

«АЗАМАТТАРҒА АРНАЛҒАН ҮКІМЕТ» МЕМЛЕКЕТТІК
 КОРПОРАЦИЯ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК
 ҚОҒАМЫНЫҢ НҰР-СҰЛТАН ҚАЛАСЫ БОЙЫНША
 ФИЛИАЛЫНЫҢ ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІКKE ҚҰҚЫҚТАРДЫ
 ЖӘНЕ ЗАНДЫ ТҮЛҒАЛАРДЫ ТІРКЕУ БАСҚАРМАСЫ
 БАСТАПҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 1999 ж. 28. 12

**ТІРКЕЛГЕН ӨЗГЕРТУЛЕРМЕН
 ЖӘНЕ ТОЛЫҚТЫРУЛАРМЕН
 ЖАРАМДЫ**

№ 10269-1901-01-Ақ

БСН 991240000043

«ҚазАгро» холдингі» АҚ
 Басқармасының
 2020 жылғы «6» мамырдағы № 24
 шешіміне
 № 1 қосымша

«АЗАМАТТАРҒА АРНАЛҒАН ҮКІМЕТ» МЕМЛЕКЕТТІК
 КОРПОРАЦИЯСЫ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК
 ҚОҒАМЫНЫҢ НҰР-СҰЛТАН ҚАЛАСЫ БОЙЫНША
 ФИЛИАЛЫНЫҢ ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІКKE ҚҰҚЫҚТАРДЫ
 ЖӘНЕ ЗАНДЫ ТҮЛҒАЛАРДЫ ТІРКЕУ БАСҚАРМАСЫ
 ЕНГІЗІЛГЕН ӨЗГЕРІСТЕР МЕН
 ТОЛЫҚТЫРУЛАР

20 20 ж. « 01 » « 06 »

Б. « 991240000043 »

№ 5119-1901-1900-Ақ

Тіркеу күні 1999 ж. 28 желтоқсан

Жалғыз акционердің –
 «ҚазАгро» ұлттық басқарушы
 холдингі» АҚ Басқармасының
 2020 жылғы «6» мамырдағы № 24
 шешімімен
БЕКІТІЛГЕН



**«ҚазАгроҚаржы» акционерлік қоғамының
 ЖАРҒЫСЫ**

Нұр-Сұлтан қаласы, 2020 жыл

«ҚазАгро» холдингі» АҚ
Басқармасының
2020 жылғы «6» мамырдағы № 24
шешіміне
№ 1 қосымша

Жалғыз акционердің –
«ҚазАгро» ұлттық басқарушы
холдингі» АҚ Басқармасының
2020 жылғы «6» мамырдағы № 24
шешімімен
БЕКІТІЛГЕН



**«ҚазАгроҚаржы» акционерлік қоғамының
ЖАРҒЫСЫ**

Нұр-Сұлтан қаласы, 2020 жыл

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «ҚазАгроҚаржы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) осы Жарғысы (бұдан әрі – Жарғы) Қоғамның заңды тұлға ретіндегі құқықтық мәртебесін айқындайды.

2. Қоғамның атауы:

мемлекеттік тілде:

толық: «ҚазАгроҚаржы» акционерлік қоғамы;

қысқартылған түрде: «ҚазАгроҚаржы» АҚ;

орыс тілінде:

толық: акционерное общество «КазАгроФинанс»;

қысқартылған түрде: АО «КазАгроФинанс»;

ағылшын тілінде:

толық: Joint Stock Company «KazAgroFinance»;

қысқартылған түрде: JSC «KazAgroFinance».

3. Қоғамның атқарушы органының орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, «Байқоңыр» ауданы, Кенесары көшесі, 51 үй, кж-4.

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

2. ҚОҒАМНЫҢ ЗАҢДЫ МӘРТЕБЕСІ

5. Қоғам акционердің мүлкінен оқшауланған меншік құқығында мүлікке ие болады және оның міндеттемелері бойынша жауап бермейді. Қоғам өз мүлкі шегінде өз міндеттемелері бойынша жауапты болады.

Қоғамның Жалғыз акционері «ҚазАгро» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы болып табылады.

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

7. Қоғам акциялар, облигациялар және басқа да бағалы қағаздар шығаруды жүзеге асыруға құқылы. Қоғамның бағалы қағаздарын шығару, орналастыру, айналысқа жіберу және өтеу шарттары мен тәртібі заңнамамен белгіленеді.

8. Қоғам тек жай акциялар шығарады. Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтер төлеу жыл қорытындысы бойынша жүзеге асырылады.

3. ҚОҒАМ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТЫ МЕН ТҮРЛЕРІ

9. Қоғамның құрылу мақсаты ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерді қолжетімді қаржы қаражатымен, сондай-ақ лизинг негізінде ауыл шаруашылығы және арнайы техникамен, қайта өңдеу және технологиялық жабдықтармен және биологиялық активтермен қамтамасыз ету жолымен агроөнеркәсіптік кешенді технологиялық жаңарту болып табылады.

10. Қоғамның қызмет түрлері болып табылатындар:
- 1) агроөнеркәсіптік кешендегі лизингтік қызмет;
 - 2) несиелендіру және осы Жарғыда көзделген Қоғамның мақсаттары мен міндеттеріне сай келетін, заңнамалық актілермен тыйым салынбаған өзге де қызмет түрлері;
 - 3) республикалық бюджеттік бағдарламаларды және агроөнеркәсіптік кешенді дамытуға бағытталған басқа да бағдарламаларды іске асыруға қатысу.
11. Егер жекелеген қызмет түрлерін жүзеге асыру үшін уәкілетті органдардың арнайы рұқсаты (лицензиясы) қажет болған жағдайда, Қоғам осы қызмет түрлерін белгіленген тәртіппен тиісті рұқсат (лицензия) алғаннан кейін ғана жүзеге асырады.

4. АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

12. Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, Акционер Қоғамның міндеттемелері бойынша жауап бермейді және Қоғамның қызметіне байланысты шығындар тәуекелін өзіне тиесілі акциялар құны шегінде көтереді.

13. Акционер:

- 1) заңнамада және (немесе) осы Жарғыда көзделген тәртіппен Қоғамды басқаруға қатысуға;
- 2) дивидендтер алуға;
- 3) Қоғамның қызметі туралы ақпарат алуға, оның ішінде Жалғыз акционермен немесе осы Жарғымен айқындалған тәртіппен Қоғамның қаржылық есептілігімен танысуға;
- 4) орталық депозитарийден немесе атаулы ұстаушыдан Қоғамның бағалы қағаздарына оның меншік құқығын растайтын үзінді көшірмелерді алуға;
- 5) Қоғам органдары қабылдаған шешімдермен сот тәртібімен келіспеуге;
- 6) Қоғамның лауазымды адамдарының Қоғамға келтірілген залалдарды Қоғамға өтеуі туралы және Қоғамның лауазымды адамдарының және (немесе) олардың үлестес тұлғаларының ірі мәмілелер және (немесе) жасалуында мүдделілік бар мәмілелер жасасу (жасасуға ұсыныс жасау) туралы шешімдер қабылдау нәтижесінде алған пайданы (табысты) Қоғамға қайтаруы туралы талаппен заңнамада көзделген жағдайларда өз атынан сот органдарына жүгінуге;
- 7) Қоғамға оның қызметі туралы жазбаша сауалдармен жүгінуге және Қоғамға сауал түскен күннен бастап отыз күнтізбелік күн ішінде дәлелді жауап алуға;
- 8) Қоғам таратылған кезде мүліктің бір бөлігіне;
- 9) заңнамада көзделген жағдайларды қоспағанда, заңнамада белгіленген тәртіппен Қоғамның акцияларын немесе оның акцияларына айырбасталатын басқа да бағалы қағаздарын басымдықпен сатып алуға.

- 10) заңнамаға сәйкес Жалғыз акционердің қарауына шығару үшін қосымша мәселелерді енгізуді Директорлар кеңесіне ұсынуға;
 - 11) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;
 - 12) аудиторлық ұйымның өз есебінен Қоғамның аудитін жүргізуін талап етуге құқылы.
14. Акционердің осы Жарғыда көзделген қосымша құқықтары болуы мүмкін.

5. ҚОҒАМНЫҢ ОРГАНДАРЫ

15. Қоғам органдары болып табылатындар:
- 1) Қоғамның жоғарғы органы – Жалғыз акционер;
 - 2) Қоғамның басқару органы – Директорлар кеңесі;
 - 3) Қоғамның атқарушы органы – Басқарма;
 - 4) Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін бақылайтын орган – Ішкі аудит қызметі;
- 5) заңнамаға және (немесе) Қоғамның жарғысына сәйкес өзге де органдар.

6. ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰЗЫРЕТІ

16. Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне мынадай мәселелер жатады:
- 1) Жарғыға өзгерістер мен толықтырулар енгізу немесе оны жаңа редакцияда бекіту;
 - 2) Корпоративтік басқару кодексін, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтыруларды бекіту;
 - 3) Қоғамды ерікті түрде қайта ұйымдастыру немесе тарату;
 - 4) Қоғамның жарияланған акцияларының санын ұлғайту (жарияланған акциялардың санын айқындау) немесе Қоғамның орналастырылмаған жарияланған акцияларының түрін өзгерту туралы шешім қабылдау;
 - 5) жарияланған акциялар саны шегінде акцияларды орналастыру (өткізу) туралы, оның ішінде орналастырылатын (сатылатын) акциялардың саны, оларды орналастыру (өткізу) тәсілі мен бағасы туралы шешім қабылдау);
 - 6) Қоғамның жай акцияларына айырбасталатын бағалы қағаздар шығару туралы шешім қабылдау;
 - 7) Қоғамның бағалы қағаздарын айырбастау шарттары мен тәртібін айқындау, сондай-ақ оларды өзгерту;
 - 8) Директорлар кеңесінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін белгілеу, оның мүшелерін сайлау және олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ Директорлар кеңесінің мүшелеріне олардың өз міндеттерін орындағаны үшін сыйақы мен өтемақы төлеу және шығыстарды өтеу мөлшері мен шарттарын айқындау;
 - 9) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымды белгілеу;
 - 10) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін бекіту;

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

12) Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтерді төлеу туралы шешім қабылдау;

13) Қоғам акцияларының ерікті делистингі туралы шешім қабылдау;

14) Қоғамға тиесілі барлық активтердің жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын сомада активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру (алу) арқылы Қоғамның өзге заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне қатысуы туралы немесе өзге заңды тұлғалардың қатысушыларының (акционерлерінің) құрамынан шығуы туралы шешім қабылдау;

15) Қоғамның мүдделілігі бар мәмілелерді жасауы туралы шешім қабылдау, егер Қоғамның Директорлар кеңесі мұндай шешімді қабылдай алмаса;

16) заңнамаға сәйкес Қоғам ұйымдастырылмаған нарықта акцияларды сатып алған кезде олардың құнын анықтау әдістемесіне өзгерістерді бекіту;

17) Акционерге Қоғамның қызметі туралы ақпарат беру тәртібін айқындау, егер Қоғам жарғысында мұндай тәртіп белгіленбесе;

18) Қоғамға орындау үшін оның қызметі туралы мәселелер бойынша тікелей (жедел) тапсырмалар беру;

19) Жеке және/немесе заңды тұлғалардың өтініштерімен байланысты мәселелерді қоспағанда, Қоғам қызметіне тексеру жүргізу;

20) Қоғамның Директорлар кеңесінің есебін қамтитын Қоғамның жылдық есебін бекіту;

21) нәтижесінде оның активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің елу және одан да көп пайызы сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын (сатып алынуы немесе иеліктен шығарылуы мүмкін) мәміле жасасу туралы шешім қабылдау күніне қоғам нәтижесінде құны акционерлік қоғамның активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің елу және одан да көп пайызын құрайтын мүлікті сатып алатын немесе иеліктен шығаратын (сатып алуы немесе иеліктен шығаруы мүмкін) ірі мәмілені қоғамның жасауы туралы шешім қабылдау;

22) қоғамның мүдделілігі бар ірі мәміле жасасуы туралы шешім қабылдау;

23) Жалғыз акционердің болжалдары туралы хаттарды дайындау, бекіту және олардың орындалуы туралы есептерді қарау;

24) Жалғыз акционер бекіткен Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдау;

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

17. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, шешімдер қабылдау осы Жарғыда және (немесе) заңнамада Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне, Қоғамның басқа органдарының, лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің құзыретіне жатқызылған мәселелерді беруге жол берілмейді.

18. Жалғыз акционер Қоғамның ішкі қызметіне қатысты мәселелер бойынша Қоғамның өзге органдарының кез келген шешімінің күшін жоюға құқылы.

7. ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

19. Жалғыз акционер жыл сайын Қоғам жұмысының қорытындысы бойынша шешім қабылдауға міндетті. Жалғыз акционердің өзге де шешімдері қажеттілігіне қарай қабылданады.

20. Қоғамның бір жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша Жалғыз акционердің шешімі қаржы жылы аяқталғаннан кейін бес ай ішінде қабылдануы тиіс.

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

21. Қоғамның бір жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша Жалғыз акционердің шешімі Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша қабылданады. Жалғыз акционердің басқа шешімдері:

1) Директорлар кеңесінің;

2) Жалғызакционердің бастамасы бойынша қабылданады.

Ерікті тарату процесіндегі Қоғамның Жалғыз акционерінің шешіміне Қоғамның тарату комиссиясы бастамашылық етуі және дайындауы мүмкін.

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

23. Жалғыз акционер шешім қабылдаған кезде ол шешім қабылданған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде мұндай шешімдерді Басқарма мен Корпоративтік хатшының назарына ресми түрде жеткізуге міндетті.

24. Заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдерді заңнамаға және заңды тұлғаның - Қоғам акционерінің жарғысына сәйкес осындай шешімдерді қабылдауға құқығы бар заңды тұлғаның органы қабылдайды.

25. Жалғыз акционердің өз бастамасы бойынша қабылдайтын шешімдерінің жобаларын қоспағанда, Жалғыз акционер шешімінің жобасын Директорлар кеңесі қалыптастырады және қарауға шығарылатын нақты тұжырымдалған мәселелерді қамтуы тиіс.

26. Жалғыз акционердің Директорлар кеңесі қалыптастырған шешімінің жобасы бойынша материалдар шешім жобасына енгізілген мәселелер бойынша заңды және негізделген шешімдер қабылдау үшін қажетті көлемде ақпаратты қамтуы тиіс.

27. Қоғам органдарын сайлау мәселелері жөніндегі материалдарда ұсынылатын кандидаттар туралы мынадай ақпарат болуы тиіс:

1) Тегі, аты, сондай-ақ қалауы бойынша – әкесінің аты;

2) білімі туралы мәліметтер;

3) Қоғамға үлестестігі туралы мәліметтер;

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

5) үміткерлердің біліктілігін, жұмыс тәжірибесін растайтын өзге де ақпарат.

28. Жалғыз акционердің шешім жобасына Директорлар кеңесін сайлау (Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау) туралы мәселе енгізілген жағдайда материалдарда ол Қоғамның тәуелсіз директоры лауазымына үміткер болып табылатындығы не табылмайтындығы көрсетілуі тиіс.

29. Осы Жарғының 19-тармағына сәйкес Қоғамның бір жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша қабылданатын Жалғыз акционердің шешім жобасы бойынша материалдар:

1) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін;
2) жылдық қаржылық есептілікке берілген аудиторлық есепті;
3) Директорлар кеңесінің өткен қаржы жылындағы Қоғамның таза табысын бөлу тәртібі және қоғамның бір жай акциясына шаққандағы бір жыл ішіндегі дивидендтің мөлшері туралы ұсыныстарын;

4) акционерлердің Қоғам мен оның лауазымды тұлғаларының іс-әрекеттеріне өтініштері және оларды қарау қорытындылары туралы ақпаратты;

5) Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелерді шығару бастамашысының қалауы бойынша өзге де құжаттарды қамтуы тиіс.

Ірі мәміле және (немесе) жасалуында мүдделілік бар мәміле туралы ақпарат қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарына сәйкес жылдық қаржылық есептілікке берілген түсіндірме жазбада ашылады, сондай-ақ заңнамада белгіленген тәртіппен акционер мен инвесторлардың назарына жеткізіледі. Нәтижесінде қоғам активтері мөлшерінің он және одан да көп пайызы сомасына мүлік сатып алынатын не иеліктен шығарылатын мәміле туралы ақпарат мәміле тараптары, мәміленің мерзімдері мен шарттары, тартылған тұлғалардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтерді, сондай-ақ мәміле туралы өзге де мәліметтерді қамтуға тиіс.

30. Жалғыз акционердің шешімдері (шешімдерден үзінділер) жазбаша түрде ресімделеді және Қоғамда сақталуы және акционерге танысу үшін кез келген уақытта ұсынылуы тиіс. Акционердің талап етуі бойынша оған Жалғыз акционердің шешімінің (шешімнен үзіндінің) көшірмесі беріледі.

8. ҚОҒАМНЫҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІН ҚҰРУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТІ

31. Директорлар кеңесі заңнамамен және/немесе осы Жарғымен Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне және Басқарма құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда, Қоғам қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады. Директорлар кеңесінің шешімдері осы Жарғының 9-тарауында белгіленген тәртіппен қабылданады.

32. Директорлар Кеңесі мүшелерінің саны кемінде үш адам болуға тиіс. Директорлар кеңесінің мүшелері болып табылатын тәуелсіз директорлардың саны Директорлар кеңесі құрамының отыз пайызынан кем болмауға тиіс.

33. Директорлар кеңесінің құрамына сайланатын адамдарға қойылатын талаптар заңнамамен және осы Жарғымен белгіленеді. Тәуелсіз директорларға Қоғамның ішкі нормативтік құжатында қосымша талаптар белгіленуі мүмкін.

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

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

36. Тәуелсіз директорлармен азаматтық-құқықтық шарттар жасалады, оның ішінде Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерді жария етпеу туралы олардың міндеттемелері қамтылады. Директорлар кеңесінің қалған мүшелерімен мұндай шарттарға қажет болғанда және заңнамалық шектеулер болмаған жағдайда жасалады, аталған шарттар жасалмаған кезде Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпияларын құрайтын мәліметтерді жарияламау туралы міндеттемелерді олар жеке қабылдайды. Директорлармен жасалған шарттарға Директорлар кеңесінің төрағасы қол қояды.

37. Директорлар кеңесінің құрамына сайланған тұлғалар, егер заңнамада және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында өзгеше көзделмесе, шексіз рет қайта сайлануы мүмкін.

38. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің жаңа құрамын сайлау туралы шешім қабылдаған кезде аяқталады. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы. Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттігі Жалғыз акционер оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаған күннен бастап тоқтатылады.

39. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін оның бастамасы бойынша мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесінің жазбаша хабарламасы негізінде жүзеге асырылады. Директорлар кеңесінің осындай мүшесінің өкілеттігі, егер хабарламада Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату күні көрсетілмесе, Директорлар кеңесінің мүшелері көрсетілген хабарламаны алған сәттен бастап тоқтатылады.

40. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және Жалғыз акционер директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлаған жағдайда, соңғысының өкілеттігі жалпы Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімінің аяқталуымен бір мезгілде аяқталады.

41. Директорлар кеңесінің мүшесі бола алмайды:

1) заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығы бар тұлға;

2) белгіленген тәртіппен оны мәжбүрлеп тарату, акцияларды мәжбүрлеп сатып алу, консервациялау немесе банкрот деп тану туралы шешім қабылданғанға дейін бір жылдан аспайтын кезеңде бұрын басқа заңды тұлғаның Директорлар Кеңесінің Төрағасы, бірінші басшысы (Басқарма Төрағасы), басшының орынбасары, бас бухгалтері болған тұлға. Аталған

талап белгіленген тәртіппен мәжбүрлеп тарату, акцияларды мәжбүрлеп сатып алу, консервациялау немесе банкрот деп тану туралы шешім қабылданған күннен кейін бес жыл ішінде қолданылады;

3) сот меншікке, экономикалық қызмет саласында немесе коммерциялық немесе өзге де ұйымдарда қызмет мүдделеріне қарсы қылмыстар жасауға кінәлі деп таныған, сондай-ақ көрсетілген қылмыстарды жасағаны үшін Қазақстан Республикасы Қылмыстық іс жүргізу кодексінің 35-бабы, бірінші бөлігі 3), 4), 9), 10) тармақшаларының немесе 36-бабының негізінде қылмыстық жауаптылықтан босатылған адам. Аталған талап заңда белгіленген тәртіппен соттылығы жойылған немесе алынып тасталған, не қылмыстық жауаптылықтан босатылған күннен бастап бес жыл ішінде де қолданылады;

4) жоғары білімі жоқ тұлға;

5) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындауға кедергі келтіретін өзге де қасиеттерге ие тұлға.

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

1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын анықтау;

2) мәселелерді Жалғыз акционердің қарауына шығару туралы шешім қабылдау;

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

4) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекіту;

5) Жалғыз акционерге Қоғамның өткен қаржы жылындағы таза табысын бөлу тәртібі және Қоғамның бір жай акциясына шаққандағы жыл ішіндегі дивидендтің мөлшері туралы ұсыныстар беру;

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

7) Басқарманың сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, Басқарма Төрағасы мен Басқарма мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату;

8) Басқарма Төрағасы мен Басқарма мүшелерінің лауазымдық айлықақыларының мөлшерін және еңбекақы төлеу мен сыйлықақы беру шарттарын айқындау, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдер қабылдау;

9) жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде сауықтыруға жәрдемақы төлеу және Басқарма Төрағасы мен Басқарма мүшелеріне материалдық көмек көрсету шарттарын айқындау;

10) Ішкі аудит қызметінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, оның басшысы мен мүшелерін тағайындау, олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне еңбекақы және сыйлықақы төлеу мөлшері мен шарттарын айқындау, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптарын бекіту, оларға тәртіптік жаза қолдану, Ішкі аудит қызметі туралы ережені, бюджетті,

стратегиялық жоспарды, жылдық аудиторлық жоспарды бекіту, Ішкі аудит қызметінің қызметі туралы есептерді қарау;

11) корпоративтік басқару, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару, ішкі аудит жүйелерінің тиімділігін бағалау;

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

13) қаржылық есептілік аудиті үшін аудиторлық ұйымның, сондай-ақ Қоғамның акцияларын төлеуге берілген, не ірі мәміле мәні болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушының қызметіне ақы төлеу мөлшерін айқындау;

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

15) Директорлар кеңесі комитеттерін құру, сандық құрамын белгілеу, олар туралы Ережелерді бекіту, Директорлар кеңесі комитеттерінің төрағасын және мүшелерін сайлау, олардың өкілеттік мерзімін белгілеу;

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

17) Қоғамның басқа заңды тұлғалардың акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызын сатып алуы (иеліктен шығаруы) туралы шешім қабылдау;

18) акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызы Қоғамға тиесілі заңды тұлға акционерлерінің (қатысушыларының) жалпы жиналысының құзыретіне жататын қызмет мәселелері жөнінде шешімдер қабылдау;

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

20) Қоғам немесе оның қызметі туралы, оның ішінде қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын инсайдерлік ақпаратты анықтау;

21) осы Жарғының 16-тармағының 21), 22) тармақшаларына сәйкес жасалуы туралы шешімді Қоғамның Жалғыз акционері қабылдайтын ірі мәмілелерді қоспағанда, ірі мәмілелерді және Қоғаммен жасалуында мүдделілік бар мәмілелерді жасау туралы шешім қабылдау;

22) Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелерді алдын ала мақұлдау;

23) даму стратегиясын, даму жоспарын бекіту, оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу, олардың орындалуы туралы жыл сайынғы есептерді, сондай-ақ оларды әзірлеу мен бекіту қағидаттары мен тәртібін белгілейтін құжаттарды бекіту;

24) Қоғамның бюджетін бекіту, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу, сондай-ақ оның атқарылуы туралы есепті бекіту;

25) Қоғамның штат саны мен ұйымдық құрылымын бекіту;

26) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының жіктеуішін бекіту;

27) Тәуекел-менеджменті, комплаенс-бақылауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлеріне қатысты олардың сандық құрамын анықтау, тағайындау, Қоғамның құрылымдық бөлімшесі және/немесе өзге де құрылымдық бөлімшелер шеңберінде ауыстыру, еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру мөлшері мен шарттарын анықтау, оларға тәртіптік жаза қолдану, Қоғамның бастамасы бойынша қызметтен босату, сондай-ақ Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес аталған бөлімшелердің қызметкерлерімен еңбек шартын бұзу/тоқтату, тәуекел-менеджмент, комплаенс-бақылауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді бекіту;

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

29) Қоғамға тиесілі барлық активтердің оннан жиырма бес пайызға дейін құрайтын сомада активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру (алу) арқылы Қоғамның өзге заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне қатысуы не өзге заңды тұлғалардың қатысушыларының (акционерлерінің) құрамынан шығуы туралы шешім қабылдау;

30) Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін бағалау;

31) Басқарма мүшелерінің, Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің, корпоративтік хатшының, тәуекел - менеджментті, комплаенс-бақылауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері қызметінің түйінді көрсеткіштерінің (бұдан әрі -ҚТК) карталарын бекіту, олардың қызметін бағалау және олардың жеке даму жоспарларын бекіту;

32) Басқарма мүшелерінің сабақтастығын жоспарлау бағдарламаларын бекіту;

33) Басқарма мүшелеріне басқа ұйымдарда жұмыс істеуге келісім беру;

34) Жалғыз акционерге және Директорлар кеңесіне ұсынылатын басқару есептілігінің тізбесін, оның ішінде даму стратегиясының, орта мерзімді даму жоспарының, Қоғамның жылдық бюджетінің орындалуы, Қоғамның ҚТК-неқол жеткізуі туралы, сондай-ақ Қоғамның сыни тәуекелдері және оларды басқару шараларының тиімділігі туралы;

35) Қоғам қабылдаған тәуекелдердің жай-күйі туралы есепті, тәуекелдер картасын, тәуекелдер тізілімін, тәуекел-тәбетті, тәуекелге төзімділікті бекіту, тәуекелдерді басқару саясатын айқындау;

36) акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызы Қоғамға тиесілі заңды тұлғалардың акцияларын (жарғылық капиталға қатысу үлестерін) сенімгерлік басқаруға беру туралы шешімдер қабылдау;

37) Жалғыз акционер немесе Директорлар кеңесі бекіткен Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдау;

38) Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатпайтын, заңнамада және (немесе) осы Жарғыда көзделген өзге де мәселелер.

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

44. Директорлар кеңесі осы Жарғыға сәйкес Басқарманың құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға, сондай-ақ Жалғыз акционердің шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқылы емес.

45. Директорлар кеңесі:

1) лауазымды тұлғалар мен акционерлер деңгейінде ықтимал мүдделер қақтығысын, оның ішінде Қоғамның меншігін заңсыз пайдалануды және мүдделілік бар мәмілелерді жасау кезінде теріс пайдалануды қадағалауға және мүмкіндігінше жоюға;

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

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

46. Жалғыз акционердің шешімі бойынша Директорлар кеңесінің мүшелеріне олардың өз міндеттерін атқару кезеңінде сыйақы төленуі және (немесе) заңнамада белгіленген жағдайларды қоспағанда, Директорлар кеңесі мүшелерінің міндеттерін атқаруына байланысты шығыстар өтелуі мүмкін. Мұндай сыйақылар мен өтемақылардың мөлшері Жалғыз акционердің шешімімен белгіленеді.

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

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

1) Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастырады, оның ішінде Директорлар кеңесінің отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді, хаттама жүргізуді ұйымдастырады;

2) Қоғамның атынан Директорлар Кеңесінің шешіміне сәйкес лауазымдық жалақы мөлшерін белгілей отырып, еңбек шартын, материалдық жауапкершілік туралы шартты және Басқарма Төрағасымен өзге де шарттарды жасасады. Бұл ретте еңбек шарты Басқарма Төрағасын материалдық көтермелеудің Қоғам қызметінің нәтижелеріне тікелей тәуелділігін көздеуі тиіс;

3) Қоғамның атынан осы Жарғыда көзделген жағдайларда директорлармен азаматтық-құқықтық шарттар жасасады, оның ішінде Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерді жарияламау туралы олардың міндеттемелері болуға тиіс;

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

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

50. Директорлар кеңесінің отырыстары ұтымдылық, тиімділік және

жүйелілік қағидатын негізге ала отырып, Директорлар кеңесі жыл сайын өзінің өкілеттік мерзімі басталғаннан бастап бекітетін жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі. Бұл ретте Директорлар Кеңесінің отырыстары тоқсанына кемінде бір рет өткізіледі. Қажет болған жағдайда Директорлар кеңесінің жоспардан тыс отырыстарын өткізуге жол беріледі.

51. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары заңнама талаптарын ескере отырып, директорлар кеңесі мүшелерінің, Басқарма төрағасының және Басқарманың басқа да мүшелерінің ұсыныстары, сондай-ақ Директорлар кеңесінің қалыптасқан жұмыс тәжірибесі негізінде жасалады. Қажеттілігіне қарай Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары нақтылануға (түзетуге) жатады.

Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын әзірлеуге жауапты корпоративтік хатшы болып табылады.

52. Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібінде Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарында көзделген мәселелер, сондай-ақ акционердің, Директорлар кеңесінің төрағасы мен мүшелерінің, Басқарманың (ол Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасаған жағдайда), Ішкі аудит қызметі басшысының, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның қарауына ұсынылған қосымша мәселелер енгізілуі мүмкін.

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

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

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

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

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

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

55. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес мәселені дайындауға жауапты тұлға анықталады. Мұндай тұлға Директорлар кеңесінің, Басқарманың мүшесі, Ішкі аудит қызметінің, тәуекел-менеджментін, комплаенс-бақылауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе корпоративтік хатшы бола алады.

56. Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды ұсынуды корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Мұндай материалдарда:

1) шешім қабылдау қажеттілігінің негіздемесі бар түсіндірме жазба, осы Жарғының 53-тармағында көзделген тұлғалардың қойған талаптарының көшірмесі (бар болса) және қаралатын мәселе бойынша шешімнің жобасы;

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

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

4) қажет болған жағдайда нақты мәселе бойынша отырысқа шақырылатын адамдардың тізімі, таныстырылым қамтылуға тиіс.

Ірі мәмілені және (немесе) жасалуында мүдделілік бар мәмілені жасасу туралы шешім қабылдау туралы мәселе қаралған жағдайда, түсіндірме жазба мәміле тараптары, мәмілені орындау мерзімдері мен шарттары, тартылған тұлғалардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтерді, сондай-ақ бағалаушының есебін (заңнамада көзделген жағдайда) қамтуға тиіс.

57. Шешім жобасында:

1) мәселенің қысқаша мәнін көрсететін Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселелерінің атауы қамтылуға тиіс;

2) негізінде немесе іске асыру үшін шешім қабылданатын заңнама нормаларын және (немесе) осы Жарғының нұсқауларын қамтитын шешімнің кіріспесі;

3) мәселе бойынша шешім;

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

5) қажет болған жағдайда қабылданған шешімді қолданысқа енгізу мерзімі.

Шешім жобасы Директорлар кеңесінің заңнамада және (немесе) осы Жарғыда белгіленген өз құзыретінің мәселелері бойынша ғана шешім қабылдауды көздеуі тиіс.

58. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған немесе шығарылған мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды және оған осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басқарма мүшесі қол қояды. Түсіндірме жазбаны Директорлар кеңесінің мүшесі, ішкі аудит қызметінің басшысы, комплаенс-бақылауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын ұйым, акционер дайындаған жағдайда, оған аталған тұлғалар (заңды тұлғалардың уәкілетті тұлғалары) қол қояды.

59. Директорлар кеңесі шешімінің жобасына мәселені дайындаған немесе шығарылған мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Бұдан басқа, Директорлар кеңесі 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 Қоғамның тәуекелдерін басқару саясатына сәйкестігіне бұрыштама қояды. Шешім жобасын Директорлар кеңесінің мүшесі, Ішкі аудит қызметінің басшысы, комплаенс-бақылауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйым, акционер дайындаған жағдайда, оған тек аталған тұлғалар (аудиторлық ұйымның, акционердің уәкілетті тұлғалары, егер ол заңды тұлға болып табылса) қол қояды.

60. Осы Жарғының 42-тармағының 18) тармақшасында көрсетілген мәселе бойынша Директорлар кеңесінің отырысына материалдардың толықтығы мен сапасы үшін жауапкершілік Басқармаға жүктеледі.

61. Корпоративтік хатшы сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді (Директорлар кеңесінің сырттай отырысы болған жағдайда) немесе хаттама жобасын (Директорлар кеңесінің көзбе-көз отырысы болған жағдайда) дайындайды және материалдармен алдағы отырыс туралы хабарламамен бірге Директорлар кеңесінің барлық мүшелеріне электрондық байланыс арқылы Директорлар кеңесінің мүшелері ұсынған электрондық мекенжайларға және (немесе) қағаз нұсқада жібереді.

62. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды қоса бере отырып, Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы жазбаша хабарлама, әдетте, Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей жіберілуі тиіс.

Директорлар кеңесі төрағасының немесе Басқарманың шешімі бойынша материалдармен бірге хабарлама Директорлар Кеңесінің мүшелеріне белгіленген мерзімнен кешірек, бірақ Директорлар кеңесінің отырысы өткізілетін күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей жіберілуі мүмкін.

Ерекше жағдайларда Директорлар кеңесі төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін 1 (бір) жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін.

63. Директорлар кеңесінің мүшелері Директорлар кеңесі шешімінің жобасы бойынша қолда бар ұсыныстар мен ескертулерді Корпоративтік хатшыға оларды Директорлар кеңесінің көзбе-көз отырысында таратылатын өзге де материалдарға қосу үшін алдын ала ұсынуы тиіс.

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

65. Қажет болған жағдайда құпия болып табылатын және үшінші тұлғаларға жария етуге жатпайтын материалдар тікелей көзбе-көз отырысының алдында Директорлар кеңесінің мүшелеріне қосымша ұсынылуы мүмкін.

66. 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.

67. Күн тәртібіне өзгертулер және (немесе) толықтырулар енгізу отырыс өткізуге кворум болған кезде Директорлар кеңесі отырысының өзінде, Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан барлық мүшелері осындай өзгерістермен келіскен жағдайда мүмкін болады.

68. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жібергеннен кейін директорлар Кеңесі сырттай отырысының күн тәртібіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу Директорлар кеңесі отырысын шақыру бастамашысының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдерді берудің белгіленген күніне дейін Директорлар кеңесі мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған жаңа бюллетеньдерді қоса бере отырып, күн тәртібін өзгерту және (немесе) толықтыру себептері туралы хабарлама жіберу жолымен мүмкін болады. Бұл ретте сырттай дауыс беру үшін ұсынылған бюллетеньнің түпнұсқасы оған қол қойған Директорлар кеңесінің мүшесіне қайтарылады.

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

70. Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысына қатысуға міндетті, олай болмаған жағдайда Директорлар кеңесінің мүшесі Басқармаға және (немесе) корпоративтік хатшыға оның Директорлар кеңесінің отырысына қатысуының мүмкін еместігі туралы себептерін көрсете отырып, алдын ала хабарлауға міндетті.

71. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа келе алмаған жағдайда, ол Директорлар кеңесіне 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. Директорлар кеңесінің мүшесі бейне және өзге байланыс арқылы Директорлар кеңесінің отырысына қатысуға құқылы. Осындай қатысқан жағдайда Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысына келген болып есептеледі.

72. Директорлар кеңесінің отырысы өткізілгенге дейін Директорлар кеңесінің мүшесі корпоративтік хатшыға жазбаша пікір ұсынуы тиіс.

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

74. Егер бұрын жазбаша пікір жіберген Директорлар кеңесінің мүшесі аралас дауыс беру қолданылатын Директорлар кеңесінің отырысына қатысу үшін және дауыс беру үшін келген жағдайда, оның жазбаша пікірі

Директорлар кеңесі отырысының кворумын анықтау кезінде және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыстарды санау кезінде ескерілмейді.

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

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

77. Кворумның болмауы корпоративтік хатшымен қол қойылатын кворумның болмауы туралы хаттамада жазылады. Тиісті лауазымды тұлғалар немесе Қоғамның органдары осы Шартпен белгіленген тәртіпте кворумның болмау себебінен қаралмаған мәселелерді Директорлар кеңесінің талқысына салуға қайталап бастамашылық жасауы мүмкін.

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

79. Қажет болған жағдайда, Директорлар кеңесінің отырысы немесе Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселенің қаралуы Директорлар кеңесінің барлық қатысып отырған мүшелерінің келісімімен кейінге қалдырылуы (жаңа мерзімге ауыстырылуы) мүмкін.

Директорлар кеңесі тек қана Директорлар кеңесінің мүшелері қатыса алатын өзінің жабық отырысын өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

80. Директорлар кеңесі отырысын өткізуге арналған кворум Директорлар кеңесінің сандық құрамының кемінде жартысын құрайды және Директорлар кеңесінің қатыспаған мүшелері (олардың жазбаша түрде көрсетілген дауыстары болған жағдайда) ескеріле отырып айқындалуы мүмкін.

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

82. Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі бір ғана дауысқа ие. Директорлар кеңесінің шешімдері, егер заңнамамен және осы Жарғымен басқасы қарастырылмаған болса, отырысқа қатысқан Директорлар кеңесі мүшелерінің (сырттай дауыс беру жағдайында дауыс берушілердің) жай көпшілік дауысымен қабылданады. Директорлар кеңесінің мүшесі заңнамаға және (немесе) осы Жарғыға сәйкес өзіне жүктелген атқарымдарды, дауыс беру құқығын бірге қосқанда, өзге тұлғаға, соның ішінде Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне табыстауға құқылы емес.

Дауыстар тең болған жағдайда (дауыс берушілердің берген дауыстарының жартысы «жақтайды», ал екінші жартысы «қарсы» және (немесе) «қалыс қалды» болса), Директорлар кеңесі төрағасының немесе

Директорлар кеңесінің отырысына төрағалық етуші тұлғаның дауысы шешуші болып табылады.

83. Директорлар кеңесі жасалуында Қоғамның мүдделілігі бар мәміле бойынша шешім қабылдауға тиіс болған жағдайда, шешім қабылдауға қажетті дауыс саны заңнама бойынша мұндай мәмілеге мүдделі болып табылмайтын Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде екі дауысынан тұруға тиіс. Жасалуында мүдделілігі бар мәмілені Қоғамның жасасуы туралы шешім, мұндай мәміленің үлгі шарттарын Қоғамның директорлар Кеңесі бекіткен жағдайларды қоспағанда, оны жасауға мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің және отырысқа қатысушылардың (сырттай дауыс берген жағдайда, дауыс берушілердің) жай көпшілік дауысымен қабылданады. Егер Директорлар кеңесі мұндай мәміле жасасу туралы шешім қабылдауға қажетті дауыс саны болмаған жағдайда, оны жасасу туралы шешімді Жалғыз акционер қабылдайды.

Егер Директорлар кеңесінің мүшесі Қоғамның мәміле жасауына мүдделі болған жағдайда, онда ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде, бірақ осы мәмілені жасасу туралы мәселе қаралатын Директорлар кеңесі отырысы өтетін күннен кешіктірмей, жазбаша түрде заңнамамен көзделген ақпаратты Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге міндетті.

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

84. Корпоративтік хатшы дауыстарды санайды және дауыс беру қорытындысын шығарады.

85. Директорлар кеңесінің отырысында мынадай дауыс беру нысандары қолданылады:

- 1) көзбе-көз;
- 2) сырттай;
- 3) аралас.

Бұл ретте Қоғам қызметінің аса маңызды, түйінді, стратегиялық мәселелері бойынша шешімдердің қаралуы және қабылдануы көзбе-көз дауыс беру нысанымен Директорлар кеңесінің отырыстарында жүзеге асырылады.

86. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін, Директорлар кеңесі отырысының өткізілетін орны мен уақытын, сондай-ақ дауыс беру нысанын Директорлар кеңесінің отырысын шақыру бастамашысы айқындайды. Бұл ретте Басқарма бастамашылық жасаған Директорлар кеңесінің отырысы өтетін орын мен уақыты алдын ала Директорлар кеңесінің төрағасымен, соның ішінде ауызша тәртіпте келісіледі.

87. Белгіленген уақытта, белгіленген орында Директорлар кеңесінің отырысын өткізуге кедергі келтіретін жағдайлар туындаған жағдайда, Директорлар кеңесінің төрағасы отырыс өтетін күннен 1 (бір) күн бұрын, одан кешіктірмей, оның өткізілетін уақыты мен орнын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы. Мұндай шешім Директорлар кеңесінің алдағы болатын

отырысы туралы хабарлама сияқты тәртіпте Директорлар кеңесі төрағасының және шақырылған тұлғалардың назарына жеткізіледі.

88. Сырттай дауыс беру процедурасын қолданған жағдайда, хабарламаға және күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарға дауыс беру бюллетені қоса тіркеледі.

89. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетенде:

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жері;
- 2) Директорлар кеңесінің мүшесі туралы мәліметтер;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырған тұлғаны (органды) көрсету;
- 4) Директорлар кеңесінің мүшесіне бюллетенді жіберген күн;
- 5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетендерді ақырғы беру күні және дауыстар саналатын күн;

- 6) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі;

- 7) дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша шешімдердің тұжырымдамасы;

- 8) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша «жақтайды», «қарсы», «қалыс қалды» деген сөздермен бейнеленген дауыс беру нұсқалары;

- 9) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (бюллетенді толтыру) тәртібінің түсіндірмесі болуға тиіс.

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

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

91. Директорлар Кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жіберген кезде корпоративтік хатшы олардың дұрыс және біркелкі жасалуын өз қолымен куәландырады.

92. Егер толтырылған дауыс беруге арналған бюллетеньді Директорлар кеңесінің мүшесі корпоративтік хатшының қолы қойылмай (электрондық байланыс арқылы) ұсынса, корпоративтік хатшы бюллетеннің дұрыс және біркелкі жасалғандығын тексереді және оны өзінің қолымен куәландырады.

93. Дауыстарды санау кезінде Директорлар кеңесінің мүшесімен бюллетеньде айқындалған дауыс беру тәртібі сақталған және дауыс берудің тек ықтимал нұсқаларының біреуі ғана белгіленген мәселелер бойынша дауыстар ескеріледі. Корпоративтік хатшы келіп түскен бюллетеньдердің есебін жүргізеді.

94. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі күн тәртібінің мәселесі бойынша шешім қабылдаудан қалыс қалған немесе дауыс беруге қойылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген жағдайда, Директорлар кеңесінің осы мүшесі Директорлар кеңесінің көзбе-көз отырысы өткізілгеннен кейін бір тәулік ішінде жазбаша нысанда ерекше пікір ұсынуы тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беру

бюллетеніне қоса тіркеледі. Директорлар кеңесінің осындай мүшесі ерекше пікірге қол қоюға тиіс.

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

96. Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешімін корпоративтік хатшы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жазбаша түрде ресімдейді, отырыс өткен күннен бастап үш күннен кешікпей шешім Қоғамның мөрімен бекітілуге, Директорлар кеңесінің төрағасымен немесе отырыста төрағалық еткен тұлғамен қол қойылуға және мыналарды қамтуға тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жері;
- 2) сырттай отырыс шешімінің ресімделген күні мен орны;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырған адамды (органды) көрсету;
- 4) Директорлар Кеңесінің мүшелеріне бюллетеньдер жіберілген күн;
- 5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдердің берілген және дауыстар саналған соңғы күн;
- 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 туралы жазба;
- 9) отырыстың күн тәртібі;
- 10) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша қабылданған шешімдер;
- 11) 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;
- 12) қажет болған жағдайда қабылданған шешімді қолданысқа енгізу мерзімі;
- 13) басқа мәліметтер.

Бұл ретте Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешіміне Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдауға негіз болған бірге тігілген бюллетеньдері қоса беріледі.

Егер Директорлар кеңесінің сырттай отырысын шақыру және дауыстарды санау арасындағы кезеңде Директорлар Кеңесі төрағасының өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, Директорлар кеңесі шешімге қол қою үшін өткізілген сырттай отырыстың төрағалық етушісін сайлау туралы шешім қабылдауға тиіс.

97. Шешім ресімделген күннен бастап жиырма күн ішінде оның негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелерін қоса бере отырып, Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберілуі тиіс.

98. Директорлар кеңесінің көзбе-көз тәртіппен өткізілген отырысында қабылданған шешімдерін Корпоративтік хатшы хаттама түрінде мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде ресімдейді, ол Қоғамның мөрімен бекітілуі, Директорлар кеңесінің төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен тұлға

және корпоративтік хатшы отырыс өткізілген күннен бастап үш күннен кешіктірмей қол қоюы тиіс және ол мыналарды қамтуға тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жері;
- 2) отырыс өткен күн, уақыт және жер;
- 3) Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан және қатыспаған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 4) күн тәртібіндегі мәселелердің мәні бойынша пікірмен қоса жазбаша хабарлама берген Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 5) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы мәліметтер;
- 6) Директорлар кеңесінің отырысына шақырылған тұлғалар туралы мәліметтер;
- 7) отырыстың күн тәртібі;
- 8) дауыс беруге қойылған мәселелер және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 9) қабылданған шешімдер;
- 10) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша басқа мәліметтер.

99. Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын (шешімдерін) тіркеуді және оларды тиісті іске қалыптастыруды Корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Материалдарды корпоративтік хатшы бергеннен кейін Қоғам мұрағатын жүргізуге жауапты қызметкер қағаз түпнұсқалардың сақталуын қамтамасыз етеді.

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

101. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша талабы бойынша оған Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын және сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдерді танысу үшін беруге және (немесе) оған Корпоративтік хатшының қолымен расталған хаттама мен шешімнің үзінділерін беруге міндетті.

102. Корпоративтік хатшы лауазымды тұлғаның, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның, Қоғамның құрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша талабы бойынша Қоғамның ішкі нормативтік құжатымен белгіленген коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерге қол жеткізу талаптарын сақтай отырып, Директорлар кеңесі отырысының хаттамасынан және сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімнің үзінді көшірмесін ұсынады.

10. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ КОМИТЕТТЕРІ

103. Аса маңызды мәселелерді қарау үшін және Директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау үшін Қоғамда Директорлар кеңесінің комитеттері құрылуы тиіс.

104. Директорлар кеңесінің комитеттері мынадай мәселелерді қарайды:

- 1) стратегиялық жоспарлау;

- 2) кадрлар және сыйақылар;
- 3) ішкі аудит;
- 4) әлеуметтік мәселелер;
- 5) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен көзделген өзге де мәселелер.

105. Осы Жарғының 104-тармағының 1), 2) және 4) тармақшаларында аталған мәселелерді қарау Директорлар кеңесінің бір немесе бірнеше комитеттерінің құзыретіне жатқызылуы мүмкін. Осы Жарғының 104-тармағының 3) тармақшасымен көзделген мәселені жекелеген комитет қарайды.

106. Ішкі аудит мәселелері жөніндегі комитетті қоспағанда, Директорлар кеңесінің комитеттері Директорлар кеңесінің мүшелерінен және нақты комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардан тұрады.

Ішкі аудит мәселелері жөніндегі комитет тек қана Директорлар кеңесінің мүшелерінен тұруы тиіс.

107. Директорлар кеңесінің комитетін Директорлар кеңесінің мүшесі басқарады. Тәуелсіз директорлар функцияларына осы Жарғының 104-тармағының 1)-4) тармақшаларында көзделген мәселелерді қарау кіретін Директорлар кеңесі комитеттерінің төрағалары болып табылады. Атқарушы органның басшысы Директорлар кеңесі комитетінің төрағасы бола алмайды.

108. Директорлар кеңесі комитеттерін қалыптастыру және олардың жұмыс істеу тәртібі, олардың саны, сондай-ақ сандық құрамы Қоғамның Корпоративтік басқару кодексімен және Директорлар кеңесі бекітетін қоғамның ішкі нормативтік құжатымен белгіленеді.

11. БАСҚАРМАНЫ ҚҰРУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚҰЗЫРЕТІ

109. Басқарма Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты жүзеге асыратын алқалы орган болып табылады. Басқарманы Басқарма Төрағасы басқарады.

110. Басқарма мүшелері Басқарма Төрағасының ұсынысы бойынша сайланады. Олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату заңнамаға және (немесе) осы Жарғыға сәйкес Директорлар кеңесі тиісті шешім қабылдаған сәттен бастап өткен болып саналады.

111. Қоғамның акционерлері және оның акционерлері болып табылмайтын қызметкерлері Басқарма мүшелері бола алады.

112. Заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес Директорлар кеңесі тиісті шешім қабылдаған сәттен бастап Басқарма мүшелерінің сайлануы өткен болып саналады.

113. Басқарма мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату басқа лауазымға ауысуына байланысты болған жағдайларды қоспағанда, онымен еңбек шартын тоқтатады.

114. Бұрын сыбайлас жемқорлық қылмысын жасаған адам Басқарма мүшесі болып сайлана алмайды. Қоғамның Басқарма мүшелігіне

үміткерлерге қойылатын қосымша талаптар заңнамамен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

115. Басқарма кемінде 3 (үш) адамнан тұруы тиіс.

116. Басқарма заңнамамен және осы Жарғымен Қоғамның басқа органдарының және оның лауазымды тұлғаларының құзыретіне жатқызылмаған Қоғам қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешім қабылдауға құқылы, оның ішінде:

1) заңнамамен және осы Жарғымен белгіленген тәртіпте Қоғам атынан жасалатын мәмілелер бойынша Қоғам міндеттемелерінің орындалуын қамтамасыз етеді;

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

3) Директорлар кеңесі бекітетін ішкі нормативтік құжаттардың жіктеуішіне сәйкес Қоғам қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылданатын құжаттарды бекітеді;

4) Қоғамның меншікті капиталы мөлшерінің 2 пайызынан 10 пайызына дейін құрайтын сомаға Қоғамның міндеттемелерін арттыру туралы шешім қабылдайды;

5) уақытша бос ақшаны орналастыру мақсатында, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бағалы қағаздарды сатып алу немесе иеліктен шығару туралы шешім қабылдайды, егер заңнамамен және осы Жарғымен мұндай шешімді қабылдау Қоғамның өзге органының құзыретіне жатпаса;

6) тауар белгісін және Қоғамның корпоративтік сәйкестендіруінің өзге де құралдарын бекітеді;

7) Басқарма мүшелерін, ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін, корпоративтік хатшыны, комплаенс-бақылауды, тәуекел-менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін қоспағанда, даму стратегиясын, даму жоспарын, жылдық бюджетті іске асыруға және қоғам қызметінің жоғары түйінді көрсеткіштерін қамтамасыз етуге бағытталған Қоғам қызметкерлерін уәждемеу жүйесін бекітеді;

8) Осы Жарғының 42-тармағының 7)-10), 12), 15), 27), 31) және 35 тармақшаларында көрсетілген мәселелерді қоспағанда, Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін мәселелерді алдын ала мақұлдайды;

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

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

Қоғам Басқарманың белгіленген шектеулерді бұза отырып жасаған мәмілесінің жарамдылығына дау айтуға құқылы, егер мәміле жасалған кезде Тараптардың мұндай шектеулер туралы білгенін дәлелдесе.

12. БАСҚАРМАНЫҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ, ОТРЫСЫН ШАҚЫРУ, ДАЙЫНДАУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ШЕШІМДЕР ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

118. Басқарма мүшелерінің педагогтік, ғылыми және басқа да шығармашылық қызметті қоспағанда, өзге де ақылы қызметпен, оның ішінде кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығы жоқ. Басқарма мүшелеріне Қоғамның бәсекелес компанияларының басқару органдарының (қадағалау органдарының) және атқарушы органдарының құрамына кіруге тыйым салынады.

119. Егер Басқарма мүшесі Қоғамның мәміле жасауына мүдделі болса, онда ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде, бірақ осы мәмілені жасасу туралы мәселе қаралатын Басқарма отырысының күнінен кешіктірмей, заңнамамен көзделген ақпаратты Басқарма мен Директорлар кеңесінің назарына жазбаша түрде жеткізуге міндетті.

120. Басқарма Төрағасы осы Жарғымен белгіленген тәртіпте:

1) Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;

2) Қоғамның атынан оның үшінші тұлғалармен қарым-қатынастарында сенімхатсыз әрекет етеді;

3) үшінші тұлғалармен қарым-қатынаста Қоғамның атынан өкілдік ету құқығына сенімхат береді;

4) Қоғам қызметкерлерін (заңнамада белгіленген жағдайларды қоспағанда) қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды жүзеге асырады, оларға көтермелеу шараларын және тәртіптік жаза қолданады, Қоғамның штат кестесіне сәйкес лауазымдық жалақылар мен жалақыларына дербес үстемеақылардың мөлшерін белгілейді, Басқарма құрамына кіретін қызметкерлерді, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін, корпоративтік хатшыны және комплаенс-бақылауды, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін қоспағанда, олардың сыйлықақыларының мөлшерін айқындайды.

5) Корпоративтік хатшығы, Ішкі аудит қызметінің, сондай-ақ комплаенс-бақылауды, тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлеріне Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылмаған көтермелеу шараларын қолданады;

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

7) Басқарма мүшелері арасындағы міндеттерді, сондай-ақ өкілеттілік және 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) Директорлар кеңесі бекітетін ішкі нормативтік құжаттар жіктеуішіне сәйкес ішкі құжаттарды бекітеді;

12) Басқарма хатшысының функцияларын Қоғам қызметкерлерінің біріне жүктейді;

13) Қоғам стратегиясының, даму жоспарының және жылдық бюджетінің әзірленуін және орындалуын, сондай-ақ заңнамаға сәйкес олардың орындалуы туралы есептердің әзірленуін қамтамасыз етеді;

14) сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша жұмысты ұйымдастырады және аталған жұмысқа дербес жауап береді;

15) Қоғамның меншікті капиталы мөлшерінің 2 пайызын құрайтын сомаға Қоғамның міндеттемелерін арттыру туралы шешім қабылдайды;

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

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

122. Басқарма Төрағасының шешімі бойынша Басқарма мүшелеріне белгіленген тәртіппен оның қандай да бір өкілеттілігі берілуі мүмкін.

123. 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.

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

125. Басқарма жанынан тұрақты жұмыс істейтін алқалы органдар, оның ішінде тәуекелдер жөніндегі комитеттер, кадрлар жөніндегі комитеттер және заңнама мен Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Басқарма ұсынған құқықтар мен өкілеттіктер шеңберінде әрекет ететін басқа да органдар құрылуы мүмкін.

126. Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген жағдайларда Қоғамда Кредит комитеттері құрылады.

Кредит комитеттерін Басқарма мүшелері (филиалдардың комитеттерін қоспағанда) басқарады және оларға заңнамамен әрі олар туралы ережелермен берілген құқықтар мен өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

127. Басқарма мүшесінің өзге де функциялары, құқықтары мен міндеттері заңнамамен, осы Жарғымен, сондай-ақ аталған тұлғаның Қоғаммен жасасатын еңбек шартымен айқындалады. Еңбек шартына, сондай-ақ Қоғам атынан Басқарма Төрағасымен өзге де шарттарға Директорлар кеңесінің төрағасы қол қояды. Басқарманың қалған мүшелерімен еңбек шарттарына Басқарма төрағасы қол қояды.

128. Іс қағаздарын жүргізу үшін Басқарма Төрағасы Басқарма хатшысын тағайындайды. Басқарма құрамына кірмейтін Қоғам қызметкері Басқарма хатшысы бола алады.

129. 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 нұсқаларда сақталуын қамтамасыз ету үшін тиісті істерге хаттамаларды (шешімдерді) қалыптастыру;

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

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

130. Басқарма отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ айына кемінде бір рет өткізіледі.

131. Басқарма отырысы оның Төрағасының немесе Басқарма мүшесінің бастамасы бойынша шақырылуы мүмкін.

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

133. Басқарма отырысына материалдарды Басқарма хатшысы ұсынады. Мұндай материалдармыналарды қамтуы тиіс:

1) нақты мәселені қарау және ол бойынша шешім қабылдау қажеттілігінің негіздемесімен түсіндірме жазба;

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

3) қаржы ресурстарын тарту және бөлу мәселелері бойынша –тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің сараптамалық қорытындысы шешім қабылдауға ұсынымдарымен бірге;

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

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

6) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасаған кезде- Директорлар кеңесінің материалдары (түсіндірме жазба, шешім жобасы, Директорлар кеңесінің бекітуіне шығарылатын ішкі құжат жобасы және басқа да қажетті құжаттар).

134. Шешім жобасы мыналарды қамтуы мүмкін:

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

2) заңнама нормаларын және (немесе) осы Жарғыны және (немесе) негізінде немесе іске асыру үшін шешім қабылданатын қоғамның өзге де ішкі құжатын қамтитын шешімнің кіріспесі;

3) мәселе бойынша шешім;

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

5) қажет болған жағдайда қабылданған шешімді қолданысқа енгізу мерзімі.

135. Ұсынылған құжаттар пакеті осы Жарғының 133 және 134-тармақтарының талаптарына сәйкес келмеген жағдайда Басқарма хатшысы құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

136. 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 Басқарма алдында мәселені дайындауға жауапты болып табылады. Егер Қоғамның ұйымдық құрылымы Басқарманың жетекшілік ететін мүшесінің болуын көздемесе, түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қояды.

137. Басқарма шешімінің жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Егер Қоғамның ұйымдық құрылымы Басқарманың жетекшілік ететін мүшесінің болуын көздемесе, шешім жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы 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 Қоғамның тәуекелдерін басқару саясатына сәйкестігі мәніне бұрыштама қояды.

Осы Жарғының талаптарына сәйкес келетін Басқарма материалдары ресімделгеннен кейін, құрылымдық бөлімше Басқарма Төрағасына немесе Басқарма мүшесіне Басқарма отырысын шақыруға бастамашылық жасау туралы өтінішпен қызметтік жазба жолдайды. Тиісті қарарды алғаннан кейін, жауапты құрылымдық бөлімше бұрыштамасы бар қызметтік жазбаның түпнұсқаларын және материалдарды Басқарма хатшысына қағаз нұсқада береді, материалдардың электрондық көшірмелері электрондық байланыс арқылы жібереді.

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

139. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды қоса бере отырып, Басқарма отырысын өткізу туралы жазбаша хабарлама, әдетте, Басқарма мүшелеріне отырыс өткізілетін күннің алдында 3 (үш) күн бұрын, одан кешіктірілмей жіберілуі тиіс.

140. Басқарма Төрағасының шешімі бойынша осы Жарғының 139-тармағында белгіленген мерзім қысқартылуы мүмкін.

141. 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.

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

143. Қажет болған жағдайда құпия болып табылатын және үшінші тұлғаларға жария етуге жатпайтын материалдар тікелей отырыс алдында Басқарма мүшелеріне қосымша ұсынылуы мүмкін.

144. 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.

145. Күн тәртібіне өзгерістердің және (немесе) толықтырулардың енгізілуі отырысты өткізу үшін кворум болған жағдайда, отырысқа қатысып отырған Басқарма мүшелерінің көпшілігі мұндай өзгеріспен келіскен жағдайда, Басқарма отырысының өзінде мүмкін болады.

146. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жібергеннен кейін Басқарманың сырттай отырысының күн тәртібіне өзгерістердің және (немесе) толықтырулардың енгізілуі Басқарма Төрағасының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдерді белгіленген күнге дейін Басқарма мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған жаңа бюллетеньдерді қоса бере отырып, күн тәртібін өзгерту және (немесе) толықтыру себептері туралы хабарлама жіберу жолымен мүмкін болады. Бұл ретте сырттай дауыс беру үшін ұсынылған бюллетеннің түпнұсқасы оған қол қойған Басқарма мүшесіне қайтарылады.

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

148. 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.

149. 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.

Басқарма мүшесі Басқарма отырысына бейнебайланыс арқылы қатысуға құқылы. Басқарманың мұндай мүшесінің дауыс беруі Басқарманың көзбе-көз отырысы хаттамасының ажырамас бөлігі болып табылатын Басқарма хатшысы дайындаған сырттай дауыс беруге арналған бюллетенді толтыру және қол қою арқылы жүзеге асырылады. Бұлай қатысқан жағдайда Басқарма мүшесі Басқарма отырысына келген болып саналады.

150. Жазбаша пікірді Басқарма мүшесі Қоғамның Басқарма отырысын өткізгенге дейін Басқарма хатшысына ұсынуы тиіс.

151. Егер Басқарма мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Басқарма мүшелеріне отырысқа ұсынылған материалдарға енгізілмеген болса, онда Басқарма отырысында төрағалық етуші Басқарма отырысына қатыспаған Басқарма мүшесінің жазбаша пікірін осы пікір ұсынылған күн тәртібіндегі мәселе бойынша дауыс беру басталғанға дейін жариялауға міндетті.

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

153. Басқарма отырысын төрағалық етуші осы Жарғының 151-тармағында көзделген кворум болған кезде жарияланған уақытта ашады.

154. Кворумның болмауы кворумның болмауы туралы хаттамада тіркеледі, оған Басқарма хатшысы қол қояды. Кворумның болмауы себебінен Басқарма қарамаған мәселелерді Басқарманың қарауына шығаруға Қоғамның тиісті лауазымды тұлғалары немесе органдары осы Жарғымен белгіленген тәртіпте қайта бастамашылық жасауы мүмкін.

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

156. 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.

157. Басқарма отырыстарын өткізуге арналған кворум Басқарманың сандық құрамының кемінде жартысын құрайды және Басқарманың қатыспаған мүшелері (олардың жазбаша түрде берілген дауыстары болған жағдайда) ескеріле отырып анықталуы мүмкін. Егер Басқарма мүшелерінің жалпы саны Жарғының осы тармағында анықталған кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Басқарма Директорлар кеңесінің қарауына Басқарманың жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені шығаруға міндетті. Басқарманың қалған мүшелері мұндай мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығару туралы ғана шешім қабылдауға құқылы.

158. Басқарманың әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Басқарма шешімдері отырысқа қатысып отырған Басқарма мүшелерінің (сырттай дауыс берген жағдайда дауыс беретін) жай көпшілік дауысымен қабылданады. Басқарманың бір мүшесінің Басқарманың басқа мүшесіне немесе өзге тұлғаға дауыс беруіне жол берілмейді.

Дауыстар тең болған жағдайда (дауыс беретін дауыстардың тең саны «жақтайды», ал дауыстардың екінші жартысы «қарсы» және (немесе) «қалыс қалды») Басқарма Төрағасының (оны алмастыратын тұлғаның) дауысы шешуші болып табылады. Дауыс беруге қойылған Басқарманың көзбе-көз отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Басқарма Төрағасы өз шешімін Басқарманың барлық қатысушы мүшелерінен кейін білдіреді.

159. Басқарма хатшысы дауыстарды санайды және дауыс беру қорытындысын шығарады.

160. Басқарма отырысында мынадай дауыс беру нысандары қолданылады:

- 1) көзбе-көз;
- 2) сырттай;
- 3) аралас.

161. 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.

162. Сырттай дауыс беру процедурасы қолданылған жағдайда күн тәртібіндегі мәселелер бойынша хабарлама мен материалдарға дауыс беруге арналған бюллетень қоса тіркеледі.

163. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерде мынадай мәліметтер болуға тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жері;
- 2) Басқарма мүшесі туралы мәлімет;
- 3) отырыс шақыруды жүзеге асырған тұлғаны (органды) көрсету;
- 4) Басқарма мүшесіне бюллетень жолданған күн;
- 5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің және дауыстарды санаудың соңғы күні;
- 6) Басқарма отырысының күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша шешімдердің тұжырымдамасы;
- 8) Басқарма отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша «жақтайды», «қарсы», «қалыс қалды» сөздерімен білдірілген дауыс беру нұсқалары;
- 9) Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (бюллетеньді толтыру) тәртібін түсіндіру.

Дауыс беруге арналған бюллетеньге Басқарма мүшесі қол қоюға тиіс.

164. Толтырылған дауыс беруге арналған бюллетеньді Басқарма мүшелері Басқарма хатшысына түпнұсқада немесе электронды сканерленген түрде ұсына алады. Егер дауыс беруге арналған бюллетень бірнеше беттен тұратын болса, Басқарма мүшесінің қолы әр бетте болуға тиіс.

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

166. 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.

167. 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.

168. Егер Басқарма мүшесі күн тәртібінің мәселесі бойынша шешім қабылдаудан қалыс қалған немесе дауыс беруге қойылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген жағдайда, Басқарманың бұл мүшесі Басқарманың көзбе-көз отырысы өткізілгеннен кейін бір тәулік ішінде жазбаша түрде ерекше пікір ұсынуға тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньге ерекше пікір тіркеледі. Басқарма мүшесі ерекше пікірге қол қоюға тиіс.

169. Сырттай дауыс беру арқылы шешім мерзімінде алынған бюллетеньдер бойынша кворум болған кезде қабылданды деп танылады.

170. Басқарманың сырттай отырысының шешімін Басқарма хатшысы жазбаша түрде мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде ресімдейді, отырыс өткізілген күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірмей шешім Қоғамның мөрімен бекітілуге, Басқарма Төрағасымен немесе оның орнындағы тұлғамен қол қойылуға және онда мынадай мәліметтер болуға тиісті:

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жері;
- 2) сырттай отырыс шешімінің ресімделген күні және орыны;
- 3) Басқарма мүшелеріне бюллетеньдердің жіберілген күні;
- 4) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің және дауыстарды санаудың түпкілікті күні;
- 5) белгіленген мерзімде бюллетеньді ұсынған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 6) белгіленген мерзімде бюллетеньді ұсынбаған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 7) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы жазба;
- 8) отырыстың күн тәртібі;
- 9) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша қабылданған шешімдер;
- 10) дауыс беруге қойылған мәселелер және Басқарма отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселесі бойынша Басқарманың әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, мәселелер бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 11) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа енгізілген мерзімі;
- 12) басқа мәліметтер.

Бұл ретте басқарманың сырттай отырысының шешіміне сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдауға негіз болған Басқарма мүшелерінің бірге тігілген бюллетеньдері қоса беріледі.

Егер Басқарманың сырттай отырысын шақыру және дауыстарды санау арасындағы кезеңде Басқарма Төрағасының өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, шақырылған сырттай отырыстың шешіміне Басқарма Төрағасының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату себебі (болған жағдайда) және күні туралы мәліметтер берілген ескертумен Басқарма хатшысы ғана қол қояды.

171. Сырттай шешім ресімделген күннен бастап жиырма күн ішінде негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелері қоса тіркеліп, ол Басқарма мүшелеріне жолдануға тиісті.

172. Көзбе-көз тәртіпте өткізілген Басқарма отырысында қабылданған шешімдерді Басқарма хатшысы хаттама түрінде мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде ресімдейді, ол отырыс өткізілген күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірмей Қоғамның мөрімен бекітілуге, Басқарма Төрағасымен немесе оның орнындағы тұлғамен, отырысқа қатысқан Басқарманың барлық мүшелерімен және Басқарма хатшысымен қол қойылуға, сондай-ақ онда мынадай мәліметтер болуға тиісті:

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жері;
- 2) отырыс өткен күн, уақыт және орын;
- 3) отырыс қатысушылары туралы, соның ішінде қатысқан және қатыспаған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 4) күн тәртібіндегі мәселелердің мәнісі бойынша пікірлерімен бірге жазбаша хабар ұсынған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 5) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы мәліметтер;
- 6) отырыстың күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге қойылған мәселелер және Басқарма отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Басқарманың әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, мәселелер бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 8) қабылданған шешімдер;
- 9) Басқарманың шешімі бойынша өзге де мәліметтер.

173. Басқарма отырыстарының хаттамаларын (шешімдерін) тіркеуді және оларды тиісті іске қалыптастыруды Басқарма хатшысы жүзеге асырады. Басқарма хатшысы материалдарды тапсырғаннан кейін Қоғам мұрағатын жүргізуге жауапты қызметкер қағаз түріндегі түпнұсқалардың мүлтіксіз сақталуын қамтамасыз етеді.

174. Басқарма хатшысы хаттамалардың (шешімдердің) электрондық мұрағатын жүргізеді.

175. Басқарма хатшысы Басқарма мүшесінің жазбаша талабы бойынша оған танысу үшін Басқарма отырысының хаттамасын (шешімін) беруге және (немесе) оған Басқарма хатшысының қолымен расталған хаттама мен шешімнің үзінді көшірмелерін беруге міндетті.

176. Басқарма хатшысы Қоғамның лауазымды тұлғасының, Ішкі аудит қызметінің, аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның, Қоғамның құрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша талабы бойынша Қоғамның ішкі нормативтік құжатымен белгіленген коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерге қол жеткізу талаптарын сақтай отырып, Басқарма отырысының хаттамасынан (шешімінен) үзінді көшірмелерді ұсынады.

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

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

178. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері, оның ішінде басшысы Директорлар кеңесімен лауазымға тағайындалады және лауазымынан босатылады.

179. Ішкі аудит қызметінің басшысы лауазымына кандидатура белгіленген тәртіпте Директорлар кеңесінің төрағасымен немесе оның өзге мүшесімен ұсынылады.

180. Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесімен белгіленген тәртіпте:

1) Директорлар кеңесіне Қоғам қызметі туралы тәуелсіз шынайы ақпарат береді;

2) бағалау жүргізеді, кеңес береді және жүйелі де дәйекті амалдарды қолдана отырып, ішкі бақылау мен корпоративтік басқаруды жетілдіруге ықпал етеді;

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

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

182. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері Директорлар кеңесі мен Басқарманың құрамына сайлана алмайды.

183. Ішкі аудит қызметінің басшысы 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.

184. 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.

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

186. Ішкі аудит қызметінің міндеттері мен функциялары, құқықтары, жауапкершілігі және жұмыс тәртібі Директорлар кеңесі бекітетін Ішкі аудит қызметі туралы ережемен айқындалады.

14. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРІНЕ КОРПОРАТИВТІК ОҚИҒАЛАР ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ БЕРУ ТӘРТІБІ

187. Акционердің талап етуі бойынша Қоғам оған осы Жарғымен белгіленген тәртіпте заңдарда көзделген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға міндетті.

188. Ақпарат (құжаттардың көшірмелерін) алу мақсатында акционер Қоғамға жазбаша түрде өтініш жасауға тиіс. Қоғам талап етілетін ақпаратты (талап етілген құжаттардың көшірмелерін) акционер өтініш берген күннен бастап 10 (он) күнтізбелік күн ішінде беруге міндетті.

189. Акционерге белгілі болған коммерциялық, қызметтік немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны қамтитын Қоғамның қызметі туралы ақпарат үшінші тұлғаларға жазбаша немесе өзге нысанда берілмейді. Мұндай ақпаратқа ие Акционер оның құпиялылығын сақтауға міндетті.

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

191. Қоғамның корпоративтік оқиғалары туралы ақпараттың берілуі заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырылады. Егер заңнамамен корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты жариялау (акционерлердің назарына жеткізу) мерзімі көзделмеген болса, аталмыш ақпарат пайда болған күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде жарияланады (акционерлердің назарына жеткізіледі).

192. Қоғам акционердің және инвесторлардың назарына келесі корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты жеткізуге міндетті:

1) Жалғыз акционермен қабылданған шешімдер;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің, Басқармасының құрамын, сондай-ақ Директорлар кеңесінің, Басқарма құрамындағы өзгерістерді көрсете отырып, Директорлар кеңесін, Қоғам Басқармасын сайлау;

3) қоғам акцияларының он және одан да көп пайызын иеленетін акционерлер (қатысушылар) құрамындағы өзгерістер;

4) Қоғамның Директорлар кеңесімен қабылданған мынадай шешімдер:

Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Жарғыға сәйкес мәселелерді Жалғыз акционердің қарауына шығару;

орналастыру (өткізу), оның ішінде жарияланған акциялар саны шегінде орналастырылатын (сатылатын) акциялардың саны, оларды орналастыру (өткізу) тәсілі мен бағасы туралы;

Қоғамның орналастырылған акцияларды сатып алуы, егер Қоғам сатып алатын акциялардың саны орналастырылған акциялардың жалпы санының бір пайызынан асатын болса, және оларды сатып алу бағасы;

облигациялар және туынды бағалы қағаздар шығару;

ірі мәмілелер және бір мезгілде мынадай талаптарға жауап беретін ірі мәмілелер жасасу: жасалуында Қоғамның мүдделілігі бар мәмілелер болып табылады және құны Қоғамның уәкілетті органы осындай мәмілелерді жасау туралы шешім қабылдаған күнге Қоғам активтерінің жалпы теңгерімдік құнының он және одан да көп пайызын құрайтын мүлікті сатып алуға немесе иеліктен шығаруға байланысты;

5) Қоғам әрбір осындай ұйым акцияларының (үлестерінің, пайларының) он және одан да көп пайызына ие ұйымдардың тізіміндегі өзгерістер;

6) Қоғамның ірі мәмілелер және бір мезгілде мынадай талаптарға жауап беретін мәмілелерді жасасуы: жасалуында Қоғамның мүдделілігі бар мәмілелер болып табылады және құны Қоғамның уәкілетті органы осындай мәмілелерді жасау туралы шешім қабылдаған күнге Қоғам активтерінің жалпы теңгерімдік құнының он және одан да көп пайызын құрайтын мүлікті сатып алуға немесе иеліктен шығаруға байланысты;

Нәтижесінде Қоғам активтері мөлшерінің он және одан да көп пайызы сомасына мүлік сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын мәміле туралы ақпаратта мәміле тараптары, сатып алынған немесе иеліктен шығарылатын активтер, мәміленің мерзімдері мен шарттары туралы мәліметтер, сондай-ақ, бар болса, мәміле туралы өзге де мәліметтер қамтылуға тиісті;

7) Қоғамды мәжбүрлеп тарату немесе қайта ұйымдастыру туралы, сондай-ақ оның еншілес және тәуелді ұйымдарын мәжбүрлеп тарату немесе қайта ұйымдастыру туралы сот шешімі;

8) Қоғам активтерінің жалпы теңгерімдік құны мөлшерінің он және одан да көп пайызын құрайтын сомаға Қоғам мүлкін кепілге (қайта кепілге) беру, сондай-ақ Қоғам активтерінің жалпы теңгерімдік құны мөлшерінің он және одан да көп пайызын құрайтын сомаға Қоғам мүлкін кепілден (қайта кепілден) алу;

9) құны Қоғам активтерінің жалпы теңгерімдік құны мөлшерінің он және одан да көп пайызын құрайтын Қоғамның мүлкіне тыйым салу (мүлікті тыйым салудан алып тастау);

10) Қоғамның Қоғам активтерінің жалпы теңгерімдік құны мөлшерінің жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын мөлшерде қарыз алуы, сондай-ақ осы қарыз бойынша негізгі борышты және есептелген сыйақыны толық өтеу туралы;

11) нәтижесінде теңгерімдік құны Қоғам активтерінің жалпы мөлшерінің он және одан да көп пайызын құрайтын Қоғамның мүлкі жойылған төтенше сипаттағы жағдайлардың туындауы;

12) сотта корпоративтік дау бойынша іс қозғау;

13) бірінші санаттағы рұқсаттарды алу (тоқтату, тоқтата тұру);

14) Қоғамның негізгі қызмет түрлерінің мемлекеттік емес бағалы қағаздарын өзгертуі;

15) Қоғамның эмиссиялық бағалы қағаздар шығарылымының проспектісіне және жарғысына сәйкес Қоғам акционерлерінің (қатысушыларының) және (немесе) инвесторлардың мүдделерін қозғайтын өзге де оқиғалар.

15. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРЛЕРІ МЕН ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫНЫҢ ӨЗДЕРІНІҢ ҚОСЫЛМА ТҰЛҒАЛАРЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ БЕРУ ТӘРТІБІ

193. Қоғам қосылма тұлғалар немесе орталық депозитарий беретін мәліметтердің негізінде өзінің қосылма тұлғаларының есебін жүргізеді.

194. Қоғам қосылма тұлғалар туралы ақпаратты заңнамамен белгіленген тәртіпте ұсынады.

195. Қоғамның қосылма тұлғалары болып табылатын лауазымды тұлғалар, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар қосылмалылық пайда болған күннен бастап жеті күн ішінде Қоғамға өзінің қосылма тұлғалары туралы мәліметтерді ұсынуға міндетті.

196. Бұрын қосылма ретінде көрсетілген тұлға ондай болуын тоқтатқан жағдайда, лауазымды тұлға немесе Қоғамға қосылма басқа жеке және (немесе) заңды тұлға жеті күндік мерзімде бұл туралы Қоғамға хабарлайды.

197. Қосылма тұлғалар туралы ақпарат Қоғамға заңнамамен белгіленген нысанда ұсынылады.

198. Өзіне қатысты лауазымды тұлға немесе Қоғамға қосылма басқа жеке және (немесе) заңды тұлға өзінің қосылма тұлғасы ретінде мәліметті ұсынған тұлға Қоғамға бұл тұлғаның қосылма болып танылу негіздемесін растайтын құжаттар ұсынылғанша, осылай болып санала береді.

199. Егер лауазымды тұлғаның немесе өзге де Қоғамға қосылма Қоғамның жеке және (немесе) заңды тұлғасының өзінің қосылма тұлғасы туралы мәліметтерді ұсынбауы Қоғамға зиян келтірген болса немесе соған себепші болса, Қоғам мәліметті ұсынбаған тұлғадан осы келтірілген зиянды толық көлемде өтеуді талап етуге құқылы.

16. ҚОҒАМДЫ ҚАЙТА ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ТАРАТУ (ҚЫЗМЕТІН ТОҚТАТУ) ШАРТТАРЫ

200. Қоғамды қайта ұйымдастыру (біріктіру, қосу, бөлу, бөліп шығару, қайта ұйымдастыру) заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

201. Қайта ұйымдастыру ерікті немесе мәжбүрлі түрде жүргізілуі мүмкін.

202. Қоғамды ерікті тарату туралы шешімзаңнамаға сәйкес кредиторлардың келісімі бойынша және солардың бақылауымен тарату рәсімін анықтайтын Жалғыз акционермен қабылданады.

203. Қоғамды мәжбүрлеп тарату заңнамамен көзделген жағдайларда сот арқылы жүзеге асырылады.

Егер заңнамамен өзгесі көзделмеген болса, сотқа Қоғамды тарату туралы талапты мүдделі тұлғалар қоюы мүмкін.

17. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

204. Корпоративтік хатшы:

- 1) өзінің қызметінде заңнаманы және ішкі құжаттарды сақтауға;
- 2) өзінің қызметінде қолданыстағы заңнаманы, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға;
- 3) Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындауға;
- 4) Директорлар кеңесінің талабы бойынша оның алдында өзінің қызметі туралы есеп беруге;
- 5) Директорлар кеңесі мүшелерінің лауазымға кірісуіне көмектесуге;
- 6) Директорлар кеңесіне қолданыстағы заңнама нормаларының, акционер құқығының бұзылу қаупін төндіретін жағдайлардың туындауы туралы, сондай-ақ корпоративтік қақтығыстың туындауы туралы хабарлауға;
- 7) Жалғыз акционердің қабылдаған шешімдерін Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге міндетті.

205. Корпоративтік хатшының атқарымдары, құқықтары мен міндеттері осы Жарғымен, Корпоративтік басқару кодексімен және Корпоративтік хатшы туралы ережемен анықталады.

18. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

**«ҚазАгроҚаржы» АҚ
Басқарма Төрағасы**



Қ. Избастин