

«Қорғас» шекара маңы ынтымақтастығы халықаралық орталығы» арнайы экономикалық аймағын басқарушы компаниясы» акционерлік қоғамы
041318, Қазақстан Республикасы, Алматы облысы, Панфилов ауданы, Пенжім ауылдық округі,
Қорғас ауылы, ғимарат 14
Тел.: +7 (72831) 790 94



Акционерное общество «Управляющая компания специальной экономической зоны «Международный центр приграничного сотрудничества «Хоргос»
041318, Республика Казахстан, Алматинская область, Панфиловский район, Пенжимский сельский округ,
село, Қорғас, здание 14
Тел.: +7 (72831) 790 94

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КеАҚ Жетісу облысы бойынша филиалының Панфилов аудандық Тіркеу және жер кадастры бөлімі
ЕНПЗІЛГЕН ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР
20 24 ж. «18» шілде ТІРКЕЛДІ
БСН 050940007038
Тіркеу № 52-1940-03-НЧО-АҚ
Бастапқы тіркелген күні
20 05 ж. «13» қараша



«ҚОРҒАС» ШЕКАРА МАҢЫ ЫНТЫМАҚТАСТЫҒЫ
ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ» АРНАЙЫ
ЭКОНОМИКАЛЫҚ АЙМАҒЫН БАСҚАРУШЫ
КОМПАНИЯСЫ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ
ЖАРҒЫСЫ

2024 жыл

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КеАҚ Жетісу облысы бойынша филиалының Панфилов аудандық Тіркеу және жер кадастры бөлімі
Құжаттары 20 24 ж.
«17» шілде қабылданды
Орындаушы Ведерникова Сел

1 – бап

Қоғамның заңдық мәртебесі

1. «Қорғас» шекара маңы ынтымақтастығы халықаралық орталығы» арнайы экономикалық аймағын басқарушы компаниясы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Қоғам) Қазақстан Ресубликасы заңнамасына сәйкес заңды тұлға болып табылады және Қоғам өз қызметін Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексі, Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңы (бұдан әрі- АҚ туралы Заң) және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерімен, осы Жарғымен және Қоғамның құжаттарымен жүзеге асырады.

2005 жылғы 4 шілдедегі Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Қытай Халық Республикасының Үкіметі арасындағы «Қорғас» шекара маңы ынтымақтастығы халықаралық орталығының қызметін реттеу туралы келісімді іске асыру мақсатында, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 25 тамыздағы № 878 «Қорғас» шекара маңы ынтымақтастығы халықаралық орталығы» акционерлік қоғамын құру және Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен қаражат бөлу туралы Қаулысы негізінде Қоғам құрылды.

2. Қоғамның өндірістік және қаржылық қызметтері шаруашылық дербестік негізінде жүзеге асырылады.

3. Қоғамның дербес балансы, бактік шоттары, сонымен бірге валюталық, мемлекеттік және орыс тілінде фирмалық атауы толық көрсетілген мөрі, тауарлық белгісі және белгіленген тәртіп бойынша тіркелген және бекітілген басқа да бейнелемесі болуы мүмкін, сонымен қатар, мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалған штамптары, фирмалық бланктары және басқада деректемелері бар болады.

2- бап

Атауы, орналасқан жері және Қоғам қызметтерінің мерзімі

4. Қоғамның атауы:

1) Мемлекеттік тілде:

толық атауы

**«Қорғас» шекара маңы
ынтымақтастығы халықаралық
орталығы» акционерлік қоғамы»
арнайы экономикалық аймағын
басқарушы компаниясы» акционерлік
қоғамы;**

қысқартылған атауы - **«Қорғас» ШЫХО» АЭА БК» АҚ**

2) Орыс тілінде

Толық атауы

**Акционерное общество
«Управляющая компания
специальной экономической зоны**

қысқартылған атауы - «Международный центр приграничного сотрудничества «Хоргос»;
АО «УК СЭЗ «МЦПС «Хоргос»

3) Ағылшын тілінде:

Толық атауы - «Special economic zone management company «Khorgos» International Centre of Boundary Cooperation» JSC;
Қысқартылған атауы - «SEZ MC«Khorgos» ICBC» JSC

5. Қоғамның атқарушы органының орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Жетісу облысы, Панфилов ауданы, Атамекен ауылдық округі, Қорғас ауылы, 14 ғимараты.

6. Қоғамның қызметінің мерзімі шексіз.

3-бап

Қоғамның құрылтай құжаты

7. Қоғамның Жарғысы (бұдан әрі - Жарғы) Қоғамның құрылтай құжаты болып табылады.

8. Жарғымен Қазақстан Республикасының заңнамада белгіленген тәртіппен барлық мүдделі тұлғалар танысуға құқылы.

4-бап

Жалғыз акционер

9. Қоғамның мемлекеттік акциялар пакетіне билік ету құқығын «Жетісу облысының қаржы басқармасы» мемлекеттік мекемесі жүзеге асырады.

Жетісу облысы әкімдігінің қаулысы негізінде Қоғам акцияларының мемлекеттік пакетін иелену және пайдалану құқығы «Жетісу облысының кәсіпкерлік және индустриялық-инновациялық даму басқармасы» мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – жалғыз акционер) тиесілі.

5-бап

Қоғамның функциялары және қызмет түрлері

10. Қоғамның функцияларына мыналар жатады:

1) арнайы экономикалық аймақтардың жұмыс істеу мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасасу;

2) арнайы экономикалық аймақтың басым қызмет түрлерін жүзеге асыратын қатысушыларына және қосалқы қызмет түрлерін жүзеге асыратын тұлғаларға жер учаскелерін уақытша өтеулі жер пайдалануға (жалға), кейінгі жер пайдалануға (қосалқы жалға), уақытша пайдалануға (жалға) немесе уақытша кейінгі пайдалануға (қосалқы жалға) беру және

инфрақұрылым объектілерін мүліктік жалдауға (жалға) немесе қосымша жалдауға (қосалқы жалға) беру;

2-1) мемлекеттік-жекешелік әріптестіктің салынған объектісі мемлекеттік меншікке берілген жағдайда, мемлекеттік-жекешелік әріптестік шарты бойынша жекеше әріптес болып табылатын арнайы экономикалық аймақ қатысушысының пайдасына уақытша өтеулі жер пайдалану құқығын иеліктен шығару;

3) қызметті жүзеге асыру туралы шарттарды жасасу және бұзу;

4) арнайы экономикалық аймақтар қатысушыларының жыл сайынғы есептері негізінде уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен уәкілетті органға және бірыңғай үйлестіру орталығына арнайы экономикалық аймақтар қызметінің нәтижелері туралы есептілікті ұсыну;

5) арнайы экономикалық аймақтың әлеуетті қатысушыларын тарту;

6) инфрақұрылым объектілерін салу және арнайы экономикалық аймақтардың өзге де қызмет түрлерін жүзеге асыру үшін инвестициялар тарту;

7) арнайы экономикалық аймақтың қатысушыларына берілмеген жер учаскелерінде бекітілген техникалық-экономикалық негіздемеге сәйкес инфрақұрылым объектілерін салуды жүзеге асыру;

8) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясының «Бір терезе» қағидаты бойынша жұмыс істеуі үшін қабылдау орындарын ұйымдастыру;

9) қызметті жүзеге асыру туралы шарттар талаптарының орындалуын мониторингтеу;

10) арнайы экономикалық аймақта жаңа өндірістерді құру бойынша маркетингтік зерттеулер жүргізу;

11) арнайы экономикалық аймақтарды дамыту және ілгерілету жөніндегі іс-шараларды өткізу;

12) арнайы экономикалық аймақтардың әлеуетті қатысушыларын, өтініш берушілерді, арнайы экономикалық аймақтардың қатысушыларын ақпараттық қолдап отыруды қамтамасыз ету, оның ішінде арнайы экономикалық аймақтардың әлеуетті қатысушыларының, өтініш берушілердің, арнайы экономикалық аймақтар қатысушыларының мемлекеттік органдар, жеке кәсіпкерлік субъектілерінің бірлестіктері өкілдерімен кездесулерін ұйымдастыру;

13) арнайы экономикалық аймақта өнеркәсіптік-инновациялық және инвестициялық жобаларды іске асыру үшін инвестициялар тарту;

14) арнайы экономикалық аймақтардың әлеуетті қатысушыларымен, , арнайы экономикалық аймақтардың өтініш берушілерімен, қатысушыларымен «бір терезе» қағидаты бойынша өзара іс-қимыл жасасу мен жұмыс жүргізу және осы қағидатты іске асыру шеңберінде, оның ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді алған кезде мемлекеттік органдармен және өзге көрсетілетін қызметтерді алған кезде өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасасу кезінде арнайы экономикалық аймақтар қатысушыларының мүдделерін білдіру;

15) коммуналдық, логистикалық және сервистік көрсетілетін қызметтерді ұсыну;

16) мемлекеттік-жекешелік әріптестік жобаларына қатысу;

17) бизнес-жоспарларды, техникалық-экономикалық негіздемені, жобалау-сметалық құжаттаманы және өзге де жобалау құжаттамасын әзірлеу бойынша қызметтер көрсету;

18) арнайы экономикалық аймақтың аумағында құрылыс-монтаждау жұмыстарын жүзеге асыру және арнайы экономикалық аймақтың қатысушыларына осындай көрсетілетін қызметтерді ұсыну;

19) арнайы экономикалық аймақтың аумағын абаттандыру және күтіп-ұстау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру;

20) арнайы экономикалық аймақтың қатысушыларына консалтингтік және маркетингтік көрсетілетін қызметтерді ұсыну;

21) арнайы экономикалық аймақтың аумағында тұрғызылатын инфрақұрылым және кәсіпкерлік қызмет объектілері бойынша сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында техникалық қадағалауды жүзеге асыру және инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді ұсыну;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де функциялар жатады.

11. Қоғам қызметінің түрлері:

1) «Қорғас» шекара маңы ынтымақтастығы халықаралық орталығының (бұдан әрі – Орталық) қазақстандық бөлігінің инфрақұрылымын құру, дамыту және оның жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

2) Орталықтың қазақстандық бөлігінің аумағында қызметті жүзеге асыратын мемлекеттік органдармен және шаруашылық жүргізуші субъектілермен оны құру мақсаттарына қол жеткізу мақсатында өзара іс-қимыл жасау;

3) Орталықтың ағымдағы, ұзақ мерзімді даму бағдарламаларын әзірлеуге және іске асыруға қатысу;

4) 2005 жылғы 4 шілдедегі Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Қытай Халық Республикасының Үкіметі арасындағы «Қорғас» шекара маңы ынтымақтастығы халықаралық орталығының қызметін реттеу туралы келісімде (бұдан әрі – Келісім) айтылған қызмет түрлерін Орталықтың қазақстандық бөлігінің аумағында жүзеге асыруға әлеуетті инвесторларды тарту;

5) Келісімде айтылған және Орталықтың қазақстандық бөлігін басқару жөніндегі уәкілетті органмен келісілген шаруашылық қызмет түрлерін жүзеге асыру болып табылады.

12. Егер жекелеген қызмет түрлерін жүзеге асыру және жекелеген іс-қимылдар түрлерін жасау үшін лицензияның (рұқсаттың) болуы талап етілсе, онда аталған қызмет түрлері мен іс-қимылдар тиісті лицензия (рұқсат) болған кезде ғана жүзеге асырылуы мүмкін.

6-бап

Қоғамның міндеттері мен құқығы

13. Қоғам Қазақстан Республикасы заңнамасымен қарастырылған барлық құқықтар мен міндеттемелерді жауапкершілікке алады.

14. Қоғамның өз акционерлерінің мүлкінен оқшауланған мүлкі болады және олардың міндеттемелері бойынша жауап бермейді. Қоғам өз міндеттемелері бойынша өз мүлкі шегінде жауаптылықта болады.

15. Қоғамның акционері оның міндеттемелері бойынша жауап бермейді және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, өзіне тиесілі акциялардың құны шегінде қоғам қызметіне байланысты залалдарға тәуекел етеді.

16. Қоғам өз атынан мәміле (шарттар, келісімшарттар) жасай алады, мүліктік және жеке мүліктік емес құқықтарды сатып алады және жүзеге асыра алады және міндеттер атқарады, сотта ізденуші және жауапкер бола алады сонымен қатар, Қазақстан Республикасының заңнамасына қарама – қайшы келмейтін басқа да іс әрекеттер жасай алады.

17. Қоғамның зияткерлік меншік объектісіне құқығы жоқ болуы мүмкін, сонымен қатар, зияткерлік меншік объектісі лицензиялы шарттардың (келісім) негізінде қолдануға болады.

18. Қоғам бағалы қағаздар шығаруға құқылы, оларды шығару, орналастыру, айналысқа салу және өтеу талаптары мен тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленеді.

19. Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес, Қоғам өз құзіреттілігі шеңберінде халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асырады.

20. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың қызмет тәртібін анықтап және жеке айналым және негізгі қаражатымен мүліктік есебінен, шет елдерде және орналасқан жерінен тысқары орналасқан өкілдіктерін және филиалдарын құра алады. Филиалдары мен өкілдіктері заңды тұлға болып табылмайды және Қоғамның атынан және тапсырмасы бойынша олар туралы Ереженің негізінде әрекет етеді. Филиалдың немесе өкілдіктің мүліктері олардың жеке есебінде және жалпы Қоғамның есебінде болып есептеледі. Қоғамның филиалдары мен өкілдіктерінің жетекшілері Қоғаммен берілген сенімхаттың негізінде әрекет етеді.

21. Қоғам белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының аумағында және тыс орналасқан банктерден және басқа да қаржылық ұйымдардан ұлттық та шет елдік те валютада шот ашуға, сонымен қатар, уақытша биліктегі бос қаражаты қаржы құралдарына орналастыруға құқылы.

22. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәкес теңгелей және шет елдік валютада несие және қарыз алуға және пайдалануға құқығы бар.

23. Қоғам ішкі нормативтік құжаттарды өңдейді және бекітеді.

24. Қоғам осы Жарғымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған басқа да міндеттер жүктелуі және құқықтары болуы мүмкін.

7-бап

Жалғыз акционердің міндеттері мен құқықтары

25. Жалғыз акционері оның міндеттемелері бойынша жауап бермейді және Қазақстан Республикасының заң актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, өзіне тиесілі акциялардың құны шегінде қоғам қызметіне байланысты залалдарға тәуекел етеді.

26. Жалғыз акционер құқылы:

1) осы АҚ туралы Заңда және (немесе) қоғамның Жарғысында көзделген тәртіппен қоғамды басқаруға қатысуға;

2) дивидендтер алуға;

3) Қоғамның қызметі туралы ақпарат алуға, оның ішінде қоғамның Жарғысында белгіленген тәртіппен Қоғамның қаржылық есептілігімен танысуға;

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

5) Қоғамның органдары қабылдаған шешімге сот тәртібімен дау айтуға;

6) заңнамада көзделген жағдайларда, өз атынан сот органдарына қоғамның лауазымды адамдарының қоғамға келтірілген залалдарды қоғамға өтеуі және қоғамның лауазымды адамдарының және (немесе) олардың аффилиирленген тұлғаларының ірі мәмілелер және (немесе) мүдделілік болуына орай жасалатын мәмілелер жасасу (жасасуға ұсыныс) туралы шешім қабылдау нәтижесінде алған пайданы (табысты) қоғамға қайтаруы туралы талаппен жүгінуге;

7) Қоғамға оның қызметі туралы жазбаша сұрау салуға және Қоғамға сұрау салу келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күн ішінде дәлелді жауаптар алуға;

8) Қоғам таратылған кезде мүліктің бір бөлігіне;

9) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, осы АҚ туралы Заңда белгіленген тәртіппен өз акцияларына айырбасталатын Қоғамның акцияларын немесе басқа да бағалы қағаздарын артықшылықпен сатып алуға;

10) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

11) өз есебінен аудиторлық ұйымның қоғам аудитін жүргізуін талап етуге құқығы бар.

27. Жалғыз акционердің Осы Жарғыда және заңнамада қарастырылған басқада құқығы бар.

28. Жалғыз акционер міндетті:

1) АҚ туралы Заңда қарастырылған тәртіппен акцияларды төлеуге;

2) осы Жалғыз акционерге тиесілі акцияларды қоғамның тіркеушісіне және номиналды ұстаушыға Қоғамның акцияларын ұстаушылардың тізілімдер жүйесін жүргізуге қажетті мәліметтердің өзгерісі туралы 10 (он) күн ішінде хабарлауға;

3) Қоғам немесе оның қызметі туралы қызметтік, коммерциялық немесе Қазақстан Республикасының заңымен қорғалатын өзге де құпия болып табылатын ақпаратты жария етпеуге;

4) осы АҚ туралы Заңда және Қазақстан Республикасының өзге де заң актілерінде белгіленген басқа да міндеттерді орындауға міндетті.

29. Жалғыз акционердің осы Жарғының 28-тармағының 2) тармақшасында белгіленген талаптарды орындамауының салдары үшін Қоғам мен Қоғамның тіркеушісі жауапты болмайды.

8-бап

Акция және Қоғамның басқа да құнды қағаздары

30. Қоғам басқа да бағалы қағаздар, айрбасталатын облигациялар және де басқа құнды қағаздар шығаруға құқылы, оған қоса туындаған, оларды шығару, орналастыру, айналысқа салу және Қоғамның құнды қағаздарын өтеу талаптары мен тәртібі Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар рыногы туралы заңдарымен белгіленеді.

31. Қоғам тек жай акцияларды шығарады.

32. Жай акция қоғамда таза табыс болған жағдайда дивидендтер, сондай-ақ қоғам таратылған жағдайда Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен оның мүлкінің бір бөлігін алу құқығын береді.

33. Қоғамда шығарылатын акциялар құжатсыз нысанда жүзеге асырылады.

34. Жарияланған акциялар саны шегінде акцияларды орналастыру (өткізу) туралы, оның ішінде орналастырылатын (өткізілетін) акциялар саны, оларды орналастыру (өткізу) тәсілі мен бағасы туралы шешім Қоғамның Директорлар Кіші әріп қабылданады.

35. Қоғам өз акцияларының шығарылымы мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін акциялардың жарияланған мөлшері шегінде оларды бір немесе бірнеше орналастыру арқылы орналастырады.

36. Қазақстан Республикасының заңнамасында жағдайларды қоспағанда, қоғамның орналастырылатын акцияларына төлем жасауға ақша, мүлктік құқықтар (оның ішінде зияткерлік меншік объектілеріне құқықтар) және өзге де мүлік енгізілуі мүмкін.

37. Ақшадан басқа өзге мүлікпен ақы төлеу, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген лицензия негізінде әрекет ететін бағалаушы айқындайтын баға бойынша жүзеге асырылады.

38. Қоғамның акция иесі тізілімі жүйесін жүргізу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, Қоғамның және оның аффилиирленген тұлғаларына қатынасы жөнінен аффилиирленген тұлға болып табылмайтын Қоғамның тәуелсіз тіркеуші жүзеге асырады.

39. Қоғам өзі орналастырған бағалы қағаздарды:

1) кепілге берілетін бағалы қағаздар толық төленген;

2) қоғамның сатып алған акцияларын қоспағанда, қоғамға кепілге берілетін және оның кепілінде жатқан акциялардың жалпы саны Қоғамның орналастырылған акцияларының жиырма бес процентінен аспаған;

3) кепіл туралы шартты Директорлар кеңесі мақұлдаған жағдайда ғана кепілге қабылдай алады.

9-бап Дивидендтер

40. Қоғамның Жалғаз акционерінің шешіміне сәйкес төленетін, дивиденд акционердің өзіне тиесілі акциялар бойынша акционерлік қоғам төлейтін кірісі болып табылады.

41. Қоғамның акциялары бойынша дивидендтері ақшалай немесе бағалы қағаздарымен төленеді. Қоғамның акциялары бойынша оның бағалы қағаздарымен дивидендтер төлеуге акционердің жазбаша келісімі болған кезде осындай төлем қоғамның жарияланған акцияларымен және ол шығарған облигациялармен жүзеге асырылатын жағдайда ғана жол беріледі.

42. Қоғамның жай акциялары бойынша жыл қорытындылары бойынша дивидендтер төленеді. Қоғамның жай акциялары бойынша жыл қорытындысы бойынша дивидендтер төлеу туралы шешімді Жалғыз акционерлер қабылданады. Қоғамның жай акциялары бойынша жыл қорытындысы бойынша Жалғыз акционердің дивидентті төлеу туралы шешімі қабылданған кейін, белгіленген мерзімде төленеді.

43. Қоғамның Жалғыз акционері қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтер төлеу туралы шешім қабылдап, оны қабылдаған күнінен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында міндетті түрде жариялауға құқылы.

44. Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтер төлеу туралы шешім қабылданған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде бұл шешім бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануға тиіс.

45. Қоғамның жай акциялары бойынша жыл қорытындылары бойынша дивидендтер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес төленеді. Қоғамның жай акциялары бойынша жыл қорытындысы бойынша дивидендтер төлеу туралы шешешімді Жалғыз акционер қабылдайды. Жыл қорытындысы бойынша дивидендтер Жалғыз акционер дивидендтерді төлеу туралы шешімі қабылдаған кезде белгіленген мерзімде төленеді.

46. Орналастырылмаған немесе қоғамның өзі сатып алған акциялар бойынша, сондай-ақ егер сот немесе Қоғамның Жалғыз акционерлерінің жалпы жиналысы қоғамды тарату туралы шешім қабылдаса, дивидендтер есептелмейді және төленбейді.

47. Қоғамның жай және артықшылықты акциялары бойынша:

1) Қоғам өз капиталының теріс мөлшері болған жағдайда немесе егер Қоғамның өз капиталының мөлшері оның акциялары бойынша дивидендтер есептеу нәтижесінде теріс болса;

2) егер қоғам Қазақстан Республикасының оңалту және банкроттық туралы заңнамасына сәйкес төлем қабілетсіздігі немесе дәрменсіздік белгілеріне сай келсе не аталған белгілер қоғамда оның акциялары бойынша дивидендтер төлеу нәтижесінде пайда болса, дивидендтерді есепке жазуға жол берілмейді.

48. Қоғам берешегінің жиналып қалу мерзіміне қарамастан, алынбаған дивидендтердің төленуін талап етуге құқылы.

Дивидендтер оларды төлеу үшін белгіленген мерзімде төленбеген жағдайда Жалғыз акционерге дивидендтердің негізгі сомасы және ақша міндеттемесін немесе оның тиісті бөлігін орындау күніне Қазақстан Республикасының Ұлттық банктің қайта қаржыландырудың ресми мөлшерлемесін негізге ала отырып есептелетін өсімпұл төленеді.

10-бап

Қоғам органдары

49. Қоғамның органдары:

- 1) Қоғамның жоғарғы орган- Жалғыз акционер;
- 2) Қоғамның басқару органы- Директорлар кеңесі;
- 3) Қоғамның атқарушы орган – Басқарма;

50. Қоғамда Ішкі аудит қызметі құрылады, сондай-ақ Қазақстан Республикасы АҚ туралы Заңы және басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзге де органдар құрылуы мүмкін.

11- бап

Жалғыз акционердің айрықша құзыреттілігі

51. Қоғамда акционерлердің жалпы жиналысы өткізілмейді. Қоғамның Жарғысында акционерлердің жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдерді Қазақстан Республикасының заңдарына және Жарғысына сәйкес, Жалғыз акционермен бірегей және жазбаша түрде рәсімдеу қабылданады.

52. Жалғыз акционердің жалпы жиналысының айрықша құзыретіне мына мәселелер жатқызылады:

- 1) Қоғам Жарғысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу немесе оны жаңа редакциясында бекіту;
- 2) Корпоративтік басқару кодексін, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды бекіту;
- 3) Қоғамды ерікті түрде қайта ұйымдастыру немесе тарату;
- 4) Қоғамның жарияланған акцияларының санын ұлғайту немесе қоғамның орналастырылмаған жарияланған акцияларының түрін өзгерту туралы шешім қабылдау;

5) Қоғамның бағалы қағаздарын айырбастау шарттары мен тәртібін, сондай-ақ оларды өзгертуді айқындау;

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

7) Орналастырылған акциялардың бір түрін акциялардың басқа түріне айырбастау туралы шешім қабылдау, мұндай айырбастаудың шарттарын, мерзімдері мен тәртібін айқындау;

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

9) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымды белгілеу;

10) Жылдық қаржы есептілігін бекіту;

11) Қоғамның есепті қаржы жылындағы таза табысын бөлу тәртібін бекіту, жай акциялар бойынша дивидендтер төлеу туралы шешім қабылдау және қоғамның бір жай акциясына шаққандағы дивиденд мөлшерін бекіту;

12) Жарғының 47-тармағында қарастырылған болған жағдайда, Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтер төлемеу туралы шешім қабылдау;

13) Қоғам акцияларының ерікті делистингі туралы шешім қабылдау;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ұйымдастырылмаған нарықта, Қоғам акцияларды сатып алған жағдайда олардың құнын белгілеу әдістемесіне өзгерістерді бекіту;

15) Заңнамаға сәйкес, бұқаралық ақпарат құралдарын анықтап, қоғамның Жалғыз акционерлеріне оның қызметі туралы ақпарат беру тәртібі;

16) Қоғамға тиесілі барлық активтердің 25 (жиырма бес) және одан да көп пайызын құрайтын сомадағы активтердің бір немесе бірнеше бөлігін беру (алу) арқылы қоғамның өзге де заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне қатысуы өзге де заңды тұлғалардың қатысушылары (акционерлері) құрамынан шығуы туралы шешім қабылдау;

17) Қоғамның Директорлар Кеңесімен осындай шешім қабылданбаса, жасасу туралы шешім мәмілелер және жасауға қоғам мүдделі мәмілелер жасасу туралы шешімдер қабылдау;

18) Нәтижесінде акционерлік қоғам активтері баланстық құнының жалпы мөлшерінің 50 (елу) және одан көп пайызы сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын (сатып алынуы немесе иеліктен шығарылуы мүмкін) мәміле туралы шешімді қабылдау күніне құны 50 (елу) және одан көп пайызын құрайтын мүлікті нәтижесінде қоғам сатып алатын немесе иеліктен шығаратын (сатып алуы немесе иеліктен шығаруы мүмкін) ірі мәмілені Қоғамның жасасуы туралы шешім қабылдауы;

19) Жалғыз акционердің айрықша құзыреттілігіне кірмейтін мәселелер осы Жарғыға және заңнамаға қатысты қабылданған шешімдер қабылдауы.

53. Егер АҚ туралы Заңда және осы Жарғыда өзгеше көзделмесе, шешім қабылдау Жалғыз акционерлердің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді басқа органдардың, лауазымды адамдардың және қоғам қызметкерлерінің құзыретіне беруге жол берілмейді.

54. Жалғыз акционер Қоғамның ішкі қызметіне қатысты, Қоғамның басқа да органдарының кез – келген шешімін жоюға құқылы.

12-бап

Қоғамның директорлар Кеңесінің құрылу тәртібі мен құзыреті

55. Директорлар кеңесі заңнамамен және Жарғымен Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне және Басқарма құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда, қоғам қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады. Директорлар кеңесінің шешімдері осы Жарғыда айқындалған тәртіппен қабылданады.

56. Директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне мынадай мәселелер жатады:

1) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген жағдайларда Қоғам қызметінің (дамуының) басым бағыттарын және қоғамды дамыту стратегиясын айқындау немесе қоғамды дамыту жоспарын бекіту;

2) қолданыстағы заңнамада және Қоғамның Жарғысында көзделген жағдайларды қоспағанда, жарияланған акциялар саны шегінде орналастырылатын (өткізілетін) акцияларды орналастыру (өткізу) туралы, оның ішінде орналастырылатын (өткізілетін) акциялардың саны, оларды орналастыру (өткізу) тәсілі мен бағасы туралы шешім қабылдау;

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

4) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекіту;

5) Директорлар кеңесінің комитеттері туралы Ережелерді бекіту;

6) қоғамның облигациялары мен туынды бағалы қағаздарын шығару шарттарын айқындау, сондай-ақ оларды шығару туралы шешімдер қабылдау;

7) ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес Басқарма Төрағасын сайлау және өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату;

8) Басқарма мүшелерінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оларды сайлау, сондай-ақ Басқарма Төрағасының ұсынуы бойынша олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату;

9) Басқарма мүшелері мен Басқарма Төрағасының лауазымдық айлықақыларының мөлшерін және еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттарын айқындау;

10) ішкі аудит қызметінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, мүшелерді тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібін, ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу мен сыйақы беру мөлшері мен шарттарын айқындау;

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

12) аудиторлық ұйымның, сондай-ақ қоғамның акцияларын төлеуге берілген не ірі мәміленің нысанасы болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушының қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін айқындау;

13) қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды (Қоғамның қызметін ұйымдастыру мақсатында басқарма қабылдайтын ішкі құжаттарды қоспағанда), оның ішінде аукциондар өткізу және қоғамның бағалы қағаздарына қол қою шарттары мен тәртібін белгілейтін ішкі құжатты бекіту, атап айтқанда:

- Қоғам Басқармасы туралы ереже;
- Қоғамның еншілес ұйымдарының Байқау кеңесі туралы ереже;
- Қоғамның басшы қызметкерлеріне еңбекақы төлеу, сыйақы беру және өзге де төлемдер шарттары туралы ереже;
- Қоғамның ішкі аудит қызметі туралы ереже;
- Қоғамның Корпоративтік хатшысы туралы ереже;
- Директорлар кеңесінің шешімі бойынша қоғамның мүлкін өткізу қағидалары және өзге де құжаттар;

14) Қоғамның міндеттемелерін оның өзіндік капиталы мөлшерінің 10 (он) және одан да көп пайызын болатын шамаға көбейту;

15) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімге қоғамның даму жоспарын және тиісті кезеңге арналған даму жоспарының орындалуы жөніндегі есепті бекіту;

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

17) Қоғамның басқа заңды тұлғалардың акцияларының 10 (он) және одан да көп пайызын (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) сатып алу (иелігінен шығару) туралы шешімдерін қабылдау;

18) Акцияларының (жарғылық капиталдағы қатысу үлесінің) он және одан да көп проценті қоғамға тиесілі заңды тұлға акционерлерінің (қатысушыларының) жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылатын қызмет мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;

19) нәтижесінде құны 25 (жиырма бес) - тен астам және нәтижесінде 25 (жиырма бес) - тен астам және оның активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің 50 (елу) пайызынан аспайтын мәміле туралы шешім

қабылданған күнгі қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің 50 (елу) пайызынан аспайтын мүлікті қоғам иеліктен шығаратын (иеліктен шығаруы мүмкін) ірі мәміле жасасу туралы шешім қабылдау.

20) жасасу туралы шешім Акционерлік қоғамдар туралы Заңның 36-бабы 1-тармағының 17-1) тармақшасына және 73-бабының 3-1-тармағына сәйкес Жалғыз акционердің қабылданатын ірі мәмілелерді қоспағанда, ірі мәмілелер және жасауға қоғам мүдделі мәмілелер жасасу туралы шешімдер қабылдау;

21) Қоғам немесе оның қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын қызметі туралы ақпаратты айқындау;

22) Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеттерін құру, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің мүшелерін сайлау, Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеттері туралы ережелерді бекіту, Директорлар кеңесі комитеттері қызметінің қорытындылары туралы есептерді бекіту;

23) Комплаенс қызметінің басшысы мен жұмыскерлерін тағайындайды, олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдайды, Комплаенс қызметінің жұмыс тәртібін, Комплаенс қызметінің басшысы мен жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу шарттарының мөлшерін айқындайды, сондай-ақ Комплаенс қызметі туралы ережені бекітеді;

24) Басқарма төрағасының орынбасарлары лауазымына кандидатураны бекіту және олардың өкілеттіктерін тоқтату, сондай-ақ олардың лауазымдық айлықақыларының мөлшерін анықтау;

25) қоғамның, филиалдар мен өкілдіктердің құрылымын, штат санын және штат кестесін бекітеді;

26) қоғамның еншілес ұйымдарына қайтарымды негізінде уақытша қаржылық көмек бөлу туралы шешім қабылдайды;

27) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның осы Жарғысында көзделген, Жалғыз акционер мен Басқарманың ерекше құзыретіне жатпайтын өзге де мәселелер жатады

57. Жеке тұлға ғана Директорлар кеңесінің мүшесі бола алады.

58. Директорлар кеңесінің мүшесі АҚ туралы Заңға және (немесе) Қоғамның Жарғысына сәйкес өзіне жүктелген функцияларды орындауды өзге адамдарға беруге құқылы емес.

59. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде 3 (үш) адам болуға тиіс. Қоғамның Директорлар кеңесі құрамының кем дегенде отыз пайызы тәуелсіз директорлар болуға тиіс.

60. Директорлар кеңесінің құрамына сайланатын адамдарға қойылатын талаптар Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Жарғымен белгіленеді. Арнайы экономикалық аймақтың басқарушы компаниясы Директорлар кеңесінің құрамына тәуелсіз директорды сайлау ерекшеліктері "Арнайы экономикалық және индустриялық аймақтар туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленеді.

61. Басқарма Төрағасынан басқа басқарма мүшелері Директорлар кеңесіне сайлана алмайды. Басқарма төрағасы Директорлар кеңесінің төрағасы болып сайлана алмайды.

62. Директорлар кеңесінің құрамына сайланған тұлғалар, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, шектеусіз рет қайта сайлана алады.

63. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі акционерлердің жаңа директорлар кеңесін сайлау өткізілетін жалпы жиналысын өткізу кезінде аяқталады. Акционерлердің жалпы жиналысы Директорлар кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

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

65. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау Жалғыз акционермен жүзеге асырылады, Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшесінің өкілеттігі тұтас алғанда Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімінің өтуімен бір мезгілде аяқталады.

66. Директорлар кеңесінің мүшесі бола алмайтын тұлға:

1) заңды тәртіппен сотталу мерзімі өтелмеген немесе сотталғандығы алынбағандар;

2) Директорлар кеңесінің төрағасы, бірінші басшы, Басқарма төрағасы, басшының орынбасары, бас бухгалтер, бұрын басшы болған басқа да заңды тұлғалар белгіленген тәртіпте банкрот болып танылу және консервацияланған мәжбүрлі акцияны сатып алу, оны мәжбүрлі жою туралы бір жылдан артық емес мерзімде, белгіленген тәртіпте банкрот болып танылу және консервацияланған мәжбүрлі акцияны сатып алу оны мәжбүрлі жою туралы шешім шыққан уақыттан бастап, көрсетілген талабы бес жыл көлеміндегі мерзімде қолданылады.

3) меншікке қарсы, экономикалық қызмет саласында немесе коммерциялық қызметке қарсы мүдделілік көрсеткен немесе басқа да ұйымдарда сотта қылмыс жасаған және кінәлі деп танылған, сонымен қатар, көрсетілген қылмыстық істер жасағаны үшін аяқталмайтын негіздер бойынша қылмыстық жауапкершіліктен босатылған. Көрсетілген талаптар заңнамада белгіленген тәртіппен жойылған немесе алынған мерзімнен бастап 5 (бес) жыл мерзім ішінде қолданылады.

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, Директорлар кеңесінің міндеттерін орындауда кедергі келтіретін, басқа да ымырашылдыққа бару.

67. Директорлар кеңесінің айрықша құзіретіне қатысты мәселелер, Басқармаға шешім үшін берілмейді.

68. Қоғамның Жарғысына сәйкес оның Басқарма құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің шешім қабылдауға, сондай-ақ Жалғыз акционерлердің шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

69. 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 Жалғыз акционерлер деңгейінде қадағалауға және оларды мүмкіндігінше жоюға;

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

13 - бап

Директорлар кеңесімен шешім қабылдау және отырыс өткізу, дайындық, шақырту, қызметті ұйымдастыру тәртібі.

70. мемлекеттік қызметкерлерді қоспағанда, Директорлар кеңесінің мүшелеріне, олардың өздерінің міндеттерін орындаған мерзімге Директорлар кеңесінің мүшелерінің олармен орындаған қызметіне байланысты шығындарды, Жалғыз акционердің шешімімен сыйақы и және (немесе) компенсация төленеді.

71. Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы оның мүшелері арасынан сайланады.

72. Директорлар кеңесі Жарғы және заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесінің тиімді жұмысын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді, оның отырыстарын жүргізеді, Директорлар кеңесі отырысының хатамасын жүргізуді жүзеге асырады.

2) Қоғам атынан жалғыз акционердің шешіміне сәйкес, Заңда және Жарғыда белгіленген тәртіппен лауазымдық жалақы мөлшерін, материалдық жауапкершілік туралы шарттарды және Басқарма Төрағасымен өзге де шарттарды белгілей отырып, Қоғамның Басқарма төрағасымен еңбек шартын жасасады. Бұл ретте Басқарма төрағасымен еңбек шарты Басқарма Төрағасын материалдық көтермелеудің Қоғам қызметінің нәтижелеріне тікелей тәуелділігін көздеуі тиіс;

3) Ішкі аудит қызметі мен Қоғамның Корпоративтік хатшысына олардың міндеттері мен функцияларын тиісінше іске асыру мақсатында тапсырмалар береді;

4) заңнамамен, осы Жарғымен, қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен бекітілген міндеттер мен қызметтерді іске асыру мақсатында Басқарма төрағасы мен мүшелеріне тапсырмалар береді;

5) заңнамаға, Қоғамның Жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес өзге де қызметтерді жүзеге асырады.

73. Директорлар кеңесінің Төрағасы болмаған жағдайда, Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Директорлар кеңесінің мүшелерінің біреуі жүзеге асырады.

74. Директорлар кеңесінің отырысы Директорлар кеңесінің жыл сайынғы бекітілген жоспарына сәйкес, мерзімінен бастап оның құзіреттілігін, тиімділік қағидасын ескере отырып, үнемі және тиімді, Сонымен қатар, Директорлар кеңесінің отырысы тоқсанына 1 (бір) рет өткізіледі. Қажеттілігіне байланысты Директорлар кеңесінің отырысы жоспарсыз өткізілуі де мүмкін.

75. Директорлар кеңесінің жоспары Директорлар кеңесі мүшелерінің, Басқарма төрағасының және басқа да Басқарма мүшелерінің ұсыныстары, сонымен қатар, Директорлар кеңесінің тәжірибе жұмыстарынан туындаған негіздерден құралады. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары қажеттілікке байланысты айқындалады (түзетіледі).

Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары жобасын өндеуге корпоративтік секретар жауапты болып табылады.

76. Директорлар кеңесінің жоспарлы отырысының күн тәртібінде Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарында қарастырылған, Жалғыз акционермен, Директорлар кеңесінің төрағасы және мүшелерімен, Басқармамен, (Егерде Директорлар кеңесінің бастамасымен шақырса) Ішкі аудит қызметінің басшысымен, Қоғамның аудиттік қызметін жүзеге асыратын аудиторлық ұйыммен қосымша қарауға ұсынылған мәселелері қарастырылады.

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

- 1) Жалғыз акционердің;
- 2) Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің;
- 3) Қоғамның ішкі аудит қызметінің;
- 4) Қоғамға аудитті жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның.

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

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

Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе Басқарма шақыру туралы талап түскен күннен бастап ақ туралы заңда көзделген мерзімнен кешіктірмей шақыруы тиіс.

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

79. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарымен сәйкес, сонымен қатар отырыстың нақты күн тәртібінде қарастырылатын мәселелерді дайындау үшін жауапты тұлға анықталады. Осындай тұлға болып Директорлар кеңесінің мүшесі және Басқарма мүшесі болуы мүмкін.

80. Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды ұсынуды Корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Мұндай материалдар:

1) Басқарма мүшесі қол қойған (егер шақырудың бастамашысы Басқарма болса) шешім қабылдау қажеттілігінің негіздемесі бар түсіндірме жазба және қаралатын мәселе бойынша шешімнің жобасы;

2) Егер Директорлар кеңесінің қарауына оны бекіту туралы мәселе шығарылса, ішкі нормативтік құжаттың жобасы;;

3) қажет болған жағдайда нақты мәселе бойынша отырысқа шақырылатын адамдардың тізімі.

Ірі мәмілені және (немесе) жасалуына мүдделілік бар мәмілені, оның ішінде жекелеген заңды тұлғаны (консорциумды) құру мақсатынсыз ынтымақтастық туралы келісімдерді жасасу туралы шешім қабылдау туралы мәселе қаралған жағдайда, түсіндірме жазбада мәміле тараптары, мәмілені орындаудың мерзімдері мен негізгі шарттары, тартылған тұлғалардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтер, осындай мәмілелер талаптарының экономикалық негіздемесі, сондай-ақ бағалаушының есебі (заңдарда көзделген жағдайда) қамтылуға тиіс.

81. Күн тәртібінде қаралатын мәселелер бойынша материалдар шешім жобасымен, төмендегі мазмұнмен ұсынылады:

1) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселенің қысқаша мазмұны, атауы;

2) шешім шығару мақсатына қарасты мазмұнымен және Заңнама және/немесе Жарғы және/немесе Қоғамның басқада ішкі нормативтік құжаттары нормалары негізінде немесе іске асыруға шешім қабылдайтын, шешімнің преамбуласы.

3) мәселе бойынша шешімнің жобасы;

4) қабылданған шешімнен туындайтын, егерде қабылданған шешім қосымша бірегей уақыттық қажетті шараны өзіндік қабылдауға апарып соқтырса, шара қолдану бойынша тарсырма беру;

5) қажеттілігі болғанда шығарылған шешімнің мерзімін қолданысқа енгізу.

Директорлар кеңесімен қабылдайтын шешімнің, шешім жобасын айрықша оның құзіреттілігіне кіретін мәселер бойынша заңнамада және Жарғыда белгіленген тәртіппен қарастыру керек.

82. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды және оған осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басқарма мүшесі қол қояды. Бұл ретте, түсіндірме жазбаға қол қойған Басқарма Мүшесі директорлар кеңесінің алдында мәселені дайындауға жауапты болып табылады.

83. Корпоративтік хатшы сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді (Директорлар кеңесінің сырттай отырысы жағдайында) немесе хаттама жобасын (Директорлар кеңесінің күндізгі отырысы жағдайында) дайындайды және материалдармен және алдағы отырыс туралы хабарламамен бірге Директорлар кеңесінің барлық мүшелеріне жібереді. Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды жіберу

Директорлар кеңесінің мүшелері ұсынған электрондық мекенжайларға электрондық байланыс арқылы жүзеге асырылады. Сондай-ақ материалдармен хабарлама қол қойғызып қолма-қол немесе факсимильді немесе басқа да байланыс түрлері арқылы тапсырылуы мүмкін немесе пошта жөнелтілімімен жазбаша нысанда жіберіледі.

84. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды қоса бере отырып, Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы жазбаша хабарлама, әдетте, Директорлар Кеңесінің мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейін бес күнтізбелік күннен кешіктірілмей жіберілуі тиіс.

Директорлар Кеңесі Төрағасының шешімі бойынша материалдары бар хабарлама Директорлар Кеңесінің мүшелеріне белгіленген мерзімнен кеш, бірақ Директорлар кеңесінің отырысы өткізілетін күнге дейін 3 (үш) күнтізбелік күннен кешіктірілмей жіберілуі мүмкін.

85. Жарғымен көзделген, бірақ осы мәселелерді қарауға дайындау тәртібінде бұзушылық болған жағдайда, Директорлар кеңесінің төрағасының шешімімен ол мәселе күн тәртібінен алынып тасталады.

86. Директорлар кеңесінің мүшесі Корпоративтік хатшы арқылы Қоғамнан Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселенің мәні бойынша қосымша құжаттарды, ақпаратты немесе түсіндірмені сұратуға құқылы. Мұндай құжаттар (ақпарат, түсініктемелер) отырыс өткізілгенге дейін, сондай-ақ отырысты өткізу барысында, оның ішінде жазбаша немесе ауызша жауаптар мен түсініктемелер нысанында ұсынылуы мүмкін.

87. Күн тәртібіне өзгерістер және/немесе қосымша мәселелер Директорлар кеңесінің отырысында отырысты өткізу үшін кворум болған жағдайда, отырысқа қатысып отырған Директорлар Кеңесінің барлық мүшелерінің осындай өзгерістерімен келіскен жағдайда енгізілуі мүмкін.

88. Қосымша мәселелер енгізуді қоспағанда, Директорлар кеңесі сырттай отырысының күн тәртібіне өзгерістер енгізу сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер жіберілгеннен кейін қол қойылған бюллетеньдер Директорлар кеңесі отырысын шақыру бастамашысының шешімі бойынша белгіленген күнге дейін Директорлар кеңесі мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған жаңа бюллетеньдерді қоса бере отырып, күн тәртібінің өзгеру себептері туралы хабарламалар жіберу жолымен мүмкін болады. Бұл ретте сырттай дауыс беру үшін ұсынылған бюллетенің түпнұсқасы оған қол қойған Директорлар кеңесінің мүшесіне қайтарылады.

89. Күн тәртібінде қарастырылған мәселелер мазмұны туралы мағыналы қорытынды жасай алатындай, ұснылған мәселелер нақты тұжырымдалған ой болу керек.

90. Директрлар кеңесі Директорлар кеңесінің отырысында міндетті түрде қатысу керек, қатыса алмайтын жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшесі алдын ала Басқарманы немесе Қоғамның корпоративтік хатшысын Директорлар кеңесінің отырысына қатысуға мүмкіншілігінің жоғытуралы хабарлауға міндетті.

91. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа келе алмаған жағдайда, ол Директорлар кеңесіне қаралатын мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін ұсынуға құқылы.

92. Жазбаша пікір кворум расталған кезде және отырыстың күн тәртібіндегі (аралас дауыс беру нысаны) мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығарған кезде ескеріледі.

Директорлар кеңесінің отырысы өткізілгенге дейін Директорлар кеңесінің мүшесі Корпоративтік хатшыға жазбаша пікір беруге тиіс.

93. Егер Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Директорлар Кеңесінің мүшелеріне отырысқа ұсынылған материалдарға енгізілмеген болса, онда Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші не Корпоративтік хатшы осы пікір берілген күн тәртібінің мәселесі бойынша дауыс беру басталғанға дейін Директорлар кеңесінің отырысында жоқ Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша пікірін жариялауға міндетті.

93. Егер Директорлар кеңесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Директорлар отырысының ұсынылған материалына қоса ұсынылмаса, онда Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші немесе корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшесі Директорлар кеңесінің отырысында қатыспайтыны және оның пікірін алдын ала күн тәртібіндегі мәселелерге дауыс беру басталмай тұрып, айтуға міндетті.

94. Егер бұрын жазбаша пікір жіберген Директорлар кеңесінің мүшесі аралас дауыс беру пайдаланылатын Директорлар кеңесінің отырысына қатысу және дауыс беру үшін келген жағдайда, оның жазбаша пікірі Директорлар кеңесі отырысының кворумын анықтау және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыстарды санау кезінде ескерілмейді.

95. Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесінің отырыстарында төрағалық етеді. Ол болмаған жағдайда Директорлар кеңесінің мүшелері қатысып отырған Директорлар кеңесінің мүшелері арасынан төрағалық етушіні таңдайды.

96. Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе кворум болған кезде жарияланған уақытта Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші тұлға ашады.

97. Кворум болмаған жағдайда Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші тұлға Директорлар кеңесінің отырысын өткізудің жаңа күнін және/немесе уақытын белгілейді, бұл туралы Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелерін және шақырылған адамдарды дереу хабардар етеді.

Сырттай отырыс өткізілген жағдайда кворумның болмауы кворум болмағандығы туралы хаттамада тіркеледі, оған Корпоративтік хатшы қол қояды. Кворумның болмауы себебінен сырттай отырыста қаралмаған мәселелерді Директорлар кеңесінің қарауына қайта шығаруға белгіленген тәртіппен қайта бастамашылық жасалуға тиіс.

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

99. Қажет болған жағдайда Директорлар кеңесінің отырысы немесе Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау Директорлар Кеңесінің барлық қатысын отырған мүшелерінің келісімімен кейінге қалдырылуы (жаңа мерзімге ауыстырылуы) мүмкін.

Директорлар кеңесі өзінің жабық отырысын өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы, оған тек директорлар кеңесінің мүшелері ғана қатыса алады.

100. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу үшін Кворум Директорлар кеңесі мүшелері санының кемінде жартысын құрайды және жазбаша пікір берген Директорлар кеңесінің жоқ мүшелері ескеріле отырып айқындалуы мүмкін.

101. Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Директорлар кеңесі Жалғыз акционердің қарауына Директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені шығаруға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері мұндай мәселені Жалғыз акционердің қарауына шығару туралы ғана шешім қабылдауға құқылы.

102. Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің бір даусы болады. Директорлар кеңесінің шешімдері, егер заңнамада және Қоғам Жарғысында өзгеше көзделмесе (дауыс беруші, сырттай дауыс берген жағдайда), Директорлар кеңесінің отырысқа қатысқан мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады.

Дауыстар саны тең болған кезде Директорлар кеңесі Төрағасының немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші адам даусының шешуші дауысы болуы мүмкін.

103. Директорлар кеңесі мәміле жасалуына Қоғамның мүдделілігі бар мәміле бойынша шешім қабылдауы тиіс болған жағдайда, шешім қабылдау үшін қажетті дауыс саны заңнама бойынша осындай мәмілеге мүдделі болып табылмайтын Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде екі дауысын құрауы тиіс. Қоғамның мүдделілігі бар мәмілені жасасуы туралы шешім оны жасауға мүдделі емес. Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады. Егер Директорлар кеңесінің осындай мәмілені жасасу туралы шешім қабылдауы үшін қажетті дауыс саны болмаған жағдайда, оны жасасу туралы шешімді Жалғыз акционер қабылдайды.

Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған мәселе бойынша мүдделілігі бар Директорлар кеңесінің мүшесі, осы мәселе бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспайды, бұл туралы Директорлар кеңесі отырысының хаттамасында тиісті жазба жасалады.

104. Дауыстарды санау және дауыс бергендердің қорытындысын шығару Корпоратив хатшысымен жүзеге асырылады.

105. Директорлар кеңесінің отырысында келесі дауыс беру үлгісі қолданылады.

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

Сонымен қатар Қоғам қызметінің стратегиялық, айрықша мәнді, түйінді мәселелері бойынша шешім шығару және қарау Директорлар кеңесінің отырысында іштей дауыс беру үлгісінде жүзеге асырылады.

106. Директорлар кеңесі отырысының өткізілу орны және уақыты сонымен қатар, дауыс беру үлгісі Директорлар кеңесін шақыру бастамашысымен анықталады. Сонымен қатар, Директорлар кеңесі отырысының өткізілу орны және уақыты алдын ала Директорлар кеңесінің Төрағасы және Басқарма бастамашысымен ауызша түрде келісіледі.

107. Белгіленген орында және уақытта, Директорлар кеңесінің отырысының өкізілуіне кедергілер туындаған жағдайда, Директорлар кеңесінің Төрағасы отырыс өтетін күннен 1 (бір) күн бұрын отырыстың өткізілетін орнын және уақытын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы. Мұндай шешім барлық Директорлар кеңесінің мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға, сонымен қатар алдағы өткізілетін отырыс туралы хабарланады.

108. Егерде сырттай дауыс беру процедурасы қолданылған жағдайда, хабарламаға және материалға сырттай дауыс беруге арналған бюллетень қосымша беріледі.

109. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәлімет;
- 3) Жиналысты шақыруды жүзеге асыратын тұлға (орган);
- 4) Директорлар Кеңесінің мүшелеріне бюллетеньдерді берудің күні;
- 5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді ұсыну және дауыстар

есептелетін күн;

6) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі;

7) дауыс берілетін мәселелердің тұжырымдалуы;

8) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша (осы мәселе бойынша шешімнің әрбір тармағы бойынша) дауыс беру нұсқалары "қолдағандар", "қарсы", "қалыс қалғандар»;

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

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

110. Сырттай дауыс беруге арналған толтырылған бюллетеньді Директорлар кеңесінің мүшелері Корпоративтік хатшыға түпнұсқада не электронды сканерленген түрде ұсына алады. Егер дауыс беруге арналған бюллетень бірнеше беттен тұратын болса, Директорлар кеңесі мүшесінің қолы әрбір бетте болуы тиіс.

111. Директорлар Кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жіберген кезде Корпоративтік хатшы олардың дұрыс және сәйкестігін өз қолымен куәландырады.

112. Егер Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдердерді Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберген кезде, Корпоративтік хатшының қолысыз (электронды байланысты қолданғанда) корпоративтік хатшы бюллетеньнің дұрыс және сәйкестігін тексереді және өз қолымен куәландырады.

113. Дауыстарды санау кезінде Директорлар кеңесінің мүшесі бюллетеньде белгіленген дауыс беру тәртібін сақтаған және дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуі ғана белгіленген мәселелер бойынша дауыстар ескеріледі.

114. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешім қабылдаудан қалыс қалған немесе дауыс беруге қойылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген жағдайда, Директорлар кеңесінің осы мүшесі Директорлар кеңесінің күндізгі отырысы өткізілгеннен кейін үш тәулік ішінде жазбаша нысанда ерекше пікір ұсынуы тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір, сырттай дауыс беру бюллетеніне қоса беріледі. Директорлар кеңесінің осындай мүшесі ерекше пікірге қол қоюға тиіс.

115. Сырттай дауыс беру арқылы шешім белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болған жағдайда қабылданды деп танылады.

116. Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешімін Корпоративтік хатшы жазбаша түрде қазақ тілінде және/немесе орыс тілдерінде ресімдейді, оған Қоғамның мөрімен бекітілуі және Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен тұлға отырыс өткізілген күннен бастап 3 (үш) күннен кешіктірмей қол қоюы және ол Директорлар кеңесінің төрағасы немесе отырысқа төрағалық еткен адам қол қоюы тиіс.:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) сырттай отырыс шешімінің ресімделген күні мен орны;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырған адамды (органды) көрсету;
- 4) Директорлар Кеңесінің мүшелеріне бюллетеньдерді жіберу күні;
- 5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің және дауыстарды санаудың соңғы күні;
- 6) белгіленген мерзімде бюллетеньді ұсынған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 7) белгіленген мерзімде бюллетеньді ұсынбаған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 8) шешім қабылдау үшін кворумның болуы/болмауы туралы жазба;
- 9) отырыстың күн тәртібі;
- 10) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша шешім қабылдау;
- 11) дауыс беруге қойылған мәселелер және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша (шешімнің әрбір

тармағы бойынша) Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша дауыс беру қорытындылары (шешімнің әрбір тармағы бойынша);

12) қажет болған жағдайда, қабылданған шешімді қолданысқа енгізу мерзімі;

13) өзге де мәліметтер.

Сонымен қатар, Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешіміне Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдауға негіз болған бюллетеньдері бірге тігіліп қоса беріледі.

117. Шешімді рәсімдеген мерзімнен бастап жиырма күн ішінде, осы шешім негіздемесімен қоса, бюллетеньнің көшірмесімен Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберілуге тиіс.

118. Директорлар кеңесінің іштей өткізілген отырысында қабылданған шешімдерін Корпоративтік хатшы хаттама түрінде қазақ тілінде және/немесе орыс тілдерінде ресімдейді, оған Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен тұлға және Корпоративтік хатшы отырыс өткізілген күннен бастап 3 (үш) күннен кешіктірмей қол қоюға және Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе отырысқа төрағалық еткен тұлға қол қоюға тиіс:

1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;

2) отырысты өткізу күні, уақыты және орны;

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

4) күн тәртібіндегі мәселелердің мәні бойынша жазбаша пікір ұсынған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;

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

6) Директорлар кеңесінің отырысына шақырылған тұлғалар туралы мәліметтер;

7) отырыстың күн тәртібі;

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

9) қабылданған шешімдер;

10) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзге де мәліметтер.

119. Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын (шешімдерін) тіркеуді және оларды тиісті іске қалыптастыруды Корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Қағаз түпнұсқалардың сақталуын Қоғам мұрағатын жүргізуге жауапты қызметкер материалдарды Корпоративтік хатшы мұрағатқа тапсырғаннан кейін қамтамасыз етеді.

120. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларының (шешімдерінің) электрондық мұрағатын жүргізеді.

121. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша талабы бойынша оған Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамасын

және сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдерді танысу үшін беруге және (немесе) оған Корпоративтік хатшының қолымен және қоғам немесе Корпоративтік хатшы мөрінің бедерімен расталған хаттама мен шешімнің үзінділерін беруге міндетті.

122. Корпоративтік хатшы Қоғамның лауазымды тұлғасының, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның, Қоғамның құрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша талабы бойынша Қоғамның ішкі нормативтік құжатымен белгіленген коммерциялық және қызметтік құпияға қол жеткізу талаптарын сақтай отырып, Директорлар кеңесі отырысының хаттамасынан және сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімнен үзінді көшірмелерді ұсынады.

14-бап.

Басқарманың құзыреттілігі және құрылу тәртібі

123. Басқарма қоғамның алқалы атқарушы органы болып табылады, оның құзыретіне Ақ туралы заңда, Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерінде және жарғыда қоғамның басқа органдары мен лауазымды адамдарының құзыретіне жатқызылмаған Қоғам қызметінің барлық мәселелерін шешу жатады.

124. Басқарма мүшелерінің саны кемінде 3 (үш) болуға тиіс.

125. Басқарма мүшелері оның акционерлері болып табылмайтын Қоғам қызметкерлері бола алады.

Басқарма мүшелері Басқарма отырыстарына қатысу арқылы қоғам қызметін басқаруды жүзеге асырады.

Басқарма Мүшесі директорлар кеңесінің немесе атқарушы органның бәсекелес ұйымдардағы лауазымын атқаруын қоспағанда, Директорлар Кеңесінің келісімімен ғана басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқылы.

Басқарма төрағасының Атқарушы органның басшысы не басқа заңды тұлғаның атқарушы органының функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын тұлға лауазымын, сондай-ақ бәсекелес ұйымдарда Директорлар кеңесінің немесе атқарушы органның мүшесі лауазымын атқаруға құқығы жоқ.

126. Басқарма заңдармен және Жарғымен қоғамның басқа органдары мен оның лауазымды адамдарының құзыретіне жатқызылмаған Қоғам қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға құқылы, оның ішінде:

1) заңдарда және жарғыда белгіленген тәртіппен Қоғамның атынан жасалатын мәмілелер бойынша Қоғамның міндеттемелерінің орындалуын қамтамасыз етеді;

2) Қоғамның қызметін ұйымдастыру мақсатында Қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды (қоғамның осы Жарғысына сәйкес Жалғыз

акционер және директорлар кеңесі бекітетін құжаттарды қоспағанда) бекітеді;

3) қоғамның өз капиталы мөлшерінің 10 (он) пайызынан аспайтын сомаға қоғамның міндеттемелерін ұлғайту туралы шешімдер қабылдайды;

4) қоғамның ішкі қызметінің өндірістік мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды;

5) қоғамның басқа заңды тұлғалардың акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) 10 (он) пайызынан аспайтын пайызын сатып алуы немесе иеліктен шығаруы туралы шешім қабылдайды;

6) тауар таңбасын және қоғамды корпоративтік сәйкестендірудің өзге де құралдарын бекітеді;

7) Қоғамның есеп және салық саясатын бекітеді;

8) арнайы экономикалық аймақтың жұмыс істеуін қамтамасыз етуді реттейтін құжаттарды бекітеді;

9) акцияларының немесе жарғылық капиталындағы қатысу үлестерінің 10 (он) пайызына дейін қоғамға тиесілі заңды тұлға акционерлерінің (қатысушыларының) жалпы жиналысының құзыретіне жататын қызмет мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;

10) нәтижесінде қоғам сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын (болуы мүмкін) мәміле туралы шешім қабылданған күнге құны қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің 25 (жиырма бес) пайызынан кем мүлікті иеліктен айыратын (иеліктен шығарылуы мүмкін) мәміле жасасу туралы Қоғам шешім қабылдайды сатып алынған немесе иеліктен шығарылған) оның активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің 25 (жиырма бес) пайызынан аспайды;

11) қоғам мүдделерін қозғайтын, оның ішінде акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызы қоғамға тиесілі қоғам және заңды тұлғалар жасасатын активтерді (активтердің бөліктерін) беру бөлігінде қоғамдағы және оның еншілес компанияларындағы шарттық жұмыс туралы Ереженің сақталуын, ішкі құжаттарда, қоғам жарғысында және ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен және шарттарда;

12) шешімдері ұсынымдық сипатта болатын алқалық-кеңесші органдар құру туралы шешімдер қабылдайды;

13) Жалғыз акционердің және Директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне жатпайтын Қоғам қызметінің өзге де мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды.

Басқарма Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға міндетті.

15-бап.

Басқармамен шешім қабылдау және отырыс өткізу, дайындық, шақыру, қызметтерді ұйымдастыру тәртібі

127. Басқарма мүшесі басқа ұйымдарда Директорлар кіші әріппе келісімімен ғана жұмыс істеуге құқылы. Қоғам Басқармасының төрағасы

атқарушы орган басшысының не атқарушы органның функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын адамның, басқа заңды тұлғаның қызметін атқаруға құқығы жоқ.

128. Егер Басқарма мүшесі қоғамның мәміле жасауына мүдделі болса, онда ол заңнамада көзделген ақпаратты Басқарма мен Директорлар кіші әріппен назарына жеткізуге міндетті.

129. Басқарма төрағасы осы Жарғыда белгіленген тәртіппен:

1) Қоғамның Жалғыз акционерінің, Директорлар кіші әріппе және Басқармасының шешімдерін орындауды ұйымдастырады; ;

2) үшінші тұлғалармен қатынастарда Қоғамның атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

3) үшінші тұлғалармен қатынастарда Қоғамның атынан өкілдік ету құқығына сенімхат береді;

4) Қоғам қызметкерлерін (заңнамада белгіленген жағдайларды қоспағанда) қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды жүзеге асырады, оларға көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жаза қолданады, қоғамның штат кестесіне сәйкес лауазымдық жалақылар мен жалақыларына дербес үстемеақылардың мөлшерін белгілейді, қызметкерлерді, ішкі аудит қызметін, корпоративтік хатшыны және Басқарма төрағасының орынбасарларын қоспағанда, олардың сыйлықақыларының мөлшерін айқындайды;

5) Басқарма мүшелерінің кандидатуралары бойынша Директорлар кіші әріппе ұсыныстар енгізеді;

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

7) Басқарма мүшелері арасында міндеттерді, сондай-ақ өкілеттіктер мен жауапкершілік салаларын бөледі;

8) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесінің алдында есеп береді;;

9) қоғамның банктік және басқа да шоттарын ашады;

10) құзыреті шегінде бұйрықтар шығарады, өкімдер береді;

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

12) Директорлар кіші әріппе немесе Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне сәйкес ішкі құжаттарды бекітеді;

13) Басқарма хатшысының функцияларын құқықтық қамтамасыз етуді сүйемелдейтін Қоғам қызметкерлерінің біріне жүктейді;

14) Қоғамның даму стратегиясын, даму жоспарын және жылдық бюджетін, сондай-ақ Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес олардың іске асырылуы (орындалуы) туралы есептерді әзірлеуді қамтамасыз етеді;

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

16) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктерінің басшыларын тағайындайды және оларды қызметтен босатады;

17) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жұмысты ұйымдастырады және аталған жұмысқа дербес жауап береді;

18) міндеттерді орындау үшін қажетті және Жалғыз акционердің және Директорлар кіші әріппе айрықша құзыретіне, сондай-ақ Қоғам Басқармасының құзыретіне жатпайтын Қоғамның ағымдағы қызметіне қатысты барлық қалған мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды;

130. Басқарма Төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

131. Басқарма мүшелері залалдың алдын алу, Басқарма отырысын шақыруға бастамашылық жасау, Басқарма Төрағасын хабардар ету арқылы немесе өзге де қолжетімді тәсілмен Қоғам қызметін оңтайландыру үшін қажетті шаралар қабылдауға міндетті. Басқарма мүшелері Басқарма Төрағасын өздері жетекшілік ететін мәселелер шеңбері бойынша істің жай-күйі туралы хабардар етеді.

132. Басқарма мүшелері жетекшілік ететін Қоғам қызметінің бағыттарын дербес бекітуді басқарма төрағасы тиісті бұйрық қабылдау жолымен олардың тәжірибесі мен біліктілігіне қарай жүзеге асырады.

133. Басқарма мүшелері өз функцияларын жүзеге асыру кезінде, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес, Корпоративтік хатшымен қажетті өзара іс-қимылды қамтамасыз етуге міндетті.

134. Басқарма мүшесінің өзге де функциялары, құқықтары мен міндеттері заңнамамен, Жарғымен, сондай-ақ, аталған тұлғаның Қоғаммен жасасатын еңбек шартымен айқындалады. Еңбек шартына, сондай-ақ Қоғам атынан Басқарма Төрағасымен өзге де шарттарға Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе бұған Жалғыз акционер немесе Директорлар кеңесі уәкілеттік берген тұлға қол қояды. Басқарманың қалған мүшелерімен еңбек шарттарына Басқарма төрағасы қол қояды.

135. Басқарма құрамына кірмейтін құқықтық қамтамасыз етуді сүйемелдейтін қоғамның қызметкері Басқарма хатшысы бола алады.

Басқарма хатшысы Басқарма мүшесінің талап етуі бойынша оған танысу үшін Басқарма хатшысының қолымен және Қоғам мөрінің бедерімен расталған Басқарма отырысының хаттамасын беруге міндетті.

136. Басқарма хатшысына мынадай міндеттер жүктеледі::

1) басқарма мүшелеріне (басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды тарату), шақырылған тұлғаларға және мүдделі құрылымдық бөлімшелерге Басқарма отырысының күні, уақыты және орны туралы хабарлау;

2) Басқарма отырысын хаттамалау, басқарманың күндізгі, сырттай отырысының шешімін ресімдеу;

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

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

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

137. Басқарма отырыстары қажеттілігіне қарай, айына кемінде бір рет өткізіледі.

138. Басқарма отырысын Басқарма Төрағасы өз бастамасы бойынша немесе Басқарма мүшесінің өтініші бойынша шақыруы мүмкін.

139. Басқарма отырысына материалдардың толық, уактылы және сапалы дайындалуына жауапкершілік осы мәселені Басқарманың қарауына енгізген құрылымдық бөлімшеге жүктеледі.

140. Басқарма мүшелеріне Басқарма отырысына материалдарды ұсынуды Басқарма хатшысы жүзеге асырады. Мұндай материалдар:

1) құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қойған нақты мәселені қарау және ол бойынша шешім қабылдау қажеттілігінің негіздемесі бар түсіндірме жазба;

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

3) қаржы ресурстарын тарту және бөлу мәселелері бойынша – тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің (лауазымды тұлғаның) шешім қабылдау үшін ұсынымдары бар сараптамалық қорытындысы;

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

5) шешім оны орындау мерзімін және жауапты орындаушыларды көздемейтін жағдайларды қоспағанда, нақты орындаушылардың тізбесі және Басқарма шешімін орындау мерзімдері;

6) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасаған кезде – Директорлар кеңесінің материалдары (түсіндірме жазба, шешімнің жобасы, Директорлар Кеңесінің бекітуіне шығарылатын ішкі нормативтік құжаттың жобасы және басқа да қажетті құжаттар).

141. Күн тәртібінің мәселесі бойынша материалдар шешімнің жобасымен бірге ұсынылады, онда:

1) мәселенің қысқаша мәнін көрсететін Басқарма отырысының күн тәртібі мәселелерінің атауы;

2) шешім қабылдау мақсатына және заңнама нормаларына және/немесе Қоғам Жарғысының және/немесе негізінде немесе іске асыру үшін шешім қабылданатын Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаты көрсетілген шешімнің кіріспесі;

3) мәселе бойынша шешім;

4) Егер қабылданған шешім қосымша біржолғы шаралар қабылдау қажеттігіне әкеп соғатын болса, қабылданған шешімнен туындайтын шараларды қабылдау жөніндегі тапсырмалар;

5) қажет болған жағдайда қабылданған шешімді қолданысқа енгізу мерзімі.

142. Ұсынылған құжаттар пакеті осы Жарғының 140 және 141-тармақтарының талаптарына сәйкес келмеген жағдайда Басқарма хатшысы құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

143. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қояды және оған осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басқарма мүшесі қол қояды. Бұл ретте басқарманың алдында мәселені дайындауға түсіндірме жазбаға қол қойған Басқарма мүшесі жауапты болып табылады.

144. Басқарма шешімінің жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Бұдан басқа, басқарма шешімінің жобасына Қоғам қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы шешім жобасының заңнама талаптарына сәйкестігі мәніне және тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы (лауазымды тұлға) Қоғамның Тәуекелдерін басқару саясатына сәйкестігі тұрғысынан бұрыштама қояды.

Осы Жарғының талаптарына сәйкес Басқарма материалдарын ресімдегеннен кейін құрылымдық бөлімше Басқарма Төрағасына немесе Басқарма мүшесіне Басқарма отырысын шақыруға бастамашылық жасау туралы өтінішпен қызметтік хат жібереді. Тиісті резолюция алғаннан кейін жауапты құрылымдық бөлімше бұрыштамасы бар қызметтік жазбаның түпнұсқаларын және материалдарды Басқарма хатшысына қағаз тасығыштарда береді. Материалдардың электрондық көшірмелері электрондық байланыс арқылы беріледі.

145. Материалдарды алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Басқарма хатшысы сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді (Басқарманың сырттай отырысы болған жағдайда) немесе хаттаманың жобасын (басқарманың күндізгі отырысы болған жағдайда) дайындайды және материалдармен және алдағы отырыс туралы хабарламамен бірге Басқарманың барлық мүшелеріне электрондық байланыс арқылы жібереді.

146. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды қоса бере отырып, Басқарма отырысын өткізу туралы жазбаша хабарлама, әдетте, Басқарма мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейін 3 (үш) күннен кешіктірмей жіберілуі тиіс.

147. Басқарма мүшелері Басқарма шешімінің жобасы бойынша қолда бар ұсыныстар мен ескертулерді Басқарма хатшысына Басқарманың көзбе-көз отырысында таратылатын өзге де материалдарға қосу үшін алдын ала ұсынуы тиіс.

148. Осы Жарғыда көзделген мәселені қарауға дайындау тәртібі бұзылған жағдайда Басқарма төрағасының шешімімен мәселе қараудан алынып тасталуы мүмкін.

149. Басқарма отырысын күндізгі нысанда өткізген жағдайда, Басқарма отырысына материалдар, қажет болған жағдайда, Басқарма мүшелеріне тікелей отырыс алдында қосымша ұсынылуы мүмкін. Бұл

материалдар құпия болып табылады және үшінші тұлғаларға жариялауға жатпайды.

150. Басқарма мүшесі тиісті құрылымдық бөлімшеден Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселенің мәні бойынша қосымша құжаттарды, ақпаратты немесе түсіндірулерді сұратуға құқылы. Мұндай құжаттар (ақпарат, түсініктемелер) отырыс өткізілгенге дейін, сондай-ақ отырысты өткізу барысында, оның ішінде жазбаша немесе ауызша жауаптар мен түсініктемелер нысанында ұсынылуы мүмкін.

151. Отырыстың күн тәртібіне өзгерістер және/немесе қосымша сұрақтар отырыс, отырысқа қатысып отырған басқарма мүшелерінің көпшілігінің осындай өзгерісімен келіскен және өткізу үшін кворум болған жағдайда Басқарманың отырысында енгізілуі мүмкін.

152. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер жіберілгеннен кейін Басқарманың сырттай отырысының күн тәртібіне өзгерістер енгізу Басқарма Төрағасының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдер белгіленген күнге дейін, Басқарма мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған жаңа бюллетеньдерді қоса бере отырып, күн тәртібінің өзгеру себептері туралы хабарлама жіберу жолымен мүмкін болады. Бұл ретте сырттай дауыс беру үшін ұсынылған бюллетеньнің түпнұсқасы оған қол қойған Басқарма мүшесіне қайтарылады.

153. Күн тәртібінің барлық мәселелерінде қаралатын мәселенің мазмұны туралы бір мәнді қорытынды жасауға мүмкіндік беретін нақты тұжырымдар болуы тиіс.

154. Басқарма мүшесі Басқарма отырысына қатысуға міндетті, олай болмаған жағдайда Басқарма мүшесі Басқарманың отырысына қатысудың мүмкін еместігі туралы себептерін көрсете отырып, Басқармаға және/немесе Басқарма хатшысына алдын ала хабарлауға міндетті.

155. Егер Басқарма мүшесі отырысқа келе алмаған жағдайда, ол Басқармаға қаралатын мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін ұсынуға құқылы. Жазбаша пікір кворум расталған кезде және отырыстың күн тәртібіндегі (аралас дауыс беру нысаны) мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығарған кезде ескеріледі, ол бойынша Басқарма мүшесінің дауыс беру нәтижелері болады.

Басқарма мүшесі Басқарма отырысына бейнебайланыс арқылы қатысуға құқылы. Басқарманың осындай мүшесінің дауыс беруі Басқарманың күндізгі отырысы хаттамасының ажырамас бөлігі болып табылатын, Басқарма хатшысы дайындаған сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді толтыру және қол қою жолымен жүзеге асырылады. Мұндай қатысқан жағдайда Басқарма мүшесі Басқарма отырысына келген болып саналады.

156. Жазбаша пікірді Басқарма мүшесі Қоғамның Басқарма отырысын өткізгенге дейін Басқарма хатшысы ұсынуы тиіс.

157. Егер Басқарма мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Басқарма мүшелеріне отырысқа ұсынылған материалдарға енгізілмеген болса, онда төрағалық етуші Басқарма отырысында басқарма отырысында жоқ

Басқарма мүшесінің жазбаша пікірін осы пікір берілген күн тәртібіндегі мәселе бойынша дауыс беру басталғанға дейін жариялауға міндетті.

158. Егер бұрын жазбаша пікір жіберген Басқарма мүшесі аралас дауыс беру пайдаланылатын Басқарма отырысына қатысу және дауыс беру үшін келген жағдайда, оның жазбаша пікірі Басқарма отырысының қворумын анықтау және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыстарды санау кезінде ескерілмейді.

159. Басқарма отырысын төрағалық етуші қворум болған жағдайда жарияланған уақытта ашады.

160. Қворум болмаған жағдайда, Басқарма Төрағасы Басқарма отырысын өткізудің жаңа күнін және/немесе уақытын белгілейді, ол туралы Басқарма хатшысы болмаған Басқарма мүшелерін және шақырылған адамдарды дереу хабардар етеді.

Сырттай отырыс өткізілген жағдайда қворумның болмауы қворум болмаған хаттамада тіркеледі, оған Басқарма хатшысы қол қояды. Қворумның болмауы себебі бойынша сырттай отырыста қаралмаған мәселелерді Басқарманың қарауына қайта шығару белгіленген тәртіппен қайта бастамашылық жасалуға тиіс.

161. Басқарма отырысына мәселені талқылау үшін қатысуы қажет өзге де тұлғалар шақырылуы мүмкін. Шақырылған адамдардың тізімі хаттамаға енгізіледі.

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

Басқарма өзінің жабық отырысын өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы, оған тек Басқарма мүшелері ғана қатыса алады.

163. Басқарма отырыстарын өткізуге арналған Қворум Басқарма мүшелері санының кемінде жартысын құрайды және Басқарманың жоқ мүшелерін (олардың жазбаша түрде берілген дауыстары болған жағдайда) ескере отырып айқындалуы мүмкін.

164. Басқарманың әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Басқарма шешімдері отырысқа қатысып отырған басқарма мүшелерінің (сырттай дауыс берген жағдайда дауыс беретін) көпшілік дауысымен қабылданады. Басқарманың бір мүшесінің дауысын Басқарманың басқа мүшесіне немесе өзге тұлғаға, соның ішінде Басқарманың басқа мүшесіне беруге жол берілмейді.

Дауыстар тең болған жағдайда, Басқарма Төрағасының (оны алмастыратын тұлғаның) дауысы шешуші болып табылады. Дауыс беруге қойылған басқарманың күндізгі отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Басқарма Төрағасы өз шешімін басқарманың қатысушы барлық мүшелерінің ең соңғысы білдіреді.

165. Дауыстарды санауды және дауыс беру қорытындыларын шығаруды Басқарма хатшысы жүзеге асырады.

166. Басқарма отырысында келесі дауыс беру түрлері қолданылады:
1) іштей;

2) сырттай;

3) аралас.

167. Басқарма отырысын белгіленген уақытта және белгіленген жерде өткізуге кедергі келтіретін мән-жайлар туындаған кезде Басқарма Төрағасы оны өткізу уақыты мен орнын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы.

168. Сырттай дауыс беру рәсімі қолданылған жағдайда күн тәртібіндегі мәселелер бойынша хабарлама мен материалдарға сырттай дауыс беруге арналған бюллетень қоса беріледі.

169. Сырттай дауыс беруге арналған Бюллетень:

1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;

2) Басқарма мүшесі туралы мәліметтер;

3) бюллетеньді Басқарма мүшесіне жіберу күні;

4) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің және дауыстарды санаудың соңғы күні;

5) Басқарма отырысының күн тәртібі;

6) дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша шешімдердің тұжырымдалуы;

7) Басқарма отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша (шешімнің әрбір тармағы бойынша) дауыс беру нұсқалары "қолдағандар", "қарсы", "қалыс қалғандар";

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

Дауыс беруге арналған бюллетеньге Басқарма мүшесі қол қоюы тиіс.

170. Дауыс беруге арналған толтырылған бюллетеньді Басқарма мүшелері Басқарма хатшысына түпнұсқада немесе электронды сканерленген түрде, кейіннен түпнұсқаны ұсына отырып, ұсына алады. Егер дауыс беруге арналған бюллетень бірнеше беттен тұратын болса, Басқарма мүшесінің қолы әр бетте болуы тиіс.

171. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді Басқарма мүшелеріне жіберген кезде Басқарма хатшысы олардың дұрыс және біркелкі жасалуын өз қолымен куәландырады.

172. Егер толтырылған дауыс беруге арналған бюллетеньді Басқарма мүшесі Басқарма хатшысының қолдарынсыз ұсынған болса (электрондық байланыс арқылы), Басқарма хатшысы бюллетеньді жасаудың сәйкестігін тексереді және оны өзінің қолымен куәландырады.

173. Дауыстарды санау кезінде басқарма мүшесі бюллетеньде белгіленген дауыс беру тәртібін сақтаған және дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуі ғана белгіленген мәселелер бойынша дауыстар ескеріледі. Басқарма хатшысы келіп түскен бюллетеньдердің есебін жүргізеді.

174. Егер Басқарма мүшесі күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешім қабылдаудан қалыс қалған немесе дауыс беруге қойылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген жағдайда, Басқарманың осы мүшесі Басқарманың көзбе-көз отырысы өткізілгеннен кейін, бір тәулік ішінде

жазбаша түрде ерекше пікір ұсынуы тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беру бюллетеніне қоса беріледі. Басқарма мүшесі ерекше пікірге қол қоюы тиіс.

175. Сырттай дауыс беру арқылы шешім мерзімінде алынған бюллетеньдер бойынша кворум болған жағдайда қабылданды деп танылады.

176. Басқарманың сырттай отырысының шешімін Басқарма хатшысы жазбаша түрде ресімдейді, ол қоғамның мөрімен бекітілуі, оған және басқарма төрағасы немесе оны алмастыратын адам қол қоюы тиіс, отырыс өткізілген күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірілмей және мыналарды қамтуы тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) сырттай отырыс шешімінің ресімделген күні мен орны;
- 3) Басқарма мүшелеріне бюллетеньдерді жіберу күні;
- 4) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің және дауыстарды санаудың соңғы күні;
- 5) белгіленген мерзімде бюллетеньді ұсынған басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 6) белгіленген мерзімде бюллетень ұсынбаған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 7) шешім қабылдау үшін кворумның болуы /болмауы туралы жазба;
- 8) отырыстың күн тәртібі;
- 9) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша қабылданған шешімдер (шешімнің әрбір тармағы бойынша);
- 10) дауыс беруге қойылған мәселелер және Басқарма отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша (шешімнің әрбір тармағы бойынша) Басқарманың әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 11) қажет болған жағдайда қабылданған шешімді қолданысқа енгізу мерзімі;
- 12) өзге де мәліметтер.

Сонымен қатар, Басқарманың сырттай отырысының шешіміне сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдауға негіз болған Басқарма мүшелерінің бірге тігілген бюллетеньдері қоса беріледі.

177. Басқарманың күндізгі тәртіппен қабылданған шешімдерін Басқарма хатшысы хаттама түрінде ресімдейді, ол қоғамның мөрімен бекітілуі, Басқарма Төрағасы немесе оны алмастыратын адам, отырысқа қатысқан Басқарманың барлық мүшелері және Басқарма хатшысы отырыс өткізілген күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірмей қол қоюға тиіс және қамтиды:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) отырысты өткізу күні, уақыты және орны;
- 3) отырысқа қатысушылар, оның ішінде Басқарманың қатысқан және болмаған мүшелері туралы мәліметтер;

4) күн тәртібіндегі мәселелердің мәні бойынша пікірмен жазбаша хабарлама ұсынған басқарма мүшелері туралы мәліметтер;

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

6) отырыстың күн тәртібі;

7) дауыс беруге қойылған мәселелер және Басқарма отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша басқарманың әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша дауыс беру қорытындылары;

8) қабылданған шешімдер;

9) басқарманың шешімі бойынша өзге де мәліметтер.

178. Басқарма отырыстарының хаттамаларын (шешімдерін) тіркеуді және оларды тиісті іске қалыптастыруды Басқарма хатшысы жүзеге асырады. Қағаз түпнұсқалардың сақталуын Басқарма хатшысы материалдарды мұрағатқа бергеннен кейін Қоғам мұрағатын жүргізуге жауапты қызметкер қамтамасыз етеді.

179. Басқарма хатшысы Қоғам Басқармасы хаттамаларының (шешімдерінің) электрондық мұрағатын жүргізеді.

180. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылауды Басқарма хатшысы жүзеге асырады. Басқарма шешімдерінің орындалмағаны туралы Басқарма хатшысы Басқарма төрағасын хабардар етеді.

181. Басқарма хатшысы Басқарма мүшесінің жазбаша талабы бойынша оған танысу үшін Басқарма отырысының хаттамасын (шешімін) беруге және (немесе) оған Басқарма хатшысының қолымен және қоғам мөрінің бедерімен расталған хаттама мен шешімнің үзінділерін беруге міндетті.

182. Басқарма хатшысы Қоғамның лауазымды тұлғасының, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның, Қоғамның құрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша талабы бойынша, Қоғамның ішкі нормативтік құжатымен белгіленген коммерциялық және қызметтік құпияға қойылатын талаптарды сақтай отырып, Басқарма отырысының хаттамасынан (шешімінен) үзінді көшірмелерді ұсынады.

16 – бап

Ішкі аудит қызметі қызметтерін ұйымдастыру және құзіретілігі, құру тәртібі

183. Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін бақылауды жүзеге асыру үшін Директорлар кеңесінің шешімімен Ішкі аудит қызметі құрылады.

184. Ішкі аудит қызметінің мүшелерін Директорлар кеңесі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

185. Ішкі аудит қызметі мүшесінің лауазымына кандидатураны белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесінің төрағасы не өзге мүшесі ұсынады.

186. Директорлар Кеңесі белгілеген тәртіппен ішкі аудит қызметі:

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

2) жүйеленген және дәйекті тәсілді пайдалана отырып, бағалауды жүргізеді, кеңес береді және ішкі бақылау мен Корпоративтік басқаруды жетілдіруге ықпал етеді;

3) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес оның құзыретіне кіретін өзге де функцияларды жүзеге асырады.

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

188. Ішкі аудит қызметінің мүшелері Директорлар кеңесі мен Басқарманың құрамына сайлана алмайды.

189. Ішкі аудит қызметінің мүшелері, Ішкі аудит қызметі қызметінің мәселелері қаралатын Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізу үшін мәселелер ұсынуға, ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің құрамына енгізу үшін кандидатураларды Директорлар кеңесінің қарауына енгізуге құқылы.

190. Ішкі аудит қызметі қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қорғау туралы талаптарды сақтай отырып, қоғамның барлық құжаттары мен ақпаратына кедергісіз қол жеткізу құқығына ие.

191. Қоғам мен Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері арасындағы еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен, Жарғымен, Ішкі аудит қызметі туралы Ережемен және еңбек шарттарымен реттеледі.

192. Қоғамның Басқарма Төрағасы Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес Ішкі аудит қызметінің қызметкерлерімен еңбек шартын жасасады.

193. Ішкі аудит қызметінің міндеттері мен функциялары, құқықтары, жауапкершілігі және жұмыс тәртібі Директорлар кеңесі бекітетін ішкі аудит қызметі туралы Ережемен айқындалады.

17 – бап

Корпоративтік хатшы

194. Корпоративтік хатшы міндетті:

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

2) өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға;

3) Директорлар кеңесі Төрағасының тапсырмаларын орындауға;;

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

5) Директорлар кеңесінің мүшелерін қызметке енгізуге жәрдем көрсетуге;

6) қолданыстағы заңнама нормаларының, акционер құқықтарының бұзылуына, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындауына қауіп төндіретін жағдайлардың туындауы туралы Директорлар кеңесін хабардар етуге міндетті.

195. Корпоративтік хатшының функциялары, құқықтары мен өзге де міндеттері Корпоративтік басқару Кодексында және Директорлар кеңесі бекітетін Корпоративтік хатшы туралы ережеде айқындалады.

196. Қоғамның Басқарма төрағасы Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес Корпоративтік хатшымен еңбек шартын жасасады.

18 – бап

Қоғамның лауазымдық тұлғасы

197. Қоғамның лауазымды тұлғалары (Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері, Қоғамның Басқарма мүшелері):

1) өздеріне жүктелген міндеттерді адал орындайды және Қоғам мен Жалғыз акционердің мүдделерін неғұрлым жоғары дәрежеде көрсететін тәсілдерді пайдаланады;

2) Қоғам мүлкін Қоғамның Жарғысына, Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдеріне қайшы пайдаланбауға немесе пайдалануға жол бермеуге, сондай-ақ жеке мақсаттарда пайдаланбауға және өзінің аффилиирленген тұлғаларымен мәмілелер жасау кезінде теріс пайдаланбауға тиіс.

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

4) заңнама талаптарына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпараттың ашылуын және берілуін бақылайды;

5) Егер қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында өзгеше белгіленбесе, Қоғамның қызметі туралы ақпараттың құпиялылығын, оның ішінде Қоғамда жұмыс тоқтатылған сәттен бастап үш жыл ішінде сақтауға міндетті.

198. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, осы Жарғыға және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына, ақпараттану, ашықтық негізінде, Қоғам мен оның Жалғыз акционерінің мүддесінде Еңбек шартына сәйкес әрекет етуге;

2) Жалғыз акционерге әділ қарауға, корпоративтік мәселелер бойынша объективті тәуелсіз пікір шығаруға құқылы.

199. Қоғамның лауазымды адамдары өздерінің іс-әрекеттерімен және (немесе) әрекетсіздігімен келтірілген зиян үшін және Қоғам шеккен залал үшін Қоғамның және Жалғыз акционердің алдында Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауаптылықта болады.

19 – бап

Қаржы есептемесі, есеп құжаттамасы және аудит

200. Бухгалтерлік есепті жүргізу және қаржылық есептілікті жасау Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасына және халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына сәйкес жасалған және Қоғам Басқармасы бекітетін есеп саясатына сәйкес жүзеге асырылады.

Жылдық қаржылық есептілік: бухгалтерлік балансты, түсіндірме жазбаны, пайда мен шығындар туралы есепті, ақша қаражатының қозғалысы туралы есепті, капиталдағы өзгерістер туралы есепті және Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасына сәйкес, өзге де есептілікті қамтиды.

201. Жылдық қаржылық есептілікті Директорлар кеңесі оны жалғыз акционердің қарауына шығарған күнге дейін отыз күннен кешіктірмей алдын ала бекітуі тиіс. Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін түпкілікті бекіту Жалғыз Акционердің шешімімен жүргізіледі.

202. Қоғам уәкілетті орган белгілеген мерзімде шоғырландырылған жылдық қаржылық есептілікті және аудиторлық есепті жыл сайын бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауға міндетті.

203. Ірі мәміле және (немесе) жасалуына мүдделілігі бар мәміле туралы ақпарат қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарына сәйкес жылдық қаржылық есептілікке түсіндірме жазбада ашылады. Нәтижесінде Қоғам активтері мөлшерінің он және одан да көп пайызы сомасына мүлік сатып алынатын не иеліктен шығарылатын мәміле туралы ақпарат мәміле тараптары, мәміленің мерзімдері мен шарттары, тартылған тұлғалардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтерді, сондай-ақ мәміле туралы өзге де мәліметтерді қамтуы тиіс.

204. Жылдық қаржылық есептіліктің дұрыстығын, сондай-ақ істердің ағымдағы жай-күйін тексеру және растау үшін, Қоғам жыл сайын жылдық қаржылық есептіліктің аудитін жүргізуге міндетті.

Қоғамның қаржылық есептілігінің аудиті Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша немесе Жалғыз акционердің талабы бойынша оның есебінен жүргізілуі мүмкін, сонымен қатар, Жалғыз акционер аудиторлық ұйымды дербес айқындауға құқылы.

Жалғыз акционердің талабы бойынша аудит жүргізілген жағдайда Қоғам аудиторлық ұйым сұратқан барлық қажетті құжаттаманы (материалдарды) беруге міндетті.

Егер Басқарма Қоғамның қаржылық есептілігіне аудит жүргізуден жалтарса, аудит кез келген мүдделі тұлғаның талап-арызы бойынша сот шешімімен тағайындалуы мүмкін.

20-бап

Қоғамның Жалғыз акционеріне оның қызметі туралы ақпаратты ұсыну тәртібі. Қоғамның құжаттары

205. Қоғам Жалғыз акционердің мүдделерін қозғайтын қоғамның қызметі туралы ақпаратты Жалғыз акционердің назарына жеткізуге міндетті.

Қоғамның Жалғыз акционерінің мүдделерін қозғайтын ақпарат:

1) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес, олар туралы ақпарат Жалғыз акционерге жеткізілуі тиіс мәселелер тізбесі бойынша, Директорлар кеңесінің шешімдері және қабылданған шешімдердің орындалуы 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 туралы есептерді бекітуі, уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарын жоюы;

3) Қоғамның бір мезгілде мынадай талаптарға жауап беретін ірі мәмілелер мен мәмілелер жасауы: жасалуына Қоғамның мүдделілігі бар мәмілелер болып табылады және мүлікті сатып алуға немесе иеліктен шығаруға байланысты.

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

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

6) Қоғамның қандай да бір қызмет түрлерін жүзеге асыруға рұқсат алуы, Қоғамның қандай да бір қызмет түрлерін жүзеге асыруға бұрын алған рұқсаттарының қолданылуын тоқтата тұру немесе тоқтату;

7) Қоғамның заңды тұлға құруға қатысуы;

8) Қоғам мүлкіне тыйым салу;

9) нәтижесінде баланстық құны Қоғам активтерінің жалпы мөлшерінің он және одан да көп пайызын құрайтын Қоғамның мүлкі жойылған төтенше сипаттағы мән-жайлардың туындауы;

10) Қоғамды және оның лауазымды тұлғаларын әкімшілік жауапкершілікке тарту;

11) сотта корпоративтік дау бойынша іс қозғау;

12) Қоғамды мәжбүрлеп қайта ұйымдастыру туралы шешімдер;

13) осы Жарғыға, сондай-ақ Қоғам акцияларын шығару проспектісіне сәйкес, Жалғыз акционердің мүдделерін қозғайтын өзге де ақпарат.

206. Жалғыз акционердің мүдделерін қозғайтын Қоғамның қызметі туралы ақпарат беру заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырылады.

207. Егер заңнамада ақпаратты жариялау (акционерлердің назарына жеткізу) мерзімі көзделмесе, осы ақпарат ол туындаған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жарияланады (акционерлердің назарына жеткізіледі).

Корпоративтік дау бойынша азаматтық іс бойынша тиісті сот хабарламасын (шақыруын) алған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде, сотта корпоративтік дау бойынша іс қозғалғаны туралы ақпарат Жалғыз акционерге берілуге тиіс.

208. Қоғам өз қызметі туралы ақпаратты осы Жарғыда айқындалған интернет желісіндегі Қоғамның корпоративтік интернет - ресурсында және

(немесе) бағалы қағаздар нарығын реттеу мен қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттік органның нормативтік құқықтық актісіне сәйкес айқындалған мерзімді баспасөз басылымында жариялайды.

209. Қоғам қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты білетін қызметкерлерінің тізімін міндетті түрде жүргізуді қамтамасыз етеді.

210. Қоғамның қызметіне қатысты құжаттарын Қоғам Басқармасының орналасқан жері бойынша оның қызметінің бүкіл мерзімі ішінде Қоғам сақтауға тиіс. Сақтауға келесі құжаттар жатады:

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

2) құрылтай жиналыстарының хаттамалары;

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

4) Қоғамның белгілі бір қызмет түрлерімен айналысуға және (немесе) белгілі бір іс-әрекеттер жасауға рұқсаты;

5) Қоғамның өз балансында тұрған (болған) мүлікке құқығын растайтын құжаттар;

6) Қоғамның бағалы қағаздарын шығару проспектілері;

7) Қоғамның бағалы қағаздары шығарылымын мемлекеттік тіркеуді, бағалы қағаздардың күшін жоюды растайтын құжаттар, сондай-ақ уәкілетті органға ұсынылған Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру және өтеу қорытындылары туралы есептерді бекіту;

8) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктері туралы ереже;

9) Жалғыз акционердің шешімдері;

10) Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары (сырттай отырыстарының шешімдері) және бюллетеньдер (оның ішінде жарамсыз деп танылған бюллетеньдер), Директорлар кеңесінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар;

11) Қоғам Басқармасы отырыстарының (шешімдерінің) хаттамалары;

12) корпоративтік басқару кодексі.

211. Өзге құжаттар, оның ішінде Қоғамның қаржылық есептілігі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзім ішінде сақталады.

212. Жалғыз акционердің талап етуі бойынша, Қоғам оған заңнамада және осы Жарғыда көзделген құжаттардың көшірмелерін осындай талап Қоғамға түскен күннен бастап он күнтізбелік күннен кешіктірмей беруге міндетті.

213. Акционерге белгілі болған "құпия", "қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар Қоғамның қызметі туралы ақпарат үшінші тұлғаларға жазбаша немесе өзге нысанда берілмейді. Мұндай ақпаратқа ие жалғыз акционер оның құпиялылығын сақтауға міндетті.

21 - бап

Қоғамның Жалғыз акционерінің және лауазымды тұлғаларының аффилирленген тұлғалары туралы ақпарат беру тәртібі

214. Қоғам өзінің аффилирленген тұлғаларының есебін осы тұлғалар немесе Қоғамның тіркеушісі ұсынатын мәліметтер негізінде жүргізеді.

215. Қоғам өзінің аффилирленген тұлғаларының тізімін бағалы қағаздар рыногын реттеуді және қадағалауды жүзеге асыратын органға өзі белгілеген тәртіппен ұсынады.

216. Қоғамның аффилирленген тұлғалары болып табылатын лауазымды тұлғалар, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар аффилирленген тұлғалары пайда болған күннен бастап, жеті күн ішінде өзінің аффилирленген тұлғалары туралы мәліметтерді Қоғамға беруге міндетті.

217. Бұрын аффилирленген ретінде көрсетілген тұлға осындай болуын тоқтатқан жағдайда лауазымды тұлға не Қоғамға өзге аффилирленген жеке және / немесе заңды тұлға бұл туралы Қоғамды жеті күн мерзімде хабардар етеді.

218. Аффилирленген тұлғалар туралы ақпарат, Қоғамға бағалы қағаздар нарыгын реттеу мен қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттік орган бекіткен тиісті нысан бойынша беріледі.

219. Лауазымды тұлға өзге де Қоғамға аффилирленген жеке және/немесе заңды тұлға өзінің аффилирленген тұлғасы ретінде мәліметтер берген тұлға осындай тұлға аффилирленген деп танылған негіздердің тоқтатылғанын растайтын құжаттар қоғамға берілгенге дейін осындай болып есептеледі.

220. Егер Қоғамның лауазымды тұлғасының өзге де аффилирленген жеке және/немесе заңды тұлғасының өзінің аффилирленген тұлғалары туралы мәліметтерді табыс етпеуі, Қоғамға залал келтіруге әкеп соқса немесе ықпал етсе, Қоғам мәліметтерді табыс етпеген тұлғадан мұндай залалды толық көлемде өтеуді талап етуге құқылы.

22 - бап.

Қоғамды қайта құру

221. Қоғамды қайта ұйымдастыру (біріктіру, бөлу, бөліп шығару, қайта құру) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

222. Қайта ұйымдастыру ерікті немесе мәжбүрлі түрде жүргізілуі мүмкін.

223. Мәжбүрлеп қайта ұйымдастыру Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда, сот органдарының шешімі бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.

23 - бап

Қоғамды тарату

224. Қоғамды ерікті тарату туралы шешімді Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі қабылдайды.

225. Қоғамды мәжбүрлеп таратуды заңдарда көзделген жағдайларда сот жүзеге асырады.

Егер заңдарда өзгеше көзделмесе, Қоғамды тарату туралы талапты мүдделі тұлғалар сотқа қоюы мүмкін.

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

Тарату комиссиясы Қоғамды тарату кезеңінде оны басқару және тізбесі заңнамада белгіленген іс-әрекеттер жасау жөніндегі өкілеттіктерге ие болады.

Ерікті тарату кезінде тарату комиссиясының құрамына Қоғам кредиторларының өкілдері, Жалғыз акционердің өкілдері, сондай-ақ Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес өзге де тұлғалар енгізілуі тиіс.

227. Қоғамды тарату рәсімі және оның кредиторларының талаптарын қанағаттандыру тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

Қоғам таратылған кезде оның жарияланған, оның ішінде орналастырылған акциялары Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен жойылуға жатады.

Таратылатын Қоғамның мүлкін бөлу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

24 - бап

Қорытынды ережелер

228. Осы Жарғымен реттелмеген барлық жағдайларда Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасын және ішкі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады.

229. Жарғы уәкілетті органда мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді.

«Қорғас» ШЫХО» АЭА БК» АҚ
Басқарма Төрағасының
Уақытша міндетін атқарушы



Е. Курмашев