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 (по каждому пункту решения) с отражением результата голосования каждого члена Совета директоров по каждому вопросу (по каждому пункту решения) 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.

121. 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.

122. Решения Совета директоров, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются корпоративным секретарем в виде протокола на казахском языке 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 мнения по существу вопросов повестки дня;
- 5) сведения о наличии /отсутствии 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 указанием результата голосования каждого члена Совета директоров по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 9) принятые решения;
- 10) иные сведения по решению Совета директоров.

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

124. Корпоративный секретарь ведет электронный архив протоколов (решений) заседаний Совета директоров.

125. Корпоративный секретарь по письменному требованию члена Совета директоров обязан предоставить ему протокола заседаний 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.

126. Корпоративный секретарь по письменному требованию любого лица Общества, 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 учетом требований доступа к коммерческой и служебной тайне, установленных внутренним нормативным документом Общества.

13. КОМИТЕТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

127. Для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров в Обществе могут создаваться Комитеты Совета директоров по вопросам:

- 1) стратегического планирования;
- 2) кадров и вознаграждений;
- 3) внутреннего аудита;
- 4) специальных вопросам;

5) иным вопросам по решению Совета директоров, предусмотренным законодательством и внутренними нормативными документами Общества.

128. Комитеты Совета директоров состоят из членов Совета директоров и могут включать без права голоса, обладающих необходимыми профессиональными навыками для работы в конкретном Комитете.

Члены Комитета, включая Председателя Комитета, назначаются Советом директоров из числа членов Совета директоров. Председатель Правления Общества не может быть Председателем Комитета Совета директоров.

В качестве экспертов Советом директоров могут привлекаться работники Общества, обладающие соответствующими знаниями. Совет директоров вправе принимать решение о привлечении иных физических лиц в качестве экспертов.

129. Порядок формирования и работы, количественные составы Комитетов Совета директоров, а также процедуры их взаимодействия с Советом директоров Общества устанавливаются внутренними нормативными документами Общества, утверждаемыми Советом директоров.

14. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

130. Правление является коллегиальным органом, осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества.

131. Правление возглавляет Председатель Правления. Председатель Правления назначается решением Единственного акционера.

132. Члены Правления избираются решением Совета директоров по представлению Председателя Правления или члена Совета директоров.

133. Избрание членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров Общества в соответствии с законодательством и Уставом.

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

135. 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.

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

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

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

2) утверждает штатное расписание Общества, филиалов и представительств с учетом утвержденной Советом директоров организационной структуры и штатной численности;

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

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

5) принимает решения по производственным вопросам внутренней деятельности Общества;

6) принимает решения о приобретении или отчуждении Обществом не более десяти процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;

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

8) принимает решения по вопросам деятельности, относящимся к компетенции общего собрания акционеров (участников) юридического лица, до десяти процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Обществу;

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

138. 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.

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

139. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров. Председатель Правления Общества не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, индивидуально осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.

140. В случае если член Правления имеет заинтересованность в совершении Обществом сделки, то он обязан довести информацию, предусмотренную законодательством, до сведения Правления и Совета директоров.

141. Председатель Правления в порядке, установленном настоящим Уставом:

1) организует выполнение решений Единственного акционера, Совета директоров и Правления Общества;

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

5) 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 ставок, за исключением работников, входящих в состав Правления, Службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря;

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

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

8) отчитывается перед Советом директоров в соответствии с законодательством;

9) открывает банковские и другие счета Общества;

10) в пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения;

11) созывает заседания Правления по собственной инициативе или по инициативе члена Правления;

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

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

14) обеспечивает разработку Стратегии развития, Плана развития и годового бюджета Общества, а также отчетов об их реализации (исполнении) в соответствии с внутренними нормативными документами Общества;

15) обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов работ Общества;

16) назначает руководителей филиалов и представительств Общества и освобождает их от должностей;

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

18) принимает решения по всем остальным вопросам, касающимся текущей деятельности Общества, необходимой для выполнения задач, и не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров, а также к компетенции Правления Общества.

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

143. 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.

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

145. При осуществлении своих функций члены Правления обязаны обеспечивать необходимое взаимодействие с корпоративным секретарем в

соответствия с внутренними нормативными документами Общества.

146. Иные функции, права и обязанности члена Правления определяются Уставом, Уставом, а также трудовым договором, заключаемым с членом Общества. Трудовой договор, а также иные договоры от имени Общества с Председателем Правления подписываются Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это Единственным акционером или Советом директоров. Трудовые договоры с остальными членами Правления подписываются Председателем Правления.

147. Секретарем Правления может быть работник Общества, не входящий в состав Правления.

Секретарь Правления по требованию члена Правления обязан предоставить ему для ознакомления протокол заседания Правления, заверенный подписью секретаря Правления и оттиском печати Общества.

148. 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 собрания Правления;

3) Информирование 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.

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

150. Заседание Правления может быть созвано Председателем Правления по собственной инициативе или по ходатайству члена Правления.

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

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

1) Максимальную записку с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса, подписанную руководителем структурного подразделения, и приняты по нему решения;

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

3) По вопросам привлечения и распределения финансовых ресурсов – заключение структурного подразделения (должностного лица), осуществляющего риск-менеджмент, с рекомендациями для принятия решения;

4) При необходимости презентацию, список лиц, приглашаемых на

данные по конкретному вопросу;

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

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

153. Материалы по вопросу повестки дня представляются с проектом решения, который должен содержать:

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

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

3) решение по вопросу;

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

5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

154. В случае несоответствия представленного пакета документов требованиям пунктов 208 и 209 настоящего Устава секретарь Правления отказывает в принятии документов.

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

156. Проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, а также курирующим его членом Правления. Кроме того, проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности Общества, на предмет соответствия проекта решения требованиям законодательства и руководителем структурного подразделения (ответственным лицом), осуществляющего риск-менеджмент, на соответствие Политике управления рисками Общества.

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

157. 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.

158. 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.

159. По решению Председателя Правления срок, установленный пунктом 158 настоящего Устава, может быть сокращен.

160. 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.

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

162. В случае проведения заседания Правления в очной форме, материалы к заседанию Правления, при необходимости, могут быть дополнительно представлены членам Правления непосредственно перед заседанием. Данные материалы являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам.

163. 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.

164. Внесение изменений и/или дополнительных вопросов в повестку дня заседания на самом заседании Правления при наличии кворума для проведения заседания, в случае согласия с таким изменением большинства присутствующих на заседании членов Правления.

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

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

167. 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.

168. 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.

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

170. 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.

171. 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.

172. Заседание Правления открывается председательствующим в объявленное время при наличии кворума.

173. При отсутствии кворума председатель Правления устанавливает новую дату и/или время проведения заседания Правления, о чем секретарь Правления незамедлительно извещает отсутствовавших членов Правления и приглашенных лиц.

Отсутствие кворума в случае проведения заочного заседания фиксируется в протоколе отсутствия кворума, который подписывается секретарем Правления. Повторное вынесение на рассмотрение Правления вопросов, не рассмотренных им на заочном заседании по причине отсутствия кворума, должно быть вновь инициировано в установленном порядке.

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

175. 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.

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

177. 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, в том числе другому члену Правления, не допускается.

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

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

179. На заседании Правления применяются следующие формы голосования:

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

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

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

182. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

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

Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Правления.

183. Заполненный бюллетень для голосования может быть представлен членом Правления секретарю Правления в подлиннике либо в электронном виде, с последующим представлением оригинала. В случае

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

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

185. 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.

186. 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.

187. В случае если член Правления воздержался от принятия решения по повестке 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 прилагается к бюллетеню заочного голосования. Особое мнение должно быть подписано членом Правления.

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

189. Решение заочного заседания Правления оформляется секретарем Правления в письменном виде на казахском языке и/или русском языках, которое должно быть скреплено печатью Общества, подписано им и Председателем Правления или лицом, его замещающим, не позднее 1 (одного) месяца со дня 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) Начальную дату представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов;

5) Подписи о членах Правления, представивших бюллетень в установленный срок;

6) Подписи о членах Правления, не представивших бюллетень в установленный срок;

7) Подпись о наличии /отсутствии кворума для принятия решения;

8) Место для заседания;

9) Подписи: решения по каждому вопросу (по каждому пункту решения) в установленном порядке;

10) Адреса, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с указанием даты подсчета голосования каждого члена Правления по каждому вопросу (по каждому пункту решения) повестки дня заседания Правления;

11) При необходимости срок введения в действие принятого решения.

12) Подпись секретаря.

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

190. Решения Правления, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются секретарем Правления в виде выписки на казахском языке и/или русском языках, который должен быть заверен печатью Общества, подписан Председателем Правления или лицом, им 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 вопросом по существу вопросов повестки дня;

5) Сведения о наличии /отсутствии кворума для принятия решений;

6) Повестку дня заседания;

7) Вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с указанием результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу повестки дня заседания Правления;

8) Принятые решения;

9) Иные сведения по решению Правления.

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

192. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов заседаний Правления Общества.

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

194. 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 печати Общества.

195. Секретарь Правления по письменному требованию должностного лица Общества, Службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества, руководителя структурного подразделения Общества предоставляет выписки из протокола (решения) заседания Правления с соблюдением требований к коммерческой и служебной тайне, установленных внутренним нормативным документом Общества.

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

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

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

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

199. 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 нормативными документами Общества.

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

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

202. 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.

203. 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.

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

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

17. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

206. Корпоративный секретарь обязан:

- 1) соблюдать в своей деятельности законодательство Республики Казахстан и внутренние нормативные документы;
- 2) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Республики Казахстан, 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.

207. Функции, права и иные обязанности корпоративного секретаря определяются Кодексом корпоративного управления и Положением о корпоративном секретаре, утверждаемым Советом директоров.

18. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ОБЩЕСТВА

208. Должностные лица Общества (члены Совета директоров Общества, члены Правления Общества):

- 1) выполняют возложенные на них обязанности добросовестно и используют способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и Единственного акционера;
- 2) не должны использовать или допускать использование имущества Общества в противоречии с Уставом Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, а также в личных целях и злоупотреблять при совершении сделок со своими аффилированными лицами;
- 3) обязаны обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;
- 4) контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства;
- 5) обязаны соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение трех лет с момента прекращения работы в Обществе, если иное не установлено внутренними нормативными документами Общества.

209. Члены Совета директоров Общества должны:

- 1) действовать в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, настоящим Уставом и внутренними нормативными документами Общества, трудовым договором на основе информированности, прозрачности, в интересах Общества и его Единственного акционера;
- 2) относиться к Единственному акционеру справедливо, выносить

объективное независимое суждение по корпоративным вопросам.

210. Должностные лица Общества несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан, перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный их действиями и (или) бездействием, и за убытки, понесенные Обществом.

19. ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ, УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И АУДИТ

211. Ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности и учетной политикой, составленной в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности и утверждаемой Советом директоров Общества.

Годовая финансовая отчетность включает в себя: бухгалтерский баланс, пояснительную записку, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, отчет об изменениях в капитале и иную отчетность в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

212. Годовая финансовая отчетность подлежит предварительному утверждению Советом директоров не позднее, чем за тридцать дней до даты вынесения ее на рассмотрение Единственного акционера. Окончательное утверждение годовой финансовой отчетности Общества производится решением Единственного акционера.

213. Общество обязано ежегодно публиковать в средствах массовой информации консолидированную годовую финансовую отчетность и аудиторский отчет в сроки, установленные уполномоченным органом.

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

215. Для проверки и подтверждения достоверности годовой финансовой отчетности, а также текущего состояния дел, Общество обязано проводить аудит годовой финансовой отчетности.

Аудит финансовой отчетности Общества может проводиться по инициативе Совета директоров, Правления за счет Общества либо по требованию Единственного акционера за его счет, при этом Единственный акционер вправе самостоятельно определять аудиторскую организацию.

В случае проведения аудита по требованию Единственного акционера, Общество обязано предоставлять всю необходимую документацию (материалы), запрашиваемую аудиторской организацией.

Если Правление уклоняется от проведения аудита финансовой отчетности Общества, аудит может быть назначен решением суда по иску любого заинтересованного лица.

20. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРАМ ОБЩЕСТВА ИНФОРМАЦИИ О ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕСТВА

216. Общество обязано доводить до сведения Единственного акционеров информацию о деятельности Общества, затрагивающую интересы акционеров Общества.

Информацией, затрагивающей интересы Единственного акционера Общества, признаются:

1) решения, Советом директоров по перечню вопросов, информация о которых в соответствии с внутренними документами Общества должна быть доведена до Единственного акционера и информация об исполнении принятых решений;

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

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

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 при наличии иных сведений о сделке;

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

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

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

7) участие Общества в учреждении юридического лица;

8) арест имущества Общества;

9) наступление обстоятельств, носящих чрезвычайный характер, в результате которых было уничтожено имущество Общества, балансовая

стоимость которого составляла десять и более процентов от общего размера активов Общества;

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

11) возбуждение в суде дела по корпоративному спору;

12) решения о принудительной реорганизации Общества;

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

217. Предоставление информации о деятельности Общества, затрагивающей интересы Единственного акционера, осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

218. В случае если законодательством не предусмотрены сроки опубликования (доведения до сведения акционеров) информации, данная информация публикуется (доводится до сведения акционеров) в течение пяти рабочих дней с даты ее возникновения.

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

219. Общество публикует информацию о своей деятельности на корпоративном интернет - ресурсе Общества в сети Интернет, определенном настоящим Уставом, и (или) в периодическом печатном издании, определенном в соответствии с нормативным правовым актом государственного органа, осуществляющего регулирование и надзор за рынком ценных бумаг.

220. Общество обеспечивает обязательное ведение списка работников Общества, обладающих информацией, составляющей служебную или коммерческую тайну.

221. Документы Общества, касающиеся его деятельности, подлежат хранению Обществом в течение всего срока его деятельности по месту нахождения Правления Общества.

Хранению подлежат следующие документы:

1) Устав Общества, изменения и дополнения, внесенные в Устав Общества;

2) протоколы учредительных собраний;

3) учредительный договор (решение единственного учредителя), изменения и дополнения, внесенные в учредительный договор (решение единственного учредителя);

4) разрешения на занятие Обществом определенными видами деятельности и (или) совершение определенных действий;

5) документы, подтверждающие права Общества на имущество, которое находится (находилось) на его балансе;

6) проспекты выпуска ценных бумаг Общества;

7) документы, подтверждающие государственную регистрацию выпуска ценных бумаг Общества, аннулирование ценных бумаг, а также утверждение

отчетов об итогах размещения и погашения ценных бумаг Общества, представленные в уполномоченный орган;

8) положение о филиалах и представительствах Общества;

9) решения Единственного акционера;

10) протоколы заседаний (решений заочных заседаний) Совета директоров и бюллетени (в том числе бюллетени, признанные недействительными), материалы по вопросам повестки дня Совета директоров;

11) протоколы заседаний (решений) Правления Общества;

12) кодекс корпоративного управления.

222. Иные документы, в том числе финансовая отчетность Общества, хранятся в течение срока, установленного в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

223. По требованию Единственного акционера Общество обязано предоставить ему копии документов, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом, не позднее десяти календарных дней со дня поступления такого требования в Общество.

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

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

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

226. Общество представляет список своих аффилированных лиц органу, осуществляющему регулирование и надзор за рынком ценных бумаг, в установленном им порядке.

227. 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.

228. 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.

229. Информация об аффилированных лицах предоставляется Обществу по соответствующей форме, утвержденной государственным органом, осуществляющим регулирование и надзор за рынком ценных бумаг.

230. 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.

231. Если непредставление должностным лицом, либо иным аффилированным 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.

22. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВА

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

233. Реорганизация может быть проведена добровольно или принудительно.

234. Принудительная реорганизация может быть осуществлена по решению судебных органов в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

23. ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕСТВА

235. Решение о добровольной ликвидации Общества принимается Правительством Республики Казахстан в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

236. 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.

237. Решением суда или Единственного акционера о ликвидации Общества назначается ликвидационная комиссия.

Ликвидационная комиссия обладает полномочиями по управлению Обществом в период его ликвидации и совершению действий, перечень которых определен законодательством.

При добровольной ликвидации в состав ликвидационной комиссии должны быть включены представители от кредиторов Общества, представители Единственного акционера, а также иные лица в соответствии с решением Единственного акционера.

238. Процедура ликвидации Общества и порядок удовлетворения требований его кредиторов регулируются законодательством Республики Казахстан.

При ликвидации Общества его объявленные, в том числе размещенные, акции подлежат аннулированию в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Распределение имущества ликвидируемого Общества производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

24. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

240. Устав вступает в силу с даты государственной регистрации в органах юстиции.

**И.о. Председателя Комитета
государственного имущества и приватизации
Министерства финансов
Республики Казахстан**




Н. Кадюков

Республика Казахстан, город Астана
Двадцать пятое июля две тысячи восемнадцатого года

Я, **Джумабекова Перизат Маманхановна**, нотариус нотариального округа города Астана Республики Казахстан, государственная лицензия № 0003013 выдана 03 июня 2010 года Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан, свидетельствую подлинность подписи И.о. Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан. Личность подписавших установлена, полномочия их проверены.

Зарегистрировано в реестре за № 2459

Взыскано: согласно ст. 30 ч. 2, 30.1 Закона РК «О нотариате»

Нотариус: 



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АЛМАТЫ ҚАЛАЛЫҚ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
БОСТАНДЫҚ АУДАНЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
НӨМІРЛЕНГІНІ, ТІПІЛГЕН ЖӘНЕ МӨР
БАСЫЛГАНЫ БАРЛЫҒЫ _____ ПАРАҚ
2018 ж. 03 08
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ДЕПАРТАМЕНТ ЮСТИЦИИ ГОРОДА АЛМАТЫ
УПРАВЛЕНИЯ ЮСТИЦИИ ГОРОДА АЛМАТЫ
ВСЕГО ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШНУРОВАНО _____
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ НА _____
ПРОШНУРОВАНО И ПРОНУМЕРОВАНО
Нотариус Джумабекова П. М.

