

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік
корпорациясы» КеАҚ Алматы облысы бойынша
филиалының Панфилов аудандық
Тіркеу және жер кадастры бөлімі
ЕНГІЗІЛГЕН ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР
20 20 ж. «20» 05 ТІРКЕЛДІ
БСН 050940004038
Тіркеу № 48-1904-19-НАО-АО
Бастапқы тіркелген күні
20 05 ж. «13» 09



«Алматы облысы
Қаржы Басқармасы
Мемлекеттік мекемесінің
басшысы атынан
Қоғамның жалғыз акционерінің
№191-н/к«30»сәуір 2020 жылғы
бұйрығымен БЕКІТІЛДІ

**«ҚОРҒАС» ШЕКАРА МАҢЫ ҮНТЫМАҚТАСТЫҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ
ОРТАЛЫҒЫ» АРНАЙЫ ЭКОНОМИКАЛЫҚ АУМАҒЫН
БАСҚАРУШЫ КОМПАНИЯСЫ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ
ЖАРҒЫСЫ**

Қорғас ауылы
2020 жыл

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

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.

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) Мелекеттік тілде:

толық атауы

«Қорғас» шекара маңы

ынтымақтастығы халықаралық

орталығы» акционерлік қоғамы» арнайы

эконмикалық аумағын басқарушы

компаниясы» акционерлік қоғамы;

қысқартылған атауы

- **«Қорғас» ШЫХО» АЭА БК» АҚ;**

2) Орыс тілінде

Толық атауы

Акционерное общество

Управляющая компания специальной

экономической зоны «Международный

центр приграничного сотрудничества

«Хоргос»;

қысқартылған атауы

- **АО «УК СЭЗ «МЦПС «Хоргос»;**

3) Ағылшын тілінде:

Толық атауы

- **«Special economic zone management company**

«Khorgos» International Centre of Boundary

Cooperation» JSC;

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

Қысқартылған атауы - «SEZ MC«Khorgos» ICBC» JSC.

5. Қоғамның атқарушы органының орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Алматы облысы, Панфилов ауданы, Пенжім 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 жалғыз акционері Алматы облысының Қаржы басқармасы (бұдан әрі- Жалғыз акционер) болып табылады.

5 –бап

Қоғам қызметінің түрлері

10. Қоғам қызметінің негізгі түрлері мыналар болып табылады:

1) «Қорғас» шекара маңы ынтымақтастығы халықаралық орталығының (бұдан әрі- Орталық) қазақстандық бөлігін құру, дамыту және инфрақұрылымдық жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

2) Орталықты құру мақсаттарына қол жеткізу үшін оның қазақстандық бөлігінің аумағында қызметін жүзеге асыратын Мемлекеттік органдармен және шаруашылық субъектілерімен өзара әрекеттесу;

3) Орталық дамытудың ағымдық, ұзақ мерзімді бағдарламаларын әзірлеуге және іск 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 Орталықтық қазақстандық бөлігінің аумағында жүзеге асыруға ықтимал инвесторларды тарту;

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

11. Қоғамның жүзеге асыратын қызметінің түрлері:

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

1) жобалау іздестіру жұмыстарын ұйымдастыру мен жүргізу, қала құрылысы және басқа да жобалау – сметалық құжаттаманы белгіленген тәртіпте сараптап жасалымын келісіп бекіту, Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңнамасымен тиым салынбаған құрылыс – монтаждық жұмыстар жүргізу. Орталықтың инженерлік коммуникацияларына, ғимараттарымен құрылыстарына қызмет көрсету мен ұстау;

2) аймақты инженерлік дайындау, объектілерді салу, абаттандыру мен көгалдандыру;

3) ғимараттар мен құрылыстарды, инженерлік коммуникацияларды салу, күрделі жөндеу және қалпына келтіру;

4) ғылыми – зеттеу, тәжірибе-экспериментті жұмыстарды жүргізу және олардың нәтижесін сәулет, қала салу құрылыс саласында пайдалану;

5) Орталық аумағындағы жер телімдерін заңнамада белгіленген тәртіппен қосалқы жалға беру;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, Орталық тың аумағында жер қойнауын пайдалану мәселелерін, су шаруашылық жүйесін пайдалану, жер қатынастары саласындағы басқа да мәселелерді шешу;

7) Қазақстан Республикасы Қытай Халық Республикасымен екі және көп жақты сауда экономикалық қарым- қатынасын, ғылыми – техникалық және мәдени гуманитарлық ынтымақтастығын кеңейтуге қатысу;

8) Халықаралық, республикалық деңгейдегі семинарлар, бизнес форумдар мен іскери кездесулер және басқа да іс-шаралар ұйымдастыру;

9) Инвестициялық жобаларды әзірлеуге және іске асыруға қатысу;

10) Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін Қоғаммен іске асырылатын басқа да қызмет түрлері.

12. Егер жекеленген қызмет түрлері мен жекеленген іс қимыл түрлерін жүзеге асыру үшін лицензия (рұқсат) талап етілсе, онда қызмет және іс-қимыл тек тиісті лицензия (рұқсат) болған кезде ғана жүзеге асырылады.

6-бап

Қоғамның міндеттері мен құқығы

13. Қоғам Қазақстан Республикасы заңнамасымен қарастырылған барлық құқықтармен 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
СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

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 жауапкербола алады сонымен қатар, Қазақстан Республикасының заңнамасына қарама – қайшы келмейтін басқа да іс әрекеттер жасай алады.

17. Қоғамның интеллектуалды меншік объектісіне құқығы жоқ болуы мүмкін, сонымен қатар, интеллектуалды 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 сәкестеңгелей 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.

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

26. Жалғыз акционер құқылы:

- 1) осы АҚ туралы Заңда және (немесе) қоғамның Жарғысында көзделген тәртіппен қоғамды басқаруға қатысуға;
- 2) дивидендтералуға;
- 3) Қоғамның қызметі туралы ақпараталуға, оның ішінде қоғамның Жарғысында белгіленген тәртіппен Қоғамның қаржылық есептілігі мен 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, _____ өзатынан _____ сот органдарына қоғамның лауазымды адамдарының қоғамға келтірілген залалдарды қоғамға өтеуі және қоғамның лауазымды адамдарының және _____ (немесе) олардың филиалдарының тұлғаларының ірі мәмілелер және _____ (немесе) мүдделілік болуына орай жасалатын мәмілелер жасасу _____ (жасасуға ұсыныс) туралы шешім қабылдау нәтижесінде алған пайданы _____ (табысты) қоғамға қайтаруы туралы талап пен жүгінуге;
- 7) Қоғамға оның қызметі туралы жазбаша сұрау салуға және Қоғамға сұрау салу _____ келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күні ішінде дәлелді жауаптар алуға;
- 8) Қоғам таратылған кезде мүліктің бір бөлігіне;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген жағдайлардың қоспағанда, _____ осы АҚ _____ туралы Заңда белгіленген тәртіппен өзакцияларына 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 басқа да 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 басқада 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 әріпқабылданады.

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, мүліктік 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;

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

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

Дивиденттер

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 он жұмыс күні ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында міндетті түрде жариялауға құқылы.

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

45. Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтер төлеу туралы шешімде мынадай мәліметтер:

- 1) Қоғамның атауы, орналасқан жері, банк және өзге де реквизиттері;
- 2) дивидендтер төленетін кезең;
- 3) бір жай акцияға шаққандағы дивидендтің мөлшері;
- 4) дивидендтер төлеудің басталатын датасы;
- 5) дивидендтер төлеудің тәртібі мен нысаны.

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

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. Қазақстан Республикасы АҚ туралы Заңы және басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес, Қоғамда Ішкі аудит қызметі 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 бағалы қағаздарын айырбастау шарттары мен тәртібін, сондай-ақ оларды өзгертуді айқындау;

5) Қоғамның жарияланған акцияларының санын ұлғайту немесе қоғамның орналастырылмаған жарияланған акцияларының түрін өзгерту туралы шешім қабылдау;

6) 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;

7) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымды белгілеу;

8) Жылдық қаржы есептілігін бекіту;

9) 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;

10) егерде Жарғының 47 тармағында қарастырылған болған жағдайда, Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтер төлеу туралы шешім қабылдау;

11) Қоғам акцияларының ерікті делистингі туралы шешім қабылдау;

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

13) заңнамаға сәйкес, бұқаралық ақпарат құралдарынан ақпарат, қоғамның Жалғыз акционерлеріне оның қызметі туралы ақпарат беру тәртібі;

14) Қоғамға тиесілі барлық активтердің 50 (елу) 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;

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

16) 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;

17) Жалғыз акционердің айрықша құзіреттілігіне 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 құзіреттілігі және құрылу тәртібі

55. Заңнамада және Қоғамның жарғысында Жалғыз акционер және Басқарманың құзіретінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда, Директорлар кеңесі қоғамның қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады. Директорлар Кеңесінің шешімі, осы Жарғымен белгіленген тәртіппен қабылданады.

56. Директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне келесі мәселелер жатады:

- 1) Қоғам қызметінің (дамуының) басым бағыттарын және қоғамның даму стратегиясын айқындау немесе Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген жағдайларда қоғамның даму жоспарын бекіту;
- 2) қолданыстағы заңнамада және қоғамның жарғысында көзделген жағдайларды қоспағанда, жарияланған акциялардың саны шегінде орналастырылатын (сатылатын) 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 қабылдау;
- 4) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекіту;
- 5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Басқарма төрағасының өкілеттілігін мерзімінен бұрын тоқтату және сайлау;
- 6) Басқарма Төрағасының ұсынысы бойынша Басқарманың сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, Басқарма мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату;
- 7) Басқарма Төрағасының лауазымдық айлықақыларының мөлшерін және сыйлығыне ақы төлеу мен сыйлықақы беру шарттарын айқындау;
- 8) 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 қызметкерлеріне еңбекақы және сыйлықақы төлеу мөлшері мен шарттарын айқындау;

9) корпоративтік хатшыны тағайындау, өкілеттік мерзімін айқындау, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ лауазымдық жалақы мөлшерін айқындау;

10) аудиторлық ұйымның, сондай-ақ Қоғамның акцияларын төлеуге берілген не ірі мәміленің мәні болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушының қызметіне ақы төлеу мөлшерін айқындау;

11) қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды бекіту (Қоғам қызметін ұйымдастыру мақсатында басқарма қабылдайтын ішкі құжаттарды қоспағанда), атап айтқанда:

- Қоғам Басқармасы туралы ереже;
- Қоғамның ішкі аудит қызметі туралы ереже;
- Қоғамның Корпоративтік хатшысы туралы ереже;
- Қоғамның коммерциялық шарттарын жасау және жеке заңды тұлға құрмай бірлескен қызметті жүзеге асыру бойынша бірыңғай регламент.

12) Қоғамға тиесілі мүлікті сатуды реттейтін құжаттарды бекіту;

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

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

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

16) Қоғамның басқа заңды тұлғалар акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) 10 және одан да көп пайызын сатып алуы;

17) Қоғамның өзге заңды тұлғаларын құруға немесе олардың қызметіне және бірлескен қызметке жекелеген заңды тұлға (консорциум) құрмай қатысуы, не өзге заңды тұлғалар мен консорциумдардың қатысушылары (акционерлері) құрамынан шығуы туралы Қоғамның барлық тиесілі активтерінің жиырма бестен елу пайызға дейінгі мөлшеріндегі активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру (алу) жолымен келісім беру туралы шешім қабылдау;

18) осы тармақтың 16) тармақшасында көзделген шектеулерді ескере отырып, басқа заңды тұлғалар акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызын қоғамның сенімгерлік басқаруына сатып алу (иеліктен шығару), беру (алу) туралы шешім қабылдау;

19) нәтижесінде құны 25 (он) - 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) Қоғам немесе оның қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын қызметі туралы ақпаратты айқындау;

21) Жалғыз акционердің және Басқарманың айрықша құзыретіне жатпайтын, Қазақстан Республикасының заңнамасында және қоғамның осы жарғысында көзделген өзге де мәселелер.

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 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 біржылдан 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 сотталымыс 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 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 құзіретіне 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

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

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 күзіреттілігін, тиімділік сағидасын ескере отырып, үнемі және тиімді, Сонымен қатар, Директорлар кеңесінің отырысы тоқсанына 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 заңгерлерден құралады. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары қажеттілікке байланысты айқындалады (түзетіледі).

Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары жобасын өңдеуге 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 карауға 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/немесе Жарғы және/немесе Қоғамның басқада ішкі

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 шешім 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, бірақосы 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 арасындай 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 бюллетеньнің түпнұсқасы оған қол қойған Директорлар кеңесінің мүшесіне қайтарылады.

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

90. Директорлар 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 жоғы туралы 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 отырыста отырған Директорлар кеңесінің мүшелері арасынан төрағалық етушіні тандайды.

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 қатысып 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 қатысмайтын Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде екі дауысын құрауы тиіс. Қоғамның мүдделілігі бар мәмілені жасасуы туралы шешім оны жасауға мүдделі емес. Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік даусымен

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

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 мүдделігі 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) 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 қоюы 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 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;

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

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 мерзіммен 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 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 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 күзіреттілігі және құрылу тәртібі

123. Басқарма Қоғамның алқалы атқарушы органы болып табылады, оның құзыретіне АҚ туралы Заңмен, Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерімен және Жарғымен Қоғамның басқа органдары мен лауазымды тұлғаларының құзыретіне жатқызылмаған Қоғам қызметінің барлық мәселелерін шешу жатады.

124. Басқарма мүшелерінің саны үштен кем болмауы тиіс.

125. Қоғамның акционерлері болып табылмайтын қызметкерлері Басқарма мүшелері бола алады.

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

Басқарма мүшесі Директорлар кеңесінің немесе атқарушы органның мүшесі лауазымын бәсекелес ұйымдарда атқарудан басқа, тек Директорлар кеңесінің келісімімен ғана басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқылы.

Басқарма Төрағасының атқарушы орган басшысының не басқа заңды тұлғаның атқарушы органының функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын тұлғаның лауазымын, сондай-ақ Директорлар кеңесінің немесе бәсекелес ұйымдардағы атқарушы органның мүшесі лауазымын атқаруға құқығы жоқ.

126. Қоғамның басқа да органдарының немесе лауазымдық тұлғасының күзіреттілігіне, Жарғыға және заңнамаға қатысы жоқ, Қоғам қызметінің кезкелген мәселелері бойынша Басқарма шешім қабылдауға құқылы, сонымен қатар:

1) Жарғы және заңнамада белгіленген тәртіппен, Қоғам атынан жасалатын мәміле бойынша Қоғамның міндеттерін орындауды қамтамасыз етеді;

2) Қоғамның, филиалдарының өкілдіктерінің, штаттық кестесін және штаттық санын құрылымын бекітеді;

3) Қоғамның қызметін ұйымдастыру мақсатында Қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды бекітеді (қоғамның осы Жарғысына сәйкес, Жалғыз акционер және директорлар кіші әріппе бекітетін құжаттарды қоспағанда);;

4) Қоғамның өз капиталы мөлшерінің 10 пайызынан аспайтын сомаға Қоғамның міндеттемелерін ұлғайту туралы шешім қабылдайды;

5) Қоғамның ішкі қызметінің өндірістік мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды;

6) Қоғамның басқа заңды тұлғалар акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он пайызынан аспайтын акцияларын сатып алуы немесе иеліктен шығаруы туралы шешім қабылдайды;

7) тауар белгісін және Қоғамды корпоративтік сәйкестендірудің өзге де құралдарын бекітеді;

8) Қоғамның есеп және салық саясатын бекітеді;

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

10) акциялары немесе жарғылық капиталындағы қатысу үлесі Қоғамға тиесілі заңды тұлға акционерлерінің (қатысушыларының) жалпы жиналысының құзыретіне жататын қызмет мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;

11) Қоғамның өзге заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне және бірлескен қызметке жекелеген заңды тұлға (консорциум) құрмай қатысуы не өзге заңды тұлғалар мен консорциумдардың қатысушылары (акционерлері) құрамынан шығуы туралы қоғамның барлық тиесілі активтерінің жиырма бес процентін дейінгі мөлшеріндегі активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру (алу) жолымен бекіту туралы шешім қабылдау;

12) нәтижесінде құны Қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің 25 (жиырма бес) пайызынан кем болатын, нәтижесінде оның активтері баланстық құнының жалпы мөлшерінің 25 (жиырма бес) пайызынан артық емес сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын (сатып алынуы немесе иеліктен шығарылуы мүмкін) мәміле туралы шешім қабылданған күнгі құны Қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің 25 (жиырма бес) пайызынан кем болатын мүлікті иеліктен шығаратын (иеліктен шығаруы мүмкін) Қоғам;

13) Қоғамның мүдделерін қозғайтын, оның ішінде Қоғамның және акцияларының он және одан да көп пайызы (жарғылық капиталдағы қатысу үлесі) Қоғамға тиесілі заңды тұлғалар жасасатын активтерді (активтердің бір бөлігін) беру бөлігінде, Қоғамның ішкі құжаттарында, Жарғысында және ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіпте және шарттарда Қоғамның мүдделерін қозғайтын коммерциялық шарттар жасасудың бірыңғай регламентінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады және қажетті рәсімдерді орындайды;

14) Жалғыз акционердің және Директорлар кіші әріппен айрықша құзыретіне жатпайтын Қоғам қызметінің өзге де мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды.

127. Басқарма Жалғыз акционердің және Директорлар кіші әріппен шешімдерін орындауға міндетті.

Егер мәміле жасалған кезде, Тараптар мұндай шектеулер туралы білгенін дәлелдесе, қоғам белгіленген шектеулерді бұза отырып, басқарма жасаған мәміленің шынайылығына Қоғам дау айтуға құқылы.

15 –бап.

Басқармамен шешім қабылдау және отырысоткізу, дайындық, шақыру, қызметтерді ұйымдастыру тәртібі

128. 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.

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

130. 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 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 әріппенемесе Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне сәйкес ішкі құжаттарды бекітеді;

13) Басқарма хатшысының функцияларын 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.

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

132. 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.

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

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

135. 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.

136. Басқарма құрамына кірмейтін 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.

137. 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 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;

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

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

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

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

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

141. 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).

142. 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 қажеттілігіне әкеп соғатын болса, қабылданған шешімнен туындайтын шараларды қабылдау жөніндегі тапсырмалар;

5) қажет болған жағдайда қабылданған шешімді қолданысқа енгізу мерзімі.

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

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

144. 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.

145. 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.

146. 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.

147. 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.

148. 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.

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

150. 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.

151. 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.

152. 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.

153. 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.

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

155. 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.

156. 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.

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

158. 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.

159. 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 кворумын анықтау және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыстарды санау кезінде ескерілмейді.

160. Басқарма отырысын төрағалық етуші кворум болған жағдайда жарияланған уақытта ашады.

161. Кворум 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 кворумның болмауы кворум болмаған хаттамада тіркеледі, оған Басқарма хатшысы қол қояды. Кворумның болмауы себебі бойынша сырттай отырыста қаралмаған мәселелерді Басқарманың қарауына қайта шығару белгіленген тәртіппен қайта бастамашылық жасалуға тиіс.

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

163. 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.

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

165. 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.

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

167. Басқарма отырысында келесі дауыс беру түрлері қолданылады:

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

168. 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.

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

170. 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.

171. 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.

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

173. 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.

174. 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.

175. 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.

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

177. Басқарманың сырттай отырысының шешімін Басқарма хатшысы жазбаша түрде қазақ және/немесе орыс тілдерінде толтырады. Шешімге Қоғамның мөрі басылып және оған Басқарма хатшысы мен Басқарма төрағасының немесе орнын ауыстырушы отырыс өткен күннен 1 (бір) күннен кешіктірмей қол қоюы тиіс. Шешім:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

- 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.

178. Басқарманың көзбе-көз тәртіппен өткізілген отырысында қабылданған шешімдерін Басқарма хатшысы хаттама түрінде қазақ тілінде және/немесе орыс тілдерінде ресімдейді, ол Қоғамның мөрімен бекітілуі тиіс, Басқарма Төрағасы немесе оның орнындағы адам, отырысқа қатысқан Басқарманың барлық мүшелері және Басқарма хатшысы отырыс өткізілген күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірмей қолын қоюы және онда Басқарма Төрағасының немесе оның орнындағы адам қол қоюы тиіс.:

- 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.

179. 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.

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

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

182. 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.

183. 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 күзiретiлiгi, құру тәртібі

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

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

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

187. 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.

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

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

190. 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.

191. 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.

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

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

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

17 – бап

Корпоративтік хатшы

195. 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.

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

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

18 – бап

Қоғамның лауазымдық тұлғасы

198. 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.

199. 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.

200. 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

201. 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.

202. 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.

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

204. 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

СМОТРИТЕ НА ОБОРоте

мәміленің мерзімдері мен шарттары, тартылған тұлғалардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтерді, сондай-ақ мәміле туралы өзге де мәліметтерді қамтуы тиіс.

205. 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

206. 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;

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

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.

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

208. 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.

209. 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.

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

211. 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.

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

213. 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.

214. 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

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

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

217. 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.

218. 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.

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

220. 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.

221. 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.

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

22 - бап.**Қоғамды қайта құру**

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

223. Қайта ұйымдастыру ерікті немесе мәжбүрлі түрде жүргізілуі мүмкін.

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

23 - бап**Қоғамды тарату**

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

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

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

227. 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.

228. 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**

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

230. Жарғы Әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді.

**«Қорғас» шекара маңы ынтымақтастығы
халықаралық орталығы» арнайы
экономикалық аумағын басқарушы
компаниясы» акционерлік қоғамының
Басқарма Төрағасы**



[Handwritten signature]
Д. Абсаттаров



УТВЕРЖДЕН

**Приказом Руководителя
Государственного Учреждения
«Управление финансов
Алматинской области»
от «30» апреля 2020 года
№191-н/к**

**УСТАВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЗОНЫ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ПРИГРАНИЧНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА
«ХОРГОС»**

**село Хоргос
2020 год**

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

Статья 1

Юридический статус Общества

1. Акционерное общество «Управляющая компания специальной экономической зоны «Международный центр приграничного сотрудничества «Хоргос» (далее – Общество) является юридическим лицом по законодательству Республики Казахстан и осуществляет свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон об АО) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, настоящим Уставом и другими документами Общества.

2. Финансовая и производственная деятельность Общества осуществляются на основе хозяйственной самостоятельности.

3. Общество имеет самостоятельный баланс, банковские счета, в том числе валютные, печать с указанием полного фирменного наименования на государственном и русском языках, товарный знак и может иметь иную символику, образцы, которой утверждаются и регистрируются в установленном порядке, а также штампы на государственном, русском языках, фирменные бланки и другие реквизиты.

Статья 2

Наименование, место нахождения и срок деятельности Общества

4. Наименование Общества:

1) на государственном языке:

полное наименование

«Қорғас» шекара маңы
ынтымақтастығы халықаралық
орталығы» арнайы экономикалық
аймағын басқарушы компаниясы"

Акционерлік қоғамы;

сокращенное наименование

– «Қорғас» ШЫХО» АЭА БК» АҚ;

2) на русском языке:

полное наименование

– Акционерное общество
Управляющая компания
специальной экономической зоны
«Международный центр
приграничного сотрудничества
«Хоргос»;

сокращенное наименование

– АО «УК СЭЗ «МЦПС «Хоргос»;

3) на английском языке:

полное наименование

– «Special economic zone management
company «Khorgos» International
Centre of Boundary Cooperation»
JSC;

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

сокращенное наименование – «SEZ MC«Khorgos»ICBC»JSC.

5. Место нахождения исполнительного органа Общества: Республика Казахстан, 041318, Алматинская область, Панфиловский район, Пенжымский сельский округ, село Қорғас, здание 14.

6. Срок деятельности Общества не ограничен.

Статья 3

Учредительный документ Общества

7. Учредительным документом Общества является Устав Общества (далее – Устав).

8. Все заинтересованные лица вправе ознакомиться с Уставом в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Статья 4

Единственный акционер

9. Единственным акционером Общества является Управление финансов Алматинской области (далее – Единственный акционер).

Статья 5

Виды деятельности Общества

10. Основными видами деятельности Общества являются:

1) создание, развитие и обеспечение функционирования инфраструктуры казахстанской части Международного центра приграничного сотрудничества «Хоргос» (далее – Центр);

2) взаимодействие с государственными органами и хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность на территории казахстанской части Центра, в целях достижения целей его создания;

3) участие в разработке и реализации текущих, долгосрочных программ развития Центра;

4) привлечение потенциальных инвесторов в осуществление на территории казахстанской части Центра, видов деятельности, оговоренных Соглашением между Правительством Республики Казахстан и Правительством Китайской Народной Республики о регулировании деятельности Международного центра приграничного сотрудничества «Хоргос» от 04 июля 2005 года (далее – Соглашение);

5) осуществление видов хозяйственной деятельности, оговоренных Соглашением и согласованных с уполномоченным органом по управлению казахстанской частью Центра.

11. Виды деятельности, осуществляемые Обществом:

1) организация и проведение проектно-изыскательских работ, разработка, экспертиза, согласование и утверждение в установленном порядке градостроительной, архитектурно-строительной и иной проектно-сметной документации, ведение строительно-монтажных и иных работ, не запрещенных

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

действующим законодательством Республики Казахстан. Содержание и обслуживание инженерных коммуникаций и сооружений Центра;

2) инженерная подготовка территории, строительство объектов, благоустройство и озеленение;

3) строительство, капитальный ремонт, реконструкция зданий, сооружений, инженерных коммуникаций;

4) проведение научно-исследовательских, опытно-экспериментальных работ и использование их результатов области архитектуры, градостроительства и строительства;

5) предоставление в субаренду в установленном законодательством порядке земельных участков на территории Центра;

6) решение иных вопросов в сфере земельных отношений, использования водохозяйственной системы и вопросов недропользования на территории Центра, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

7) участие в расширении двухсторонних и многосторонних торгово – экономических отношений, научно – технического и культурно – гуманитарного сотрудничества Республики Казахстан с Китайской Народной Республикой;

8) организация семинаров, бизнес форумов и встреч деловых кругов на республиканском и международном уровне и иных мероприятий;

9) участие в разработке и реализации инвестиционных проектов;

10) и иные виды деятельности, осуществляемые Обществом не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан.

12. Если для осуществления отдельных видов деятельности и совершения отдельных видов действий требуется наличие лицензии (разрешения), то данные виды деятельности и действия могут осуществляться только при наличии соответствующей лицензии (разрешения).

Статья 6

Права и обязанности Общества

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

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

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

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

17. Общество может являться владельцем исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, а также использовать объекты интеллектуальной собственности на основе лицензионных договоров

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

(соглашений).

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

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

20. Общество может создавать свои филиалы и представительства, расположенные вне места его нахождения в Республике Казахстан и за рубежом, наделять их основными и оборотными средствами за счет собственного имущества и определять порядок их деятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами и действуют от имени и по поручению Общества на основании утвержденных Положений о них. Имущество филиала или представительства учитывается на их отдельном балансе и балансе Общества в целом. Руководители филиалов или представительств действуют на основании доверенности, выданной Обществом.

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

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

23. Общество разрабатывает и утверждает внутреннюю нормативную документацию.

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

Статья 7

Права и обязанности Единственного акционера

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

26. Единственный акционер имеет право:

- 1) участвовать в управлении Обществом в порядке, предусмотренном Законом об АО и (или) Уставом;
- 2) получать дивиденды;
- 3) получать информацию о деятельности Общества, в том числе знакомиться с финансовой отчетностью Общества, в порядке, определенном настоящим Уставом;
- 4) получать выписки от регистратора Общества или номинального держателя, подтверждающие его право собственности на ценные бумаги

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

Общества;

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

7) обращаться в Общество с письменными запросами о его деятельности и получать мотивированные ответы в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления запроса в Общество;

8) на часть имущества Общества при ликвидации Общества;

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

10) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

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

27. Единственный акционер может иметь и другие права, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

28. Единственный акционер обязан:

1) оплачивать акции в порядке, предусмотренном Законом об АО;

2) в течение 10 (десяти) дней извещать регистратора Общества и номинального держателя акций, принадлежащих Единственному акционеру, об изменении сведений, необходимых для ведения системы реестров держателей акций Общества;

3) не разглашать информацию об Обществе или его деятельности, составляющую служебную, коммерческую или иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом об АО и иными законодательными актами Республики Казахстан.

29. Общество и регистратор Общества не несут ответственность за последствия неисполнения Единственным акционером требования, установленного подпунктом 2) пункта 28 настоящей статьи Устава.

Статья 8

Акции и другие ценные бумаги Общества

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

31. Общество выпускает только простые акции.

32. Простая акция предоставляет акционеру права на получение

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

дивидендов при наличии у Общества чистого дохода и на получение части имущества Общества при его ликвидации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

33. Выпуск акций Общества осуществляется в бездокументарной форме.

34. Решение о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций Общества в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации) принимается Советом директоров Общества.

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

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

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

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

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

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

Статья 9 Дивиденды

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

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

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

решения о выплате дивидендов.

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

44. В течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о выплате дивидендов по простым акциям Общества это решение должно быть опубликовано в средствах массовой информации.

45. Решение о выплате дивидендов должно содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, банковские и иные реквизиты Общества;

2) период, за который выплачиваются дивиденды;

3) размер дивиденда в расчете на одну простую акцию;

4) дату начала выплаты дивидендов;

5) порядок и форму выплаты дивидендов.

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

47. Не допускается начисление дивидендов по простым акциям Общества:

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

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

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

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

Статья 10 Органы Общества

49. Органами Общества являются:

1) высший орган Общества – Единственный акционер;

2) орган управления Общества – Совет директоров;

3) исполнительный орган Общества – Правление;

50. В Обществе может быть создана Служба внутреннего аудита, а также иные органы в соответствии с Законом об АО и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

Статья 11

Исключительная компетенция Единственного акционера

51. В Обществе общие собрания акционеров не проводятся. Решения по вопросам, отнесенным законодательством Республики Казахстан и Уставом к компетенции общего собрания акционеров, принимаются Единственным акционером единолично и подлежат оформлению в письменном виде.

52. К исключительной компетенции Единственного акционера относятся следующие вопросы:

- 1) внесение изменений и дополнений в Устав или утверждение его в новой редакции;
- 2) утверждение кодекса корпоративного управления, а также изменений и дополнений, вносимых в него;
- 3) добровольная реорганизация или ликвидация Общества;
- 4) определение условий и порядка конвертирования ценных бумаг Общества, а также их изменение;
- 5) принятие решения об увеличении количества объявленных акций Общества или изменении вида неразмещенных объявленных акций Общества;
- 6) определение количественного состава, срока полномочий Совета директоров, избрание его членов, кроме Председателя назначаемого в порядке определенном Уставом Общества, и досрочное прекращение их полномочий, а также определение размера и условий выплаты вознаграждений и компенсации расходов членам Совета директоров за исполнение ими своих обязанностей;
- 7) определение аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества;
- 8) утверждение годовой финансовой отчетности;
- 9) утверждение порядка распределения чистого дохода Общества за отчетный финансовый год, принятие решения о выплате дивидендов по простым акциям и утверждение размера дивиденда в расчете на одну простую акцию Общества;
- 10) принятие решения о невыплате дивидендов по простым акциям Общества, при наступлении случаев, предусмотренных пунктом 47 Устава;
- ~~11) принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества;~~
- 12) утверждение изменений в методику определения стоимости акций при их выкупе Обществом в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 13) определение порядка предоставления Единственному акционеру информации о деятельности Общества, в том числе определение средства массовой информации, в соответствии с законодательством;
- 14) принятие решения об участии Общества в создании или деятельности иных юридических лиц или совместной деятельности без создания отдельного юридического лица, либо выходе из состава участников (акционеров) иных юридических лиц путем передачи (получения) части или нескольких частей активов, в сумме составляющих 50 (пятьдесят) и более процентов от всех принадлежащих Обществу активов;
- 15) принятие решения о заключении Обществом сделок, в совершении

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

которых имеется заинтересованность, в случае если такое решение не может быть принято Советом директоров Общества;

16) принятие решения об одобрении заключения акционерным обществом крупной сделки, в результате которой (которых) Обществом отчуждается (может быть отчуждено) имущество, стоимость которого составляет 50 (пятьдесят) и более процентов от общего размера балансовой стоимости активов Общества на дату принятия решения о сделке, в результате которой (которых) приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) 50 (пятьдесят) и более процентов от общего размера балансовой стоимости его активов;

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

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

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

Статья 12

Порядок образования и компетенция Совета директоров Общества

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

56. К исключительной компетенции Совета директоров относятся следующие вопросы:

1) определение приоритетных направлений деятельности (развития) Общества и стратегии развития общества или утверждение плана развития Общества в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан;

2) принятие решение о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Общества;

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

4) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности Общества;

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

- 5) избрание и досрочное прекращение полномочий Председателя Правления, в соответствии с действующим законодательством РК;
- 6) определение количественного состава, срока полномочий, избрание членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий по представлению Председателя Правления;
- 7) определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования членов Правления и Председателя Правления;
- 8) определение количественного состава, срока полномочий Службы внутреннего аудита, назначение членов, а также досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы Службы внутреннего аудита, размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита;
- 9) назначение, определение срока полномочий Корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада;
- 10) определение размера оплаты услуг аудиторской организации, а также оценщика по оценке рыночной стоимости имущества, переданного в оплату акций Общества, либо являющегося предметом крупной сделки;
- 11) утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (за исключением внутренних документов, принимаемых Правлением в целях организации деятельности Общества), а именно:
 - Положение о Правлении Общества;
 - Положение о службе внутреннего аудита Общества;
 - Положение о Корпоративном секретаре Общества;
 - Единого Регламента по заключению коммерческих договоров Общества, и осуществления совместной деятельности без создания отдельного юридического лица Обществом.
- 12) утверждение документов, регулирующих реализацию имущества, принадлежащего Обществу;
- 13) увеличение обязательств Общества на величину, составляющую десять и более процентов размера его собственного капитала;
- 14) утверждение плана развития Общества на срок, определенный законодательством Республики Казахстан и Отчета по исполнению плана развития на соответствующий период;
- 15) принятие решений о создании и закрытии филиалов и представительств Общества и утверждение положений о них;
- 16) принятие решения о приобретении Обществом 10 и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;
- 17) принятие решения об одобрении участия Общества в создании или деятельности иных юридических лиц и совместной деятельности без создания отдельного юридического лица (консорциума), либо выходе из состава участников (акционеров) иных юридических лиц и консорциумов, путем передачи (получения) части или нескольких частей активов, в сумме составляющих от двадцати пяти до пятидесяти процентов от всех принадлежащих Обществу активов;

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

18) принятие решения о приобретении (отчуждении), передаче (получении) в доверительное управление Обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц с учетом ограничений, предусмотренных подпунктом 16) настоящего пункта;

19) принятие решения об одобрении заключения акционерным обществом крупной сделки, в результате которой (которых) Обществом отчуждается (может быть отчуждено) имущество, стоимость которого составляет свыше 25 (десяти) и не более 50 (пятидесяти) процентов от общего размера балансовой стоимости активов Общества на дату принятия решения о сделке, в результате которой (которых) приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) свыше 25 (двадцати пяти) и не более 50 (пятидесяти) процентов от общего размера балансовой стоимости его активов.

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

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

57. Членом Совета директоров может быть только физическое лицо.

58. Член Совета директоров не вправе передавать исполнение функций, возложенных на него в соответствии с Законом об АО и (или) Уставом Общества, иным лицам.

59. Число членов Совета директоров должно составлять не менее трех человек. Не менее тридцати процентов от состава Совета директоров Общества должны быть Независимыми директорами.

60. Требования, предъявляемые к лицам, избираемым в состав Совета директоров, устанавливаются законодательством Республики Казахстан и Уставом. Особенности избрания независимого директора в состав совета директоров управляющей компании специальной экономической зоны устанавливаются Законом Республики Казахстан "О специальных экономических и промышленных зонах".

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

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

63. Срок полномочий Совета директоров истекает на момент принятия Единственным акционером решения, которым производится избрание нового состава Совета директоров. Единственный акционер вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Совета директоров.

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

65. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров и избрания Единственным акционером нового члена Совета

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

директоров, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Совета директоров в целом.

66. Не может быть членом Совета директоров лицо:

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

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

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

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

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

69. Совет директоров должен:

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

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

Статья 13

Порядок организации деятельности, созыва, подготовки, проведения заседания и принятия решений Советом директоров

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

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

71. Председатель Совета директоров избирается из числа его членов большинством голосов от общего числа членов Совета директоров открытым голосованием.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Единственного акционера;

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

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

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

Заседание Совета директоров должно быть созвано Председателем Совета директоров или Правлением не позднее срока предусмотренного Законом об АО со дня поступления требования о созыве.

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

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

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

- 1) пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия решения, подписанную членом Правления (если инициатор созыва является Правлением) и проект решения по рассматриваемому вопросу;
- 2) проект внутреннего нормативного документа, если на рассмотрение Совета директоров выносится вопрос об его утверждении;
- 3) при необходимости презентацию, список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу.

В случае рассмотрения вопроса о принятии решения о заключении крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в том числе соглашений о сотрудничестве без цели создания отдельного юридического лица (консорциума), пояснительная записка должна включать сведения о сторонах сделки, сроках и основных условиях исполнения сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, экономическое обоснование условий таких сделок, а также отчет оценщика (в случае, предусмотренном законодательством).

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

- 1) наименование вопроса повестки дня заседания Совета директоров, отражающее краткую суть вопроса;
- 2) преамбулу решения, содержащую указания на цель принятия решения и на нормы законодательства и/или Устава и/или иного внутреннего нормативного документа Общества, на основании или в реализацию которых принимается решение;
- 3) проект решения по вопросу;
- 4) поручения по принятию мер, вытекающих из принятого решения, если

ПОДПИСАТЬ НА ОБОРОТЕ

принятое решение повлечет за собой необходимость принятия дополнительных единовременных мер;

5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

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

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

83. Корпоративный секретарь подготавливает бюллетени для заочного голосования (в случае заочного заседания Совета директоров) или проект протокола (в случае очного заседания Совета директоров) и вместе с материалами и уведомлением о предстоящем заседании рассылает всем членам Совета директоров. Рассылка материалов к заседанию Совета директоров осуществляется посредством электронной связи на электронные адреса, представленные членами Совета директоров. Так же уведомление с материалами могут вручаться нарочно под роспись или посредством факсимильной или других видов связи или направляется в письменной форме почтовым отправлением.

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

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

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

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

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

88. Внесение изменений в повестку дня заочного заседания Совета директоров, за исключением внесения дополнительных вопросов, после рассылки бюллетеней для заочного голосования возможно до установленной даты представления подписанных бюллетеней по решению инициатора созыва

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

заседания Совета директоров путем направления уведомлений членам Совета директоров о причинах изменения повестки дня с приложением новых бюллетеней для заочного голосования. При этом оригинал представленного бюллетеня для заочного голосования возвращается подписавшему его члену Совета директоров.

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

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

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

92. Письменное мнение учитывается при подтверждении кворума и при подведении итогов голосования по вопросам повестки дня заседания (смешанная форма голосования).

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

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

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

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

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

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

Отсутствие кворума в случае проведения заочного заседания фиксируется в протоколе отсутствия кворума, который подписывается Корпоративным секретарем. Повторное вынесение на рассмотрение Совета директоров вопросов,

не рассмотренных им на заочном заседании по причине отсутствия кворума, должно быть вновь инициировано в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

Член Совета директоров, имеющий заинтересованность по вопросу, вынесенному на рассмотрение Совета директоров, не участвует в обсуждении и голосовании по данному вопросу, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Совета директоров.

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

105. На заседании Совета директоров применяются следующие формы



голосования:

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

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

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

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

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

109. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

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

Бюллетень для заочного голосования должен быть подписан членом Совета директоров.

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

111. При направлении бюллетеней для заочного голосования членам Совета директоров Корпоративный секретарь удостоверяет их правильное и

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

единообразное составление своей подписью.

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

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

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

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

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

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

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

117. В течение двадцати дней с даты оформления решения оно должно

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

быть направлено членам Совета директоров с приложением копий бюллетеней, на основании которых было принято данное решение.

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

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату, время и место проведения заседания;
- 3) сведения о членах Совета директоров, присутствовавших и отсутствовавших на заседании Совета директоров;
- 4) сведения о членах Совета директоров, представивших письменные мнения по существу вопросов повестки дня;
- 5) сведения о наличии /отсутствии кворума для принятия решений;
- 6) сведения о лицах, приглашенных на заседание Совета директоров;
- 7) повестку дня заседания;
- 8) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с выражением результата голосования каждого члена Совета директоров по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 9) принятые решения;
- 10) иные сведения по решению Совета директоров.

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

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

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

122. Корпоративный секретарь по письменному требованию должностного лица Общества, Службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества, руководителя структурного подразделения Общества предоставляет выписки из протокола заседания Совета директоров и решения, принятого путем заочного голосования, с соблюдением требований к ступа к коммерческой и служебной тайне, установленных внутренним корпоративным документом Общества.

Статья 14

Порядок образования и компетенция Правления

123. Правление является коллегиальным исполнительным органом

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

Общества, к компетенции которого относится решение всех вопросов деятельности Общества, не отнесенных Законом об АО, иными законодательными актами Республики Казахстан и Уставом к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

124. Количество членов Правления должно быть не менее трех.

125. Членами Правления могут быть работники Общества, не являющиеся его акционерами.

Члены Правления осуществляют управление деятельностью Общества посредством участия в заседаниях Правления.

Член Правления только с согласия Совета директоров вправе работать в других организациях, за исключением занятия им должности члена совета директоров или исполнительного органа в организациях-конкурентах.

Председатель Правления не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа другого юридического лица, а также должность члена совета директоров или исполнительного органа в организациях-конкурентах.

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

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

2) утверждает структуру, штатную численность и штатное расписание Общества, филиалов и представительств;

3) утверждает документы, регулирующие внутреннюю деятельность Общества в целях организации деятельности Общества (за исключением документов, утверждаемых Единственным акционером и Советом директоров в соответствии с настоящим Уставом Общества);

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

5) принимает решения по производственным вопросам внутренней деятельности Общества;

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

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

8) утверждает учетную и налоговую политику Общества;

9) утверждает документы, регулирующие обеспечение функционирования специальной экономической зоны;

10) принятие решений по вопросам деятельности, относящимся к компетенции общего собрания акционеров (участников) юридического лица, акций или доля участия в уставном капитале которого принадлежит Обществу;

11) принятие решения об утверждении участия Общества в создании или

деятельности иных юридических лиц и совместной деятельности без создания отдельного юридического лица (консорциума), либо выходе из состава участников (акционеров) иных юридических лиц и консорциумов, путем передачи (получения) части или нескольких частей активов, в сумме составляющих до двадцати пяти от всех принадлежащих Обществу активов;

12) принимает решение о заключении Обществом сделки, в результате которой (которых) Обществом отчуждается (может быть отчуждено) имущество, стоимость которого составляет менее 25 (двадцати пяти) процентов от общего размера балансовой стоимости активов Общества на дату принятия решения о сделке, в результате которой (которых) приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) не более 25 (двадцати пяти) процентов от общего размера балансовой стоимости его активов;

13) выполняет необходимые процедуры и осуществляет контроль за соблюдением *Единого Регламента* заключения коммерческих договоров, затрагивающие интересы Общества, в том числе, в части передачи активов (части активов), заключаемые Обществом и юридическими лицами, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Обществу, в порядке и на условиях предусмотренных внутренними документами, Уставом Общества и действующим законодательством РК;

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

15) Правление обязано исполнять решения Единственного акционера и Совета директоров.

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

Статья 15

Порядок организации деятельности, созыва, подготовки, проведения заседания и принятия решений Правлением

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

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

129. Председатель Правления в порядке, установленном настоящим уставом:

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

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

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

етыми лицами;

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

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

5) Вносит предложения в Совет директоров по кандидатурам Членов Правления;

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

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

8) отчитывается перед Советом директоров в соответствии с законодательством;

9) открывает банковские и другие счета Общества;

10) в пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения;

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

12) утверждает внутренние документы, не отнесенные к исключительной компетенции Совета директоров или Единственного акционера;

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

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

15) обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов работ Общества;

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

17) организует работу по противодействию коррупции и несет персональную ответственность за указанную работу;

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

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

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

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

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

133. При осуществлении своих функций члены Правления обязаны обеспечить необходимое взаимодействие с корпоративным секретарем в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

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

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

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

136. На секретаря Правления возлагаются следующие обязанности:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения секретного вопроса, подписанную руководителем структурного подразделения, принявшего по нему решения;

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

3) по вопросам привлечения и распределения финансовых ресурсов —

СМОТРИТЕ НА СБОРОКЕ

экспертное заключение структурного подразделения (должностного лица), осуществляющего риск-менеджмент, с рекомендациями для принятия решения;

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

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

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

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

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

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

3) решение по вопросу;

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

5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

142. В случае несоответствия представленного пакета документов требованиям пунктов 141 и 142 настоящего Устава секретарь Правления отказывает в принятии документов.

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

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

После оформления материалов Правления в соответствии с требованиями настоящего Устава структурное подразделение направляет Председателю Правления или члену Правления служебную записку с просьбой инициировать созыв заседания Правления. После получения соответствующей резолюции ответственное структурное подразделение передает оригиналы служебной записки, содержащей резолюцию, и материалы секретарю Правления на

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

мажных носителях. Электронные копии материалов передаются по электронной связи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

154. Член Правления обязан присутствовать на заседании Правления, в противном случае член Правления обязан заранее уведомить Правление и/или секретаря Правления о невозможности его участия на заседании Правления с

СМОТРИТЕ НА ОБЛОЖКЕ

азанием причины.

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

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

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

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

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

159. Заседание Правления открывается председательствующим в установленное время при наличии кворума.

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

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

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

162. При необходимости заседание Правления или рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено (перенесено на другую дату) с согласия всех присутствующих членов Правления. Правление вправе принять решение о проведении своего закрытого заседания, в котором могут принимать участие только члены Правления.

163. Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины от числа членов Правления и может определяться с учетом

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

присутствующих членов Правления (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде).

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

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

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

166. На заседании Правления применяются следующие формы голосования:

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

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

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

169. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

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

Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Правления.

170. Заполненный бюллетень для голосования может быть представлен членом Правления секретарю Правления в подлиннике либо в электронном сканированном виде, с последующим представлением оригинала. В случае если бюллетень для голосования состоит из нескольких страниц, подпись члена Правления должна быть на каждой странице.

171. При направлении бюллетеней для заочного голосования членам Правления секретарь Правления удостоверяет их правильное и единообразное

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

составление своей подписью.

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

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

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

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

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

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

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

177. Решения Правления, которые были приняты на его заседании, введенном в очном порядке, оформляются секретарем Правления в виде

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

протокола на казахском языке и/или русском языках, который должен быть скреплен печатью Общества, подписан Председателем Правления или лицом, его замещающим, всеми членами Правления, участвовавшими в заседании, и секретарем Правления не позднее 1 (одного) дня с даты проведения заседания и содержать:

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

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

179. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов (решений) Правления Общества.

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

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

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

Статья 16

Порядок образования, компетенция и организация деятельности службы внутреннего аудита

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

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

184. Члены Службы внутреннего аудита, назначаются на должность и освобождаются от должности Советом директоров.

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

186. Служба внутреннего аудита в установленном Советом директоров порядке:

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

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

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

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

188. Члены Службы внутреннего аудита не могут быть избраны в состав Совета директоров и Правления.

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

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

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

192. Председателем Правления Общества в соответствии с решением Совета директоров заключает трудовой договор с работниками Службы внутреннего аудита.

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

Статья 17

Корпоративный секретарь

194. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности законодательство Республики Казахстан и внутренние нормативные документы;

2) руководствоваться в своей деятельности действующим

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

законодательством Республики Казахстан, решениями Единственного акционера Совета директоров;

3) исполнять поручения Председателя Совета директоров;

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

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

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

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

196. Председатель Правления Общества, в соответствии с решением Совета директоров, заключает трудовой договор с Корпоративным секретарем.

Статья 18

Должностные лица Общества

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

1) выполняют возложенные на них обязанности добросовестно и используют способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и Единственного акционера;

2) не должны использовать или допускать использование имущества Общества в противоречии с Уставом Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, а также в личных целях и злоупотреблять при совершении сделок со своими аффилированными лицами;

3) обязаны обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;

4) контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства;

5) обязаны соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение трех лет с момента прекращения работы в Обществе, если иное не установлено внутренними нормативными документами Общества.

198. Члены Совета директоров Общества должны:

1) действовать в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, настоящим Уставом и внутренними нормативными документами Общества, трудовым договором на основе информированности, прозрачности, в интересах Общества и его Единственного акционера;

2) относиться к Единственному акционеру справедливо, выносить объективное независимое суждение по корпоративным вопросам.

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

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

несенные Обществом.

Статья 19

Финансовая отчетность, учетная документация и аудит

200. Ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности и учетной политикой, утвержденной в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности и утверждаемой Правлением Общества.

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 20

СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

Порядок предоставления Единственному акционеру Общества информации о его деятельности. Документы Общества

205. Общество обязано доводить до сведения Единственного акционера информацию о деятельности Общества, затрагивающую интересы Единственного акционера Общества.

Информацией, затрагивающей интересы Единственного акционера Общества, признаются:

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

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

3) совершение Обществом крупных сделок и сделок, которые отвечают одновременно следующим условиям: являются сделками, в совершении которых обществом имеется заинтересованность, и связаны с приобретением или отчуждением имущества.

Информация о сделке, в результате которой приобретается либо отчуждается имущество, должна включать сведения о сторонах сделки, приобретенных или отчуждаемых активах, сроках и условиях сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, а также при наличии иных сведений о сделке;

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

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

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

7) участие Общества в учреждении юридического лица;

8) арест имущества Общества;

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

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

11) возбуждение в суде дела по корпоративному спору;

12) решения о принудительной реорганизации Общества;

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

206. Предоставление информации о деятельности Общества,



затрагивающей интересы Единственного акционера, осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

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

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

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

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

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

Хранению подлежат следующие документы:

- 1) Устав Общества, изменения и дополнения, внесенные в Устав Общества;
- 2) протоколы учредительных собраний;
- 3) учредительный договор (решение единственного учредителя), изменения и дополнения, внесенные в учредительный договор (решение единственного учредителя);
- 4) разрешения на занятие Обществом определенными видами деятельности и (или) совершение определенных действий;
- 5) документы, подтверждающие права Общества на имущество, которое находится (находилось) на его балансе;
- 6) проспекты выпуска ценных бумаг Общества;
- 7) документы, подтверждающие государственную регистрацию выпуска ценных бумаг Общества, аннулирование ценных бумаг, а также утверждение отчетов об итогах размещения и погашения ценных бумаг Общества, представленные в уполномоченный орган;
- 8) положение о филиалах и представительствах Общества;
- 9) решения Единственного акционера;
- 10) протоколы заседаний (решений заочных заседаний) Совета директоров и бюллетени (в том числе бюллетени, признанные недействительными), материалы по вопросам повестки дня Совета директоров;
- 11) протоколы заседаний (решений) Правления Общества;
- 12) кодекс корпоративного управления.

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

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

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

Статья 21

Порядок предоставления Единственным акционером и должностными лицами Общества информации об их аффилированных лицах

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

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

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

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

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

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

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

Статья 22

Реорганизация Общества

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

222. Реорганизация может быть проведена добровольно или принудительно.

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

Статья 23 Ликвидация Общества

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 24 Заключительные положения

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

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

Председатель Правления
Акционерного общества «Управление
компания специальный жилищно-коммунальный
зоны «Международный центр приграничного
сотрудничества «Харитас»


Д. Абисаттаров




18 Май 2020

"___" _____ года, Я, Ошанов Айдын Каримович, нотариус
нотариального округа Алматынской области, действующий на
основании государственной лицензии №14011823 выданной МЮ РК
Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи от
15.08.2014 года, свидетельствую подлинность подписи
гражданина (и) Аманжолы Аманжолы
которая совершена в моем присутствии. Личность подписавшего
документ установлена, дееспособность проверена.
Зарегистрировано в реестре за № 1881
Взыскано: _____ тенге
Нотариус: [Signature]

