

"АСТАНА ҚАЛАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ"
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

**ЗАҢДЫ ТҮЛГАНЫ
МЕМЛЕКЕТТІК ТІРКЕУ**

2008 ж. 09.12 ЖҮРГІЗІЛДІ
КУБЛІК № 32546-1901-АБ
БСН 080440018645



«Ұлттық медициналық холдинг» АҚ
директорлар Кеңесінің
2011 жылғы «13» қазандағы № 10
шешімімен
БЕКІТІЛГЕН

"АСТАНА ҚАЛАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ"
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

**ЕНГІЗІЛГЕН ӨЗГЕРІСТЕРМЕН
ЖӘНЕ
ТОЛЫҚТЫРУЛАР**

2011 ж. 15.11 ЖҮРГІЗІЛДІ
БСН 080440018645
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 2008 жылғы 09.12
КУБЛІК 32546-1901-АБ

**«РЕСПУБЛИКАЛЫҚ НЕЙРОХИРУРГИЯ ҒЫЛЫМИ
ОРТАЛЫҒЫ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ
ЖАРҒЫСЫ**

Қазақстан Республикасы
Астана қаласы, 2011 жыл

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Республикалық нейрохирургия ғылыми орталығы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) көрсетілген Жарғысы (бұдан әрі - Жарғы) Қоғам органдарының атауын, орналасқан жерін, заңды мәртебесін, мақсатын, қағидаларын, әрекеттерінің функциялары мен мәнін, құрылу тәртібі мен құзыреттілігін, Қоғамның қызметінің тоқтатылуы мен қайта құрылу шарттарын, сонымен бірге Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін басқа да ережелерді анықтайды.

2. Қоғамның атауы:

1) Мемлекеттік тілде:

толық: «Республикалық нейрохирургия ғылыми орталығы» акционерлік қоғамы;

қысқартылған: «РНХҒО» АҚ;

2) орыс тілінде:

толық: акционерное общество «Республиканский научный центр нейрохирургии»;

қысқартылған: АО «РНЦНХ»;

3) ағылшын тілінде:

толық: joint-stock company «Republican Research Centre for Neurosurgery»;

қысқартылған: JSC «RRCN».

3. Қоғамның атқарушы кеңесінің орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Тұран даңғылы, 34/1.

4. Қоғамның корпоративтік интернет-қоры – <http://neuroclinic.kz>

5. Қоғамның қызмет ету мерзімі шектелмеген.

2. ҚОҒАМНЫҢ ЗАҢДЫ МӘРТЕБЕСІ

6. Қоғам, «Ұлттық медициналық холдинг» акционерлік қоғамын құру және Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен қаражат бөлу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 13 мамырдағы № 451 Қаулысына сәйкес, шаруа жүргізу құқығындағы «Республикалық нейрохирургия ғылыми орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнын қайта құру жолымен құрылды.

7. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғам өзінің балансы мен банк шоттары бар заңды тұлға болып табылады. Қоғам Қазақстан Республикасы әділет органдарында мемлекеттік тіркеуден өткен сәттен бастап заңды тұлғаның мәртебесін алды.

8. Қоғам өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының заңын және басқа да нормативтік-құқықтық актілерді, сонымен қатар осы Жарғыны және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

9. Қоғамның қаржылық және өндірістік қызметі шаруашылық-дербестілік негізінде жүзеге асырылады. Қоғамның жұмысы кірістер, Жарғылық капитал қаражаттарының есебінен, сонымен қатар заңнамамен шектелмеген басқа да қаражат көздері арқылы қаржыландырылады.

10. Жобалары Қоғам Басқармасымен бекітілген және белгіленген тәртіп бойынша тіркелетін Қоғамның мөрі, толық атауы мемлекеттік және орыс тілдерінде көрсетілген бланкілері, өзінің тауарлық белгісі және символы, мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мөртабандар, корпоративтік интернет-қор, сонымен бірге оның қызметін жүзеге асыру үшін қажетті басқа да реквизиттері бар.

3. ҚОҒАМ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТЫ, МӘНІ, ФУНКЦИЯСЫ МЕН ТҮРЛЕРІ

11. Қоғамды құрудың мақсаты Қазақстан Республикасында өлім-жітімді және мүгедектікті төмендетуге бағытталған нейрохирургиялық және салалас бейінді ауруларды емдеудің және диагностикалаудың қазіргі заманғы әдістерін қолдану, сонымен қатар медициналық ғылым, білім беру және практика саласында қазіргі заманғы технологияларды енгізу, өрістету болып табылады.

12. Қоғам қызметінің негізгі мәні - нейрохирургиялық ауруларды емдеуде мамандандырылған және жоғары мамандандырылған медициналық көмек көрсету, сондай-ақ нейрохирургия саласында қолданбалы ғылыми зерттеулер жүргізу, осылардың негізінде тиімді инновациялық медициналық, ғылыми-зерттеу және білім беру технологияларын құру және олардың трансфертін Қазақстанның денсаулық сақтау жүйесіне енгізу болып табылады.

13. Қоғам қызметінің қағидалары болып табылады:

1) Қоғам қызметінің денсаулық сақтау саласындағы мемлекет саясатының басымдылықтарына сәйкес келуі;

2) «Назарбаев Университет» білім берудің автономды ұйымындағы (бұдан әрі – Назарбаев Университет) денсаулық сақтаудың ықпалдасқан академиялық жүйесі мен денсаулық сақтау саласындағы мемлекет саясатының басымдылықтарына Қоғам қызметінің сәйкес келуі;

3) денсаулық сақтау саласында корпоративтік басқарудың алдыңғы қатарлы халықаралық тәжірибесін қолдану;

14. Қоғамның функцияларына:

1) денсаулық сақтау саласында мемлекеттік саясатты жүзеге асыруға қатысу;

2) денсаулық сақтау саласында мемлекеттік және салалық (секторлық) бағдарламаларды дайындау мен орындауға қатысу;

3) дәрі-дәрмектерді, медициналық мақсаттағы бұйымдарды және медициналық техникаларды клиникаға дейін (клиникалық емес) және клиникалық зерттеулерді өткізуге қатысу;

4) денсаулық сақтау саласындағы жобаларға және оларды жүзеге асыруға қатысу;



5) Назарбаев Университетіндегі денсаулық сақтаудың ықпалдасқан академиялық жүйесін құру мен дамыту мақсатында Назарбаев Университетінің академиялық және клиникалық ұйымдарының арасында стратегиялық ынтымақтастық пен өзара әрекет етудің синергиясын қамтамасыз ету (бұдан әрі - ДЫАЖ);

6) нерв, эндокринді, тірек-қозғалыс жүйелерінің мүгедектік патологиясы бар балалар мен жасөспірімдерді кешенді оңалту көмегіне медициналық ғылымның жетістіктерін, қазіргі заманғы медициналық технологиялар трансфертін апробациялау және ендіру;

7) денсаулық сақтау саласында қазіргі заманғы халықаралық менеджмент принциптерін енгізу;

8) корпоративтік басқару принциптерін енгізу;

9) денсаулық сақтау саласында халықаралық ынтымақтастық;

10) Қазақстан Республикасы заңнамаларымен және Қоғам акционерлерінің Жалпы отырысының шешімдерімен қарастырылған, басқа да функцияларды жүзеге асыру жатады.

15. Қоғам қызметінің негізгі түрлеріне:

1) Қазақстан Республикасының тұрғындарына тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде мамандандырылған және жоғары мамандандырылған медициналық жәрдем көрсету;

2) консультациялық-диагностикалық, стационарлық, стационарды алмастырушы көмекті, қалпына келтіру емін және медициналық оңалтуды көрсету;

3) емдеудің және диагностикалаудың жаңа технологияларының, қазіргі заманғы әдістерінің көмегімен нейрохирургиялық (нейроонкология, жұлын патологиясы, шеткі жүйке жүйесінің патологиясы, орталық және шеткі жүйке жүйесі тамырларының патологиясы, функционалды нейрохирургия, балалар нейрохирургиясы, орталық және шеткі жүйке жүйесінің жарақаттануының зардаптары) және аралас бейінді (нейрооңалту, нейроофтальмология, отоневрология, нейрорентгенология, нейрорадиология, нейрофизиология, психоневрология) ауру түрлерімен ауыратын науқастарға кешенді оңалту, емдік, стационарлық, консультациялық-диагностикалық көмек көрсету;

4) Қазақстан Республикасының тұрғындарына және басқа да шетел азаматтарына, сонымен қатар заңды тұлғаларға ақылы негізде кешенді оңалту (стационарда, үйде, күндізгі стационар түрінде) консультациялық-диагностикалық көмек көрсету;

5) тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлеміне енбейтін ақылы медициналық көмекті, соның ішінде стоматологиялық көмекті (хирургиялық, терапевтік, ортодонтдық, ортопедиялық) көрсету;

6) Қоғамның мұқтаждықтары үшін дәрілік заттарды алу, сақтау, қолдану, медициналық мақсаттағы бұйымдар және медициналық техникалар, экстемпоралды дәрі түрлерін жасаумен бірге, Қазақстан Республикасы Заңы шеңберінде есірткі құралдарын, психотропты заттарды және прекурсорларды алу, тасымалдау, сақтау, қолдану және жою;

7) нейрохирургиялық ем талап ететін аурулардың профилактикасы бойынша ауру-сырқау себептерін талдау және іс-шараларды әзірлеу;

8) нейрохирургия, нейрореаниматология, нейроанестезиология және нейрооңалту бойынша әлемдік медициналық тәжірибенің алдыңғы қатарлы тәжірибесін үйрену, енгізу және тарату;

9) Қоғам қызметінің бейіні бойынша нейрохирургия, нейрореанимация, нейроанестезиология және нейрооңалту саласы бойынша ғылыми және әдістемелік әдебиеттерді (ғылыми еңбектердің, ғылыми журналдардың, монографиялардың, әдістемелік және нұскамалық құжаттардың, ұсынымдардың, санитарлық – ағарту әдебиеттерінің жинақтарын) интернет-ресурстарды өңдеу және шығару;

10) нейрохирургиялық және салалас бейінді науқастарды емдеу және диагностикалаудың инновациялық технологияларын енгізу және тиімді ұйымдастыру формаларын әзірлеу және енгізу;

11) науқас организмінің бұзылған функцияларын қалпына келтіру, мүгедектікті төмендетуге ерте бағытталған оңалту және нейрооңалту шараларын әзірлеу;

12) нейрохирургия, нейрореанимация, нейроанестезиология және нейрооңалтудың негізгі мәселелері бойынша іргелі және қолданбалы ғылыми зерттеулердің басым бағыттарын орындауға және құрастыруға қатысу;

13) сараптамаға жататын ғылыми-медициналық қызметтің объектілеріне ғылыми-медициналық сараптама өткізуді ұйымдастыруға қатысу;

14) нейрохирургия, нейрореанимация, нейроанестезиология және нейрооңалту бойынша ғылыми - зерттеуді үйлестіруге, ұйымдастыру – әдістемелік, емдік - диагностикалық және консультациялық көмекті көрсетуге қатысу;

15) нейрохирургиялық қызметті дамыту және модернизациялау бойынша республикалық және халықаралық бағдарламалардың нормативтік құқықтық актілерін әзірлеуге, Қоғам қызметінің бейіндері бойынша кеңестер, семинарлар, конференциялар, конгресстер, съездер өткізуді ұйымдастыруға және өткізуге қатысу;

16) Қазақстан Республикасында нейрохирургиялық қызметті дамытудың ғылыми-техникалық бағдарламаларын және тұжырымдамаларын әзірлеуге қатысу;

17) аспирантура, докторантура (PhD), клиникалық ординатура (резидентура), магистратура арқылы, мамандарды даярлау, сонымен қатар бейіндері бойынша медициналық мекемелердің мамандарының біліктілігін арттыру және қайта даярлау;

18) нейрохирургиялық және салалас бейінді науқастарды қалпына келтіру емін жетілдіруге бағытталған ғылыми-зерттеу, ғылыми-техникалық және ғылыми әдістемелік жұмыстарды жүргізу, ғылыми - инновациялық технологияларды енгізу;

19) нейрохирургияға қатысты сұрақтар бойынша денсаулық сақтау, білім беру және әлеуметтік қорғау ұйымдарымен, халықаралық және қоғамдық



құқықтарымен ынтымақтастықты және өзара әрекеттестікті жүзеге асыру;

20) Қазақстан Республикасының заңнамасымен рұқсат етілген, басқа да қызметтерді жүзеге асыру жатады.

16. Егер қызметтің жеке түрлерін жүзеге асыру үшін өкілетті органдардың арнайы рұқсаты (лицензия) қажет болса, Қоғам белгіленген тәртіп бойынша тиісті рұқсатты (лицензия) алғаннан соң, осы қызмет түрлерін жүзеге асырады.

4. ҚОҒАМНЫҢ ҚҰҚЫҒЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

17. Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылғандай Қоғамның барлық құқықтары мен міндеттері болады.

18. Міндеттеріне жауап бермейтін, акционердің мүлігінен оңаша, Қоғамның өз мүлігі бар. Қоғам өз мүлігінің шеңберіндегі міндеттемелер бойынша жауапкершілікке тартылады.

19. Акционер Қазақстан Республикасының заңында қарастырылған, жағдайларды ескермегенде, акционерге тиесілі акциялар құнының шеңберінде, Қоғам қызметіне қатысты шығындар тәуекеліне барады және Қоғамның міндеттемелеріне жауап бермейді.

20. Қоғам өз атынан келісімдер жасай алады (шарттар, мәмілелер), мүліктік және жеке мүліктік құқықтар мен міндеттемелерге ие болады, сотта шығымданушы немесе жауапкер бола алады, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасына қарсы келмейтін, басқа да қызметтерді жүзеге асыра алады.

21. Қоғам зияткерлік меншік объектілеріне арналған ерекше құқықтардың иесі болады, сонымен қатар лицензияланған шарттардың (мәмілелер) негізінде зияткерлік меншік объектілерін қолдана алады.

22. Қоғам бағалы қағаздарды шығарады, оларды шығарудың, орналастырудың және өтеудің шарттары мен тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады.

23. Қоғам қызметкерлердің жалақысын төлеу, материалдық-техникалық жабдықтау, әлеуметтік даму, кірістерді бөлу, кадрларды сұрыптау мен орналастыру, кадрларды дайындау мен қайта дайындау бойынша бағдарламаны, оның ішінде қолданыстағы Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес шетелде жүзеге асыруға қатысты сұрақтарды өздігінен шешеді.

24. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзінің құзырының шеңберінде Қоғам халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асырады.

25. Қоғам Қазақстан Республикасында және шетелде оның жерінен тыс орналастырылған өзінің филиалдары мен өкілдіктерін құрады, оларды өзінің мүлігінің есебінен негізгі және кері қайтарылатын қаражаттармен үлестіреді және олардың қызметтерін Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес тәртіпте анықтайды. Филиалдар мен өкілдіктер заңды тұлға болып табылмайды және олар туралы бекітілген ереженің негізінде Қоғамның тапсырмасы бойынша

оның атынан қызмет етеді. Филиалдың және өкілдіктердің мүлігі олардың жеке балансында және тұтастай Қоғамның балансында есептеледі. Филиалдардың және өкілдіктердің басшылары Қоғаммен берілген сенімхат негізінде қызмет етеді.

26. Қоғам Қазақстан Республикасының және оның шегіндегі аумақтарда орналасқан банктер мен басқа да қаржылық ұйымдарда белгіленген тәртіп бойынша шоттарды ұлттық және шетел валюталарында аша алады, сонымен бірге уақытша өз құзырындағы еркін акшаларды қаржы құралдарына орналастырады.

27. Қоғам Қазақстан Республикасының заңына сәйкес теңге және шетел валютасы түрінде қарыздар мен несиелерді алуға және қолдануға құқылы.

28. Қоғам ішкі нормативтік құжаттарды дайындайды және бекітеді.

29. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Жарғымен қарастырылған басқа да құқықтар мен міндеттерге ие болады.

5. АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

30. Акционер:

1) заңнамамен және Жарғымен қарастырылған тәртіпте Қоғамды басқаруға қатысуға;

2) дивиденттер алуға;

3) осы Жарғымен анықталған тәртіпте, Қоғамның қызметі туралы ақпаратты алуға, оның ішінде Қоғамның қаржылық есептілігімен танысуға;

4) Қоғамның бағалы қағаздарына арналған оның меншік құқығын растайтын, тіркеуші немесе номиналдық иесінен көшірмесін алуға;

5) Қоғамның Жалпы акционерлерінің отырысына Қоғамның директорлар Кеңесіне арналған кандидатураны ұсынуға;

6) Қоғам органдарымен қабылданған шешімдерді сот тәртібінде дәлелдеуіне;

7) Қоғамның бес пайыз және одан да көп акцияларын жеке өзі немесе басқа да акционерлермен бірлесіп иемдену кезінде лауазымды тұлғалардың Қоғамға келтірілген зардаптарының шығындарын өтеу туралы және (немесе) олардың аффилиирленген тұлғалармен жасалуында мүдделілік бар мәмілелерді және (немесе) ірі мәмілелерді жасау туралы шешімдерді (жасау туралы ұсыныс) қабылдау нәтижелерінде алынған пайдаларды (кіріс) қайтару туралы талаптармен, заңнамамен қарастырылғандай, жағдайларда өз атынан сот органдарына шағымдануға;

8) Қоғамға оның қызметі туралы жазбаша түрде сұраныстар жолдап және сұраныстың Қоғамға түскен күннен бастап 30 күнтізбелік күн аралығында дәлелді жауапты алуға;

9) Қоғам таратылған уақытта мүліктің бір бөлігіне ие болуға;

10) Қазақстан Республикасы заңнамасында қарастырылған жағдайларды ескермегенде, Қазақстан Республикасының заңнамасында көрсетілген тәртіп бойынша Қоғамның акцияларын немесе басқа да бағалы қағаздарды сатып алу

артықшылығына құқылы болады.

31. Ірі акционер:

1) акционерлердің Жалпы жиналысын кезектен тыс шақыртуға немесе акционерлердің Жалпы жиналысын шақыруға директорлар Кеңесі бас тартқан кезде, оны шақырту туралы сотқа шағымдануға;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес акционерлердің Жалпы жиналысының қарастыруына шығару үшін қосымша мәселелерді қосуды директорлар Кеңесіне ұсынуға;

3) директорлар Кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

4) өзінің есебінен Қоғамға аудиторлық ұйыммен аудитті өткізуді талап етуге құқығы бар.

32. Акционер Заңнамамен және осы Жарғымен қарастырылғандай басқа да құқықтарға ие болады.

33. Акционер:

1) акцияларды төлеуге;

2) Қоғамның акцияларын ұстаушылардың реестр жүйесін ендіру үшін қажетті мәліметтердің өзгерісі туралы он күн ішінде көрсетілген акционерге тиесілі акцияларды тіркеушіні және номиналды ұстаушыларды хабардар етуге;

3) қызметтік, коммерциялық немесе басқа да заңмен қорғалатын Қоғам немесе оның қызметі туралы ақпаратты таратпауға;

4) Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес басқа да міндеттемелерді орындауға міндетті.

34. Қоғам және Қоғамның тіркеушісі осы Жарғының 33 тармағының 2) тармақшасында белгіленгендей, талаптардың акционермен орындалмауына жауапты болмайды.

6. ҚОҒАМ МҮЛІГІ

35. Қоғамның мүлігі:

1) Қоғам акцияларының төлеміне акционермен берілген мүліктердің;

2) оның қызметі кезінде пайда болған кірістердің;

3) Қазақстан Республикасы заңнамасымен рұқсат етілудің негізінде сатылып алынған, басқа да мүліктердің есебінен құралады.

7. АКЦИЯЛАР МЕН ҚОҒАМНЫҢ БАСҚА ДА БАҒАЛЫ ҚАҒАЗДАРЫ

36. Қоғамның акцияларды, облигацияларды, айырбасталатын және басқа да бағалы қағаздардың, оның ішінде ерікті қағаздардың шығарылуын жүзеге асыруға құқығы бар. Қоғамның құнды қағаздарын шығарудың, орналастырудың, айналымы мен төлемінің тәртібі және шарттары Бағалы қағаздар нарығы туралы Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады.

37. Қоғам тек жай акцияларды шығарады.



38. Жай акция акционерге акционерлердің Жалпы жиналысының қарастыруына арнап шығаратын, барлық мәселелер бойынша шешімдерді қабылдауына құқық береді. Жай акция акционерге Қоғамда таза кіріс болған кезде дивиденттерді алуға және Қоғам қызметін тоқтатқан жағдайда Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген, тәртіпте мүліктің бір бөлігін алуға құқық береді.

39. Қоғамның акциялары құжаттық емес нысанда шығарылады.

40. Орналастыру туралы шешім (жүзеге асыру), оның ішінде жарияланған акциялар санының шегінде Қоғам акцияларын (жүзеге асырылатын) орналастыру саны, орналастырудың (жүзеге асырудың) әдісі мен бағасы туралы шешім Қоғам акционерлерінің Жалпы жиналысында қабылданады.

41. Жарияланған акциялар санының шегінде бір немесе бірнеше орналастырудың салдарынан шығарылатын мемлекеттік тіркеуден кейін Қоғам өзінің акцияларын орналастырады.

42. Орналастырылған акциялардың төлеміне ақшалар, мүліктік құқықтар (оның ішінде зияткерлік меншік объектілеріне арналған құқық) және Қазақстан Республикасы заңнамасымен қарастырылған жағдайларды ескермегенде, басқа да мүліктер енгізіледі.

43. Ақшадан басқа мүлік төлемі Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес берілген лицензияның негізінде әрекет ететін бағалаушымен анықталатын баға бойынша жүзеге асырылады.

44. Қоғам акцияларын ұстаушылардың реестр жүйесін ендіру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғамның аффилиирленген тұлғасы және оның аффилиирленген тұлғалары болмайтын, Қоғамның тәуелсіз тіркеушісімен жүзеге асырылады.

45. Қоғам онымен орналастырылған бағалы қағаздарды кепілге қабылдай алады, егер:

1) кепілге берілген бағалы қағаздар толықтай төленген болса;

2) Қоғаммен сатып алынған акцияларды есептемегенде, Қоғамның орналастырылған акцияларының жиырма бес пайызынан артық болмайтын, оның кепілде тұрған және Қоғамға кепілге берілетін Жалпы акцияларының санынан тұратын болса;

3) акциялар кепілі туралы шарт Қоғамның директорлар Кеңесімен расталады.

8. ДИВИДЕНДТЕР

46. Қоғам акционерлерінің Жалпы жиналысының шешіміне сәйкес Қоғаммен төленетін оған тиесілі акциялар бойынша акционердің кірісі дивиденд болып табылады.

47. Дивидендтерді төлеу ақшалай, сонымен бірге Қоғамның бағалы қағаздарымен жүзеге асырылады. Қоғамның акциялары бойынша бағалы қағаздарымен дивиденттерді төлеу, Қоғамның анықталған акцияларымен және



акционердің жазбаша түрдегі келісімі бар болған кезде олармен шығарылған облигациялармен жүзеге асырылатын жағдайда төленеді.

48. Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтерді төлеу жылдың қорытындысы бойынша жүзеге асырылады. Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтерді төлеу туралы шешім жылдың қорытындысы бойынша акционерлердің жылдық Жалпы жиналысымен қабылданады. Дивидендтерді төлеу туралы шешім қабылданған кезден бастап акционерлердің жылдық Жалпы отырысында белгіленген мерзімде дивидендтер жылдың қорытындысы бойынша төленеді.

49. Қоғам акционерлердің Жалпы жиналысында жай акциялар бойынша дивидендтерді төлеу туралы шешім қабылдауға құқығы бар, осындай шешім қабылданған күннен бастап он жұмыс күнінің ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауға міндетті.

50. Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтер төлеу туралы шешімі, осындай шешім қабылданған күннен бастап он жұмыс күнінің ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануы тиіс.

51. Дивидендтер төлеу туралы шешімде мынадай ақпарат болуы тиіс:

- 1) Қоғам атауы, орналасқан жері, банктік және өзге деректемелері;
- 2) дивидендтер төленетін кезең;
- 3) бір жай акцияға есептегендегі дивидендтің мөлшері;
- 4) дивидендтерді төлеу басталатын күн;
- 5) дивидендтерді төлеу тәртібі мен нысаны.

52. Қоғаммен сатып алынған немесе орналастырылған, сонымен қатар сотпен немесе Қоғамның акционерлерінің Жалпы жиналысымен оны тарату туралы шешім қабылданған акциялар бойынша, дивидендтер есептелмейді және төленбейді.

53. Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтері төленбейді:

1) Қоғамның жеке капиталының теріс мөлшері кезінде немесе оның акциялары бойынша дивиденттерді есептеу нәтижесінде Қоғамның жеке капиталының мөлшері теріс болғанда;

2) егер Қоғам Қазақстан Республикасының банкроттық туралы заңнамасына сәйкес төлем қабілетсіздігі немесе дәрменсіздік белгілеріне жауап берсе немесе аталған белгілер оның акциялары бойынша дивидендтер есептеу нәтижесінде пайда болса.

54. Жалғыз акционер Қоғам берешегінің құрылу мерзіміне қарамастан, алынбаған дивидендтерін төлеуді талап етуге құқылы.

Дивидендтерді олар үшін белгілеген мерзімде төлемеген жағдайда Жалғыз акционерге дивидендтердің негізгі сомасы мен ақшалай міндеттемесін немесе оның тиісті бөлігін орындау күніндегі Қазақстан Республикасы Ұлттық банкінің қайта қаржыландыруының ресми ставкасын негізге ала отырып есептелетін өсімпұл төленеді.



9. ҚОҒАМ ОРГАНДАРЫ

55. Қоғамның органдары:

- 1) Қоғамның жоғары органы – акционерлердің Жалпы жиыны (егер дауыс беретін акцияларының барлығы бір ғана акционерге тиесілі болса – Жалғыз акционер);
- 2) Қоғамның басқару органы – директорлар Кеңесі;
- 3) Қоғамның атқарушы органы – Басқарма;
- 4) Қоғамның қаржы-шаруашылық және медициналық қызметін бақылайтын, ішкі бақылау саласында баға беретін, тәуекелдерді басқаратын, корпоративтік басқару саласында құжаттарды орындау және Қоғам қызметін жетілдіру мақсатында кеңес беретін орган – Ішкі аудит қызметі болып табылады.
- 5) Қазақстан Республикасы заңнамасы мен Жарғысына сәйкес басқа да органдар.

10. АКЦИОНЕРЛЕРДІҢ ЖАЛПЫ ЖИНАЛЫСЫНЫҢ АЙРЫҚША ҚҰЗЫРЕТІ

56. Акционерлердің Жалпы жиналысы отырысының айрықша құзыретіне келесі мәселелер жатады:

- 1) Жарғыға өзгерістер мен толықтырулар енгізу немесе оны жаңа редакцияда бекіту;
- 2) корпоративтік басқару Кодексін, сонымен бірге оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды бекіту;
- 3) Қоғамды ерікті түрде қайта құру немесе тарату;
- 4) Қоғамның жарияланған акцияларының санын ұлғайту туралы немесе Қоғамның жарияланған акцияларының орналастырылмаған түрлерін өзгерту туралы шешімді қабылдау;
- 5) орналастыру (жүзеге асыру) туралы, оның ішінде орналастырылатын акциялардың әдісі мен бағасында жарияланған акциялар саны шегіндегі Қоғамның орналастырылатын (жүзеге асырылатын) акцияларының саны туралы шешім қабылдау;
- 6) Қоғамның бағалы қағаздарын айырбастау шарты мен тәртібін, сонымен қатар олардың өзгерісін анықтау;
- 7) директорлар Кеңесі құрамының санын, өкілеттілік мерзімін, оның Төрағасы мен мүшелерін сайлау мен өкілеттіліктерінен мерзімнен бұрын босатуды, сонымен қатар директорлар Кеңесі мүшелеріне арналған сыйақыны төлеу шарттары мен оның мөлшерін анықтау;
- 8) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын, аудиторлық ұйымды анықтау;
- 9) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін бекіту;
- 10) қаржылық есеп беру жылына арналған Қоғамның таза кірісін бөлу тәртібін бекіту, жай акциялар бойынша дивидендтер төлеу туралы шешімді қабылдау және Қоғамның бір жай акциясына арналған есептегі дивидендтер

мөлшерін бекіту;

11) Жарғының 53 тармағында бекітілгендей жағдайда Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтерді төлемеу туралы шешім қабылдау;

12) Қоғамның акцияларының ерікті делистингі бойынша шешімді қабылдау;

13) Қоғамға тиесілі барлық активтерден жиырма бес және одан да жоғары пайыз сомасындағы активтердің бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру жолымен басқа да заңды тұлғаларды құру немесе қызметіне Қоғамның қатысуы туралы шешім қабылдау;

14) акционерлердің Жалпы жиналысын шақыру туралы Қоғам акционерлерін хабардар ету нысанын анықтау және осындай ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарына беру туралы шешімді қабылдау;

15) Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес Қоғаммен оларды сатып алу кезіндегі акциялардың құнын анықтау әдісін өзгертуді бекіту;

16) Қоғаммен мәмілелер жасағанда мүдделілік болса, егер осы шешімді Қоғамның директорлар Кеңесі қабылдай алмаса, шешімді қабылдау;

17) акционерлердің Жалпы жиналысының отырысына арналған күн тәртібін бекіту;

18) Қоғамның қызметі туралы ақпаратты акционерлерге ұсыну тәртібін, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарын анықтау;

19) осы Жарғымен және заңнамамен акционерлердің Жалпы жиналысының айрықша құзырына кіретін шешімдерді және басқа да мәселелерді қабылдау жатады.

57. Осы Жарғының 58 тармағының 1)-4) тармақшаларында көрсетілгендей мәселелер бойынша акционерлердің Жалпы жиналысының шешімі, Қоғамның дауыс беретін акцияларының Жалпы санының біліктендірілген көпшілік дауыспен қабылданады.

Егер осы Жарғымен және заңнамамен басқалай қарастырылмаса, басқа да мәселелер бойынша акционерлердің Жалпы жиналысының шешімі Қоғамның дауыс беретін акцияларының Жалпы санынан дауысқа қатысатындардың жай көпшілік дауысымен қабылданады.

58. Қазақстан Республикасы заңнамасында басқалай көрсетілмесе, осы Жарғымен және заңнамамен көрсетілгендей акционерлердің Жалпы жиынының құзырына берілген мәселелерді қабылдау шешімі Қоғамның қызметкерлеріне, лауазымды тұлғаларына және басқа органдардың құзырына беруге жол берілмейді.

59. Қоғамның ішкі қызметіне қатысты мәселер бойынша Қоғамның басқа да органдарының шешімдерін акционерлердің Жалпы жиналысы қабылдамауға құқығы бар.



11. АКЦИОНЕРЛЕРДІҢ ЖАЛПЫ ЖИНАЛЫСЫНЫҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ, ШАҚЫРТУ, ДАЙЫНДАУ, ОТЫРЫСТАРДЫ ӨТКІЗУ МЕН ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

60. Қоғам жыл сайын акционерлердің жылдық Жалпы жиналысын өткізу қажет. Акционерлердің басқа Жалпы жиналыстары кезектен тыс болып есептеледі.

61. Акционерлердің жылдық Жалпы жиналысы аяқталған қаржы жылынан кейінгі бес ай мерзімде өткізілуі қажет.

Көрсетілген мерзім, есепті кезеңге Қоғамның аудитін аяқтау мүмкіндігі болмаған жағдайда үш айға дейін ұзартылады.

62. Акционерлердің жылдық Жалпы жиналысы Директорлар Кеңесімен шақыртылады. Акционерлердің кезектен тыс Жалпы жиналысы:

- 1) Директорлар Кеңесінің;
- 2) ірі акционердің бастамасымен шақыртылады.

Ерікті таратылу үрдісіндегі Қоғам акционерлерінің Жалпы кезектен тыс жиналысы Қоғамның тарату комиссиясымен шақыртылуы, дайындалуы және өткізілуі мүмкін.

Қазақстан Республикасы заңнамалық актілерімен акционерлердің кезектен тыс жиналысын міндетті түрде шақырту жағдайлары қарастырылуы мүмкін.

63. Акционерлердің Жалпы жиналысына дайындалу мен өткізу:

- 1) Қоғам Басқармасымен;
- 2) Қоғам тіркеушісімен жасалған шартқа сәйкес;
- 3) Қоғамның директорлар Кеңесімен;
- 4) Қоғамның Тарату комиссиясымен жүзеге асырылады.

Заңнамадағы белгіленген жағдайларды ескермегенде акционерлердің Жалпы жиналысы қарастыратын мәселені енгізу туралы шығындарды Қоғам көтереді.

64. Акционерлердің Жалпы жиналысын өткізу туралы ақпаратпен акционерлер отыз күнтізбелік күннен кешіктірілмей, оларға жазбаша хабарландырулар жіберу арқылы оларды мағлұмат етеді, егер сырттай немесе аралас дауыс беру кезінде жиналыстың өтуіне қырық бес күнтізбелік күн қалған кезден кешіктірмей хабарландырылады. Акционерлердің Жалпы жиналысын өткізу туралы хабарландыру бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануы немесе оларға жолдануы қажет.

65. Акционерлердің Жалпы жиналысы туралы хабарландыру:

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жері туралы;
- 2) жиналысты шақыртудың бастамашысы туралы мағлұматтан;
- 3) акционерлердің Жалпы жиналысын өткізудің күні, уақыты және орны, жиналысқа қатысатындарды тіркеу уақыты, сонымен қатар егер бірінші жиналыс болмай қалған жағдайда, акционерлердің Жалпы жиналысын қайталап өткізу күні мен уақытынан;

4) акционерлердің Жалпы жиналысына қатысуға құқығы бар

акционерлердің тізімін құру уақытынан;

5) акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібінен;

6) акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібі мәселесі бойынша мәселелермен Қоғам акционерлерінің танысу тәртібі туралы мағлұматтардан тұруы қажет.

66. Акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібі директорлар Кеңесімен қалыптасады және онда талқылауға шығарылатын айқын сипатталған сұрақтардың жеткілікті тізімі болуы керек.

67. Егер Қоғамның акционерлері осындай толықтырулар енгізу туралы акционерлердің Жалпы жиналысының өтуіне он бес күн қалғанда немесе оларды енгізуге Қоғамның дауыс беретін акцияларының кемінде тоқсан бес жиынын иеленетін және акционерлердің Жалпы жиналысына қатысатын акционерлердің (немесе олардың өкілдері) көпшілігі дауыс беретін болса, акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібіне ірі акционермен немесе директорлар Кеңесімен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

68. Акционерлердің Жалпы жиналысы сырттай шешім қабылдағаннан соң акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібі өзгертілмейді және (немесе) толықтырылмайды.

69. Тиісті акционерлердің Жалпы жиналысы күн тәртібінің сұрақтары бойынша материалдар қисынды шешімдердің қабылдануы үшін бұл мәселе жөнінде қажетті көлемдегі ақпараттан тұруы қажет.

70. Акционерлердің Жалпы жиналысы күн тәртібіне енгізілмеген мәселерді қарастыруға және олар бойынша шешім қабылдауға құқығы жоқ.

71. Күн тәртібінде кең түсіндірілген тұжырымдарды, сонымен бірге «әр түрлі», «өзге», «басқалары» және соларға ұқсас тұжырымдарды қолдануға тыйым салынады.

72. Қоғам органдарын таңдау бойынша ұсынылатын кандидаттар туралы материалдар келесі ақпараттан тұруы қажет:

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

2) білімі туралы мағлұмат;

3) Қоғамға аффилиирленгендігі туралы мағлұмат;

4) соңғы үш жылда атқарған лауазымы және жұмыс орны туралы мағлұмат;

5) кандидаттардың жұмыс тәжірибесі мен біліктілігін растайтын басқа да ақпарат.

73. Акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібінде директорлар Кеңесін таңдау туралы мәселесін қосқан жағдайда (директорлар Кеңесінің жаңа мүшесін сайлау) материалында директорлар Кеңесінің мүшесіне ұсынылып отырған кандидат қандай акционердің өкілі болып табылатынын немесе Қоғамның тәуелсіз директорларының лауазымына кандидат болып табылатынын білу қажет. Осы Жарғының 114 тармағында көрсетілгендей, директорлар Кеңесіне ұсынылған кандидат акционер немесе жеке тұлға болып табылатын болса, бұл мағлұматтарда акционерлердің тізімін құру күніне арналған акционер иемденетін Қоғамның дауыс беретін акцияларының үлесі



туралы мәліметтерді қосумен бірге материалдарда көрсетілуі қажет

74. Акционерлердің жылдық Жалпы жиналысының материалдары:

1) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігінен;
2) жылдық қаржылық есептілікке арналған аудиторлық есептен;
3) өткен қаржы жылына Қоғамның таза табысының үлестірілуі тәртібі мен Қоғамның бір жай акциясына арналған есептің жылдық дивидентінің мөлшері туралы директорлар Кеңесінің ұсыныстары;

4) Қоғам қызметіне және оның лауазымды тұлғаларына арналған акционерлердің жолдаулары және қарастыру туралы қорытындылары туралы ақпарат;

5) акционердің Жалпы жиналысын өткізу бастамашысының қарастыруы бойынша басқа да құжаттардан тұруы қажет.

75. Акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібі мәселесі бойынша материалдар жиналысты өткізу күніне он күннен кешіктірмей акционерлер танысу үшін Басқарманың орналасқан жерінде дайын және қол жетімді болуы қажет, егер акционер сұраған жағдайда – сұранысты алған күннен бастап үш жұмыс күні мерзімінде жолданады; құжаттардың көшірмелері мен оны жеткізуге арналған шығындарды Қоғам көтереді.

76. Акционерлердің Жалпы жиналысын өткізу тәртібі заңнамамен және осы Жарғымен анықталады.

77. Акционерлердің Жалпы жиналысының ашылуына дейін жиналыс хатшысы (корпоративтік хатшы) келген акционерлерді (олардың өкілдерін) тіркейді. Акционердің өкілі акционерлердің Жалпы жиналысына қатысуға және дауыс беруге уәкілеттілік беретін, сенімхатты көрсету қажет.

78. Тіркеуден өтпеген акционер (акционерлердің өкілі) кворумды анықтаған кезде есептелмейді және дауыс беруге қатыса алмайды.

79. Акционерлердің Жалпы жиналысы заңнамамен көрсетілген тәртіпте анықталған, кворум болған жағдайда белгіленген уақытта ашылады.

80. Егер барлық акционерлер (олардың өкілдері) тіркеуден өтіп, хабарландырылып және жиналысты ашу уақытына қарсы болмаған жағдайды ескермегенде, акционерлердің Жалпы жиналысы көрсетілген уақыттан ерте ашылмайды.

81. Акционерлердің Жалпы жиналысы Жалпы жиналыстың Төрағасын (президиум) және хатшысын сайлайды.

82. Акционерлердің Жалпы жиналысы сайлаудың нысанын – ашық немесе жабық болуын анықтайды (бюллетень бойынша). Жалпы жиналыстың Төрағасы (президиум) мен хатшысын сайлау туралы мәселе бойынша дауыс беру кезінде әрбір акционер бір дауысқа ие, ал шешім қатысушылар санының жай көпшілік дауысымен қабылданады.

83. Акционер, акционерлердің Жалпы жиналысында қатысуға және қарастырылып жатқан мәселелерге жеке өзі немесе өкілі арқылы дауыс беруге құқығы бар. Акционердің өкілі заңнамаға сәйкес рәсімделген, сенімхат негізінде әрекет етеді.

Акционер атынан немесе оның мүдделігін білдіруде сенімхатсыз әрекет



ету құқығы бар шарт немесе заңнамаға сәйкес тұлға үшін қарастырылып жатқан мәселелер бойынша дауыс беруге және акционерлердің Жалпы жиналысына қатысуға арналған сенімхат талап етілмейді.

84. Барлық қатысып отырған акционерлер Басқармаға кіретін жағдайды ескермегенде, Басқарма мүшелері акционерлердің Жалпы жиналысында өкілдік ете алмайды.

85. Акционерлердің Жалпы жиналысының барысында оның Төрағасымен қарастырылып отырған мәселе бойынша пікірталасты тоқтату туралы ұсынысты дауыс беруге шығаруға, сонымен қатар ол бойынша дауыс беру әдісін өзгерту туралы шешім қабылдауға құқығы бар.

86. Акционерлердің Жалпы отырысында регламентті бұзуға алып келетін сөздерді немесе осы мәселесе бойынша пікірталас тоқтатылған жағдайды ескермегенде, күн тәртібін талқылауда қатысатын құқығы бар тұлғалардың сөздеріне кедергі болуға құқығы жоқ.

87. Акционерлердің Жалпы жиналысы жұмысты тоқтата тұруға және жұмыс мерзімін ұзартуға, оның ішінде акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібіндегі жеке мәселелерді қарастыруды келесі күнге ауыстыруға құқылы.

88. Акционерлердің Жалпы жиналысы күн тәртібіндегі барлық мәселелерді қарастырып және шешім шығарып біткен соң жабық деп жарияланады.

89. Хатшы акционерлердің Жалпы жиналысының хаттамасында көрсетілген мәліметтердің толықтығы мен туралығына жауап береді.

90. Акционерлердің Жалпы жиналысының шешімі сырттай шешім қабылдау арқылы қабылдана алады. Сырттай дауыс беру акционерлердің Жалпы жиналысына қатысатын (аралас дауыс беру) немесе акционерлердің Жалпы жиналысының отырысын өткізбестен акционерлердің дауыс беруімен бірге қолданыла алады.

91. Сырттай дауыс беруді жүргізген кезде бірыңғай нысандағы дауыс беруге арналған бюллетеньдер акционерлер тізіміне енгізілген тұлғаларға жіберіледі (таратылады).

92. Қоғам таңдау арқылы акционерлердің Жалпы жиналысында дауыс беру қорытындыларына арналған ықпалды көрсету мақсатымен дауыс беру үшін жеке акционерлерге бюллетеньдер жіберуге құқығы жоқ.

93. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер:

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жері туралы;
- 2) жиналысты шақыртудың бастамашысы туралы мәліметтен;
- 3) сырттай дауыс беруге арналған ұсынылатын бюллетеньдердің нақты күнінен;
- 4) акционерлердің Жалпы жиналысының отырысын өткізу күнінен немесе акционерлердің Жалпы жиналысының отырысын өткізбей, сырттай дауыс беру үшін санақ күнінен;
- 5) акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібінен;
- 6) акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібінде директорлар



Кеңесі мүшелерін тағайындау туралы мәселелерден құралса, сайлауға ұсынылған кандидаттардың есімдерінен;

7) дауыс беру жасалатын сұрақтардың тұжырымынан;

8) акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібіндегі әрбір мәселесі бойынша дауыс берудің «иә», «қарсы», «қалыс қалған» сөздері бейнеленген нұсқаларынан;

9) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша дауыс беру тәртібін түсіндіруден тұрады.

94. Дауыстарды санаған кезде акционермен бюллетеньде көрсетілген дауыс беру тәртібі сақталған мәселелер бойынша дауыстар ескеріледі және дауыс берудің мүмкін болатын нұсқасы белгіленеді.

95. Егер акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібінде директорлар Кеңесінің мүшелерін таңдау туралы мәселе болатын болса, сырттай дауыс беруге арналған бюллетень жеке кандидаттарға берілген дауыс санын көрсететін алаңнан тұруы қажет. Егер сырттай дауыс беруге арналған бюллетенді бұрынырақ жіберген акционер дауыс берудің аралас түрі қолданылып жатқан акционерлердің Жалпы жиналысына қатысу мен дауыс беруге келсе, акционерлердің Жалпы жиналысының кворумын анықтаған және күн тәртібі мәселелері бойынша дауыстарды санаған кезде оның бюллетені саналмайды.

96. Төмендегі жағдайларды ескермегенде, акционерлердің Жалпы жиналысына арналған дауыс беру «бір акция – бір дауыс» қағидасы бойынша жүзеге асырылады:

1) заңнамамен көрсетілген жағдайларда бір акционерге берілетін акциялар бойынша ең жоғарғы дауыстар санының шектелуі;

2) директорлар Кеңесін сайлаған кезде кумулятивтік дауыс беру;

3) акционерлердің Жалпы жиналысын өткізудің рәсімді мәселелері бойынша бір дауыста акционерлердің Жалпы жиналысына арналған дауыс беру құқығы бар әрбір тұлғаға ұсыну жағдайлары.

97. Кумулятивтік дауыс беру кезінде акция бойынша берілетін дауыстар акционермен толықтай директор Кеңесінің мүшелігіне кандидат бір ғана адамға берілуі мүмкін немесе директорлар Кеңесінің мүшелігіне кандидат бірнеше адамдарға бөлінуі мүмкін. Көп дауыс берілген кандидаттар директорлар Кеңесіне алынады.

98. Іштей тәртіпте өткізілетін акционерлердің Жалпы жиналысына арналған дауыс беру жасырын өткізілсе, ондай дауыс беруге арналған бюллетеньдер (бұдан әрі – іштей жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньдер) жасырын дауыс беру әдісімен жүзеге асырылатын әрбір жеке мәселелер бойынша жасалуы қажет. Сонымен қатар іштей жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньдер:

1) отырыстың күн тәртібінде мәселенің тұжырымдамасынан немесе оның реттік нөмірінен;

2) «иә», «қарсы», «қалыс қалған» сөздерімен көрсетілген мәселелер бойынша дауыс беру нұсқаларынан немесе Қоғам органының әрбір кандидаты



бойынша дауыс беру нұсқаларынан;

3) акционерге тиесілі дауыс беру санынан құралады.

99. Акционер бюллетеньдерге қол қоюға талап білдірген кезді ескермеген жағдайда, бюллетендер оған тиесілі акцияларды сатып алу туралы Қоғамға талаптарды қою мақсатында, іштей жасырын дауыс беруге арналған бюллетендерге акционер қол қоймайды.

100. Іштей құпия түрде дауыс беруге арналған бюллетеньдер бойынша дауыс беру кезінде дауыс берушілермен бюллетеньде белгіленген тәртіп сақталған және дауыс берудің мүмкін болатын нұсқасын таңдау мәселелері бойынша дауыс беру есептеледі.

101. Дауыс берудің қорытындысы бойынша акционерлердің Жалпы жиналысының хатшысы дауыс берудің қорытындылары бойынша хаттаманы жасайды және қол қойдыртады.

102. Акционердің шығарылған мәселе бойынша айрықша ойы болған жағдайда акционерлердің Жалпы жиналысының хатшысы хаттамаға тиісті жазбаны енгізуге міндетті.

Дауыс берудің қорытындысы туралы хаттама құрылғаннан және қол қойылғаннан кейін іштей жасырын және сырттай дауыс беруге арналған толтырылған бюллетеньдер (оның ішінде жарамсыз деп танылған бюллетеньдер) олардың негізінде жасалған хаттама, хаттамамен бірге тігіледі де және сақтау үшін Қоғамның мұрағатына беріледі.

103. Дауыс беру қорытындылары туралы хаттама акционерлердің Жалпы жиналысының хаттамасына қатыстырылып жасалады.

104. Дауыс беру өткізілген акционерлердің Жалпы жиналысының барысында дауыс берудің қорытындылары жарияланады.

105. Акционерлердің Жалпы жиналысының дауыс беру қорытындылары оларды бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған кезден бастап акционерлерге мәлім болады немесе акционерлердің Жалпы жиналысы жабылғаннан кейін он күнтізбелік күн ішінде әрбір акционерге жазбаша хабарландыру жіберіледі.

106. Жиналыс аяқталғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде акционерлердің Жалпы жиналысының хаттамасы дайындалып және оған қол қойылуы қажет.

107. Акционерлердің Жалпы жиналысының хаттамасында:

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жері;
- 2) акционерлердің Жалпы жиналысын өткізу күні, уақыты және орны;
- 3) акционерлердің Жалпы жиналысында ұсынылған, Қоғамның дауыс беретін акциялары туралы мәліметтер;
- 4) акционерлердің Жалпы жиналысының кворумы;
- 5) акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібі;
- 6) акционерлердің Жалпы жиналысына арналған дауыс беру тәртібі;
- 7) акционерлердің Жалпы жиналысының Төрағасы (президиум) мен хатшысы;
- 8) акционерлердің Жалпы жиналысына қатысушы тұлғалардың сөздері;
- 9) дауыс беруге қойылған, акционерлердің Жалпы жиналысындағы күн



тәртібінің әрбір мәселесі бойынша акционерлер дауыстарының Жалпы саны;

10) дауыс беруге қойылған мәселелермен, олар бойынша дауыс берудің қорытындылары;

11) акционерлердің Жалпы жиналысымен қабылданған шешімдер болып табылады.

108. Акционерлердің Жалпы жиналысының хаттамасы Қоғам мөрімен бекітіледі және қол қойылады:

1) акционерлердің Жалпы жиналысының Төрағасымен (президиум мүшелері) және хатшысымен;

2) акционерлердің Жалпы жиналысында қатысқан және Қоғамның он және одан көп дауыс беру акцияларын иемденетін акционерлермен.

109. Осы Жарғының 108 тармағында көрсетілген тұлғалардың біреуі хаттаманың мазмұнымен келіспесе, көрсетілген тұлға бас тарту себебін түсіндіретін хаттамаға қатыстырылатын, жазбаша түсіндірме хатын ұсынып, оған қол қоюдан бас тарта алады.

110. Акционерлердің Жалпы жиналысының хаттамасы дауыс беру қорытындылары туралы хаттамасымен, Жалпы жиналысқа арналған қатысу және дауыс беру құқығына арналған сенімхатпен, сонымен қатар хаттамаға қол қоюмен және хаттамаға қол қоюдан бас тартудың себептерін түсіндіретін жазбаша түсіндірме хатпен бірге тігіледі. Көрсетілген құжаттар Қоғамда сақталып және кез келген уақытта акционерлер таныс болу үшін ұсынылуы қажет. Акционердің талабы бойынша оған акционерлердің Жалпы жиналысы хаттамасының көшірмесі беріледі.

111. Егер Қоғамның барлық дауыс беретін акциялары бір ғана акционерге тиесілі болатын болса, акционерлердің Жалпы жиналысы өткізілмейді. Заңнамалық және Жарғыға қатысты акционерлердің Жалпы жиналысының құзырындағы мәселелер бойынша шешім, жалғыз акционермен қабылданып және жазбаша түрде рәсімделеді.

112. Осы Жарғының 111 тармағында қарастырылғандай, жалғыз акционермен немесе Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларын иемденетін тұлға заңды тұлға болса, онда заңнамаға және Жарғыға қатысты акционерлердің Жалпы жиналысының құзырына кіретін мәселер бойынша шешімді Қоғам акционері – заңды тұлғасының Жарғысы мен Қазақстан Республкасының заңнамасына сәйкес ондай шешімдерді қабылдауға арналған құқықтары бар органдармен, лауазымды тұлғалармен немесе заңды тұлғадағы қызметкерлермен қабылданады.

12. ҚОҒАМ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚҰРЫЛУЫ МЕН ҚҰЗЫРЕТІНІҢ ТӘРТІБІ

113. Директорлар Кеңесі заңнамамен және осы Жарғымен акционерлердің Жалпы жиналысы мен Басқарманың айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді қоспағанда, Қоғам қызметіне Жалпы басшылықты жүзеге асырады.



114. Директорлар Кеңесінің мүшесі Қоғамның акционері болып табылмайтын және акционердің өкілі ретінде директорлар Кеңесінің таңдауына ұсынылмаған жеке тұлға болуы мүмкін. Ондай тұлғалардың саны директорлар Кеңесі құрамының елу пайызынан аспауы қажет.

115. Директорлар Кеңесінің құрамы кем дегенде үш адамнан құралуы қажет. Директорлар Кеңесінің мүшелері болып табылатын, тәуелсіз директорлардың саны директорлар Кеңесі мүшелерінің саны кемінде үштен бір бөлігінен кем болмауы қажет.

116. Директорлар құрамына сайланатын тұлғаларға қойылатын талаптар Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Жарғымен анықталады.

117. Басқарма Төрағасынан басқа Басқарма мүшелері директорлар Кеңесіне сайланбайды. Басқарма Төрағасы директорлар Кеңесінің Төрағасы бола алмайды.

118. Директорлар Кеңесінің құрамына акционердің өкілі (-дері), лауазымдылығы бойынша Басқарма Төрағасы, тәуелсіз директорлар кіреді.

119. Директорлар Кеңесі құрамына сайланған тұлғалар, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көрсетілмесе, шектелмеген мөлшерде қайта сайлана алады.

120. Директорлар Кеңесінің өкілеттік мерзімі акционердің Жалпы жиналысының шешімімен жаңа директорлар Кеңесі сайланған кезде аяқталады. акционерлердің Жалпы жиналысы директорлар Кеңесінің барлық немесе жеке мүшелерінің өкілеттілігін мерзімнен бұрын тоқтата алады.

121. Директорлар Кеңесі мүшесінің өкілеттілігін мерзімнен бұрын босату оның бастамасымен директорлар Кеңесін жазбаша хабарлау негізінде жүзеге асырылады. Мұндай директорлар Кеңесі мүшесінің өкілеттілігі белгіленген хабарламаны директорлар Кеңесі алған сәттен бастап тоқтатылады.

122. Директорлар Кеңесі мүшесі өз өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатып, акционерлердің Жалпы жиналысы жаңа директорлар Кеңесі мүшесін сайлаған жағдайда соңғысының өкілеттіктері директорлар Кеңесі өкілеттігі толығымен аяқталуымен бірге аяқталады.

123. Келесідей тұлға директорлар Кеңесі мүшесіне сайлана алмайды:

1) орнын толтырмаған немесе Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес тәртіпте алынып тасталмаған соттылығы бар;

2) бұған дейін еріксіз тарату немесе еріксіз акцияларды сатып алу, немесе бекітілген тәртіпте банкрот болып мойындалған басқа заңды тұлға консервациясы туралы шешім қабылдауға дейін бір жыл ішінде Директорлар Кеңесі Төрағасы, бірінші жетекші (Басқарма Төрағасы), жетекші орынбасары, басқа заңды тұлғаның бас бухгалтері болып табылған; көрсетілген талап еріксіз тарату немесе еріксіз акцияларды сатып алу, немесе бекітілген тәртіпте банкрот болып мойындалған басқа заңды тұлға консервациясы туралы шешім қабылданған күннен бастап бес жыл ішінде қолданылады;

3) жекеменшікке қол сұққандығы үшін, коммерциялық және басқа да ұйымдар қызметтерінің мүделілігіне қарсы немесе экономикалық қызмет



саласында сотпен айыпталды деп мойындалған, сонымен бірге көрсетілген қылмыстарды жасағаны үшін ақталып шыға алмайтын негіз бойынша қылмыстық жауапкершіліктен босатылған. Көрсетілген талаптар қылмыстық жауапкершіліктен немесе сотталудан босатылған, заңнамамен көрсетілген тәртіпте орнын толтыру мен босату күнінен бастап бес жыл ішінде қолданылады;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес директорлар Кеңесінің мүшелеріне міндеттерін орындауға қарсы келетін басқа да қасиетке ие.

124. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында басқалай көрсетілмесе, директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне мынандай мәселелер жатады:

- 1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын анықтау;
- 2) жылдық және кезектен тыс акционерлердің Жалпы жиналысын шақыру туралы шешім қабылдайды (Жалғыз акционердің қарауына арналған мәселені енгізу);
- 3) Қоғамның орналастырылған акцияларды немесе басқа да бағалы қағаздарды сатып алу және сатып алу құны туралы шешімді қабылдайды;
- 4) Қоғамның жылдық қаржы есептілігін алдын-ала бекіту;
- 5) акционерлердің Жалпы жиналысына аяқталған қаржы жылына арналған Қоғамның таза кірісін анықтау тәрібі туралы ұсыныстарды және Қоғамның бір жай акцияларына арнап есептелген жылға арналған дивидендтердің көлемін ұсынады;
- 6) Қоғамның облигацияларын және туынды бағалы қағаздарын шығару шарттарын анықтау;
- 7) атқарушы органның сандық құрамын, өкілеттіктерінің мерзімін анықтау, оның мүшелерін сайлау, сондай-ақ Қоғам Басқарма Төрағасын қоспағанда, олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату;
- 8) Басқарма Төрағасы мен Басқарма мүшелерінің лауазымдық жалақыларының мөлшерлерін және еңбекақы төлеу мен сыйлықақы беру шарттарын анықтау;
- 9) Төраға мен Басқарманың мүшелеріне жыл сайынғы төленетін еңбек демалысы мен материалдық жәрдем кезінде сауығуға арналған жәрдемақыны төлеу шарттарын анықтайды;
- 10) ішкі аудит қызметінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, оның жетекшісі мен мүшелерін тағайындау, өкілеттіктерінің мерзімінен бұрын тоқтау;
- 11) Ішкі аудит қызметі жұмысының тәртібін, оның құзыреті мен функцияларын, Ішкі аудит қызметі қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мен сыйлықақы мөлшерін анықтайды, Ішкі аудит қызметі қызметкерлеріне арналған біліктілік талаптарын бекітеді оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдерді қабылдайды, тиісті жылға арналған Ішкі аудит қызметінің жоспары мен Ішкі аудит қызметі туралы ережені бекітеді;
- 12) Қоғамның корпоративтік хатшысын тағайындау, оның өкілеттік



мерзімін анықтау, өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, сонымен қатар қызметтік еңбекақы мөлшері мен корпоративтік хатшыны марапаттау шарттарының заңнамаға сәйкес анықталуын, Қоғамның Корпоративтік хатшысы туралы ережені бекітеді;

13) аудиторлық ұйымның, сондай-ақ Қоғам акцияларын төлеуге берілген немесе ірі мәміле мәні болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушының қызметтеріне төленетін ақының мөлшерін анықтау;

14) ішкі сараланған нормативтік құжаттарға сәйкес, Қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды бекітеді;

15) Директорлар Кеңесінің комитеттерін құру, оларды құрудың тәртібі мен жұмысы, құрамдары, қызметтері мен өкілеттіліктері, олар туралы ережені бекіту туралы шешімдерді қабылдау;

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

17) Қоғамға тиесілі активтердің барлығынан оннан жиырма бес пайызға дейін құралған активтердің бөліктерін немесе бірнеше бөліктерін беру жолымен басқа да заңды тұлғаларды құру немесе қызметіне Қоғамның қатысуы туралы шешім қабылдау;

18) Қоғаммен он немесе одан көп заңды тұлғалардың акцияларын сатып алу немесе айыру туралы шешім қабылдау (Жарғылық капиталдағы қатысу үлесімен);

19) он немесе оданда көп акцияларының үлесі (Жарғылық капиталдағы қатысу үлесімен) Қоғамға тиесілі заңды тұлғалар акционерлерінің Жалпы жиналысының (қатысушылары) құзырына жататын қызметі туралы мәселелері бойынша шешімдерді қабылдау;

20) оның жеке капиталының он және одан да көп пайыз мөлшерін құрайтын Қоғамның міндеттемелерін ұлғайту;

21) Қоғамның бұрынғы тіркеушісімен шартты бұзған жағдайда Қоғамның жаңа тіркеушісін сайлау;

22) қызметтік, комерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге құпияны құрайтын Қоғам немесе оның қызметі туралы ақпаратты анықтау;

23) ірі мәмілелер және жасалуына Қоғам мүдделі мәмілелерді жасасу туралы шешім қабылдау;

24) Қоғам стратегиясын он жылға және Қоғам Даму жоспарын бес жылға, сонымен бірге оларды орындау туралы есепті бекіту;

25) Қоғам Даму стратегиясы мен Даму жоспарын жүзеге асырудың бағасын беру;

26) Қоғамның жылдық бюджетін, сонымен қатар оған өзгерістер мен толықтыруларды енгізу (түзетілетін өзгерістерді енгізу);

27) Қоғамның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің ұйымдық құрылымы мен штаттық кестесін бекіту;

28) Қоғамның жетекші маман қызметкерлерінің тізімін анықтау, оларды іріктеу, Қоғамда қызметкерлерді іздестіру, конкурстық іріктеу, жалдау және бейімдеу тәртібін анықтаушы ішкі нормативтік құжатқа сәйкес конкурстық

негізде жүзеге асырылады;

29) Қоғамның ішкі қызметін реттейтін нормативтік құжаттарының классификаторын бекіту;

30) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның осы Жарғысында көзделген, акционерлердің Жалпы жиналысының құзырына жатпайтын өзге де мәселелер.

125. Директорлар Кеңесінің құзырына берілген мәселелер Басқарманың шешіміне берілмейді.

126. Осы Жарғыға сәйкес Қоғам Басқармасының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша директорлар Кеңесі, сондай-ақ акционерлердің Жалпы жиналысының шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

127. Директорлар Кеңесі міндетті:

1) акционерлермен және лауазымды тұлғалар деңгейінде мүдделіліктің потенциалды шиеленістерді, оның ішінде Қоғам жеке меншігін заңсыз қолдану мен мүдделілік бар мәмілелерді жасаған кезде қиянатты бақылау мен мүмкіндігінше жою;

2) Қоғамдағы корпоративтік басқарудың тәжірибесіне арналған бақылауды жүзеге асырады;

3) Қоғамның ДЫАЖ қатысу бойынша қызметінің тиімділігіне арналған бақылауды жүзеге асырады.

13. ҚЫЗМЕТТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ, ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ОТЫРЫСЫНА ШАҚЫРУ, ДАЙЫНДАЛУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ШЕШІМДЕР ҚАБЫЛДАУ

128. Акционерлердің Жалпы жиналысының шешімі бойынша директорлар Кеңесінің мүшелеріне өз міндеттерін орындау кезінде сыйақы төленуі және (немесе) олардың директорлар Кеңесі мүшелерінің функцияларын орындаумен байланысты шығындарына өтемақы төленуі мүмкін. Осындай сыйақылар мен өтемақылардың мөлшерін белгілеу тәртібі акционерлердің Жалпы жиналысының шешімімен белгіленеді.

129. Директорлар Кеңесінің Төрағасы бір уақытта директорлар Кеңесінің қалған мүшелерін сайлай отырып, акционерлердің Жалпы жиналысының шешімімен сайланады.

130. Директорлар Кеңесінің Төрағасы заңнамада белгіленген тәртіпте және Жарғымен:

1) директорлар Кеңесінің жұмысын тиімді ұйымдастырады және қамтамасыз етеді, оның ішінде директорлар Кеңесінің отырысына шақырады және оларға төрағалық етеді, директорлар Кеңесі отырысының хаттамасын жүргізуді ұйымдастырады;

2) Қоғамның атынан директорлар Кеңесінің шешіміне сәйкес лауазымды ақының мөлшері белгіленген еңбек шартын, материалдық жауапкершілік туралы шарт және Басқарма Төрағасымен, Ішкі аудит қызметінің басшылары



мен қызметкерлермен және корпоративтік хатшымен басқа да шарттар жасасады. Бұл ретте Басқарма Төрағасымен жасалған еңбек шарты Басқарма Төрағасының Қоғам қызметінің нәтижелерінен болған материалдық көтермелеуге тікелей тәуелділігін қарастыруы тиіс;

3) функциялар мен міндеттемелерді тиімді жүзеге асыру мақсатында Қоғамның Корпоративтік хатшысы және Ішкі аудит қызметіне тапсырма береді.

4) заңнамамен, осы Жарғымен, Қоғамның ішкі нормативтік актілерімен бекітілген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру мақсатында Төрағаға және Басқарма мүшелеріне тапсырмалар береді.

5) заңнамамен бірге, Қоғамның Жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес басқа да функцияларды жүзеге асырады.

131. Директорлар Кеңесінің Төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын директорлар Кеңесінің шешімімен директорлар Кеңесі мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

132. Директорлар Кеңесінің отырысы директорлар Кеңесі бекітетін жұмыс жоспарына сәйкес жыл сайын ұтымдылық, тиімділік және жүйелілік қағидаларына сүйене отырып, өкілдігі басталған мерзімнен бастап бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі. Бұл ретте директорлар Кеңесінің отырысы бір тоқсанда бір реттен асырмай өткізіледі. Қажет болған жағдайда директорлар Кеңесінің жоспардан тыс отырыстарын өткізуге жол беріледі.

133. Директорлар Кеңесінің жұмыс жоспары директорлар Кеңесі мүшелерінің, Басқарма Төрағасы мен Басқарманың басқа да мүшелерінің ұсыныстарының, сондай-ақ директорлар Кеңесінің жұмысында қалыптасқан практиканың негізінде заңнамадағы талаптарды ескере отырып, жасалады. Қажеттілікке қарай директорлар Кеңесінің жұмыс жоспары нақтылауға (түзетулерге) жатады.

Корпоративтік хатшы директорлар Кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын әзірлеуге жауапты болып табылады.

134. Директорлар Кеңесінің жоспарлы отырыстарының күн тәртібіне директорлар Кеңесінің жұмыс жоспарында қарастырылған мәселелермен бірге, акционерге, директорлар Кеңесінің Төрағасы мен мүшелеріне, Басқармаға (олар директорлар Кеңесінің отырысына шақыруды өзгерткен жағдайда), Қоғамның аудитін жүзеге асыратын Ішкі аудит қызметіне, аудиторлық ұйымға қарауға ұсынылған қосымша мәселелер кіргізілуі мүмкін.

135. Директорлар Кеңесінің отырысы оның Төрағасының немесе Басқарманың бастамасымен немесе төмендігілердің талабы бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) директорлар Кеңесінің кез-келген мүшесінің;
- 2) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің;
- 3) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның;
- 4) ірі акционердің.

136. Директорлар Кеңесінің отырысын шақыру туралы талап директорлар Кеңесі отырысының қоса берілген күн тәртібі жазылған тиісті жазбаша хабарламаны жіберу арқылы директорлар Кеңесінің Төрағасына

ұсынылады.

Директорлар Кеңесінің Төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы директорлар Кеңесінің отырысын шақыруға міндетті Басқармаға талаптары көрсетілген өтініш жасауға құқылы.

Директорлар Кеңесінің отырысы директорлар Кеңесінің Төрағасымен немесе Басқармамен шақыру туралы талап түскен күннен бастап он бес жұмыс күнінен кешіктірілмей шақырылуы тиіс.

Директорлар Кеңесінің отырысы міндетті түрде көрсетілген талапты ұсынған тұлғаны шақыртумен өткізіледі.

137. Директорлар Кеңесінің жұмыс жоспарына, сондай-ақ нақты болатын отырыстың күн тәртібіне сәйкес мәселені дайындауға жауапты тұлға белгіленеді. Директорлар Кеңесінің мүшесі де, сонымен бірге Басқарманың мүшесі де сол тұлға болуы мүмкін.

138. Директорлар Кеңесінің отырысына материалдарды корпоративтік хатшы ұсынады. Мынадай материалдар кіруі тиіс:

1) Басқарманың мүшесі қол қойған шешімін қабылдау қажеттілігінің негізі бар түсіндірме жазба немесе осы Жарғының 135-ші тармағында қарастырылған тұлғалардың талаптарының көшірмесі және де қарастырылатын мәселе бойынша шешімнің жобасы;

2) егер директорлар Кеңесіне оны бекіту туралы мәселе қарауға енгізілсе, ішкі нормативтік құжаттың жобасы;

3) қаржы ресурстарын тарту және бөлу мәселелері бойынша – шешім қабылдауға арналған ұсыныстары бар тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің (лауазымды тұлғаның) сараптама қорытындысы;

4) Қоғамның ішкі аудит қызметінің әрбір қаралатын мәселе бойынша қорытындысы;

5) қажет болған жағдайда тұсаукесерін, нақты мәселе бойынша отырысқа шақырылатын тұлғалардың тізімін.

Ірі келісім-шарт жасасу туралы және (немесе) жасауға қызығушылық бар келісім-шарт туралы шешім қабылдау жөніндегі мәселені қараған жағдайда түсіндірме жазбаға келісім-шарт жасаған тараптар, келісім-шарттың орындалу мерзімі мен талаптары, тартылған тұлғалардың қатысу үлесінің сипаты мен көлемі, сондай-ақ бағалаушының есебі (заңнамада қарастырылған жағдайда) туралы мәлімет кіргізілуі тиіс.

139. Күн тәртібінің мәселесі бойынша материалдар төмендегілердің болуы тиіс шешімнің жобасымен ұсынылады:

1) директорлар Кеңесі отырысының күн тәртібінің мәселесінің қысқаша мағынасы бейнеленген мәселенің атауы;

2) негізінде немесе іске асыруда шешім қабылданатын заңнама нормасына және /немесе Жарғыға және /немесе Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжатын қабылдау берілген шешімін мақсатына және нұсқаудан тұратын шешімнің кіріспесі;

3) мәселе бойынша шешім;

4) егер де қабылданған шешім қосымша бір уақытта қабылданатын шараларды өзімен бірге әкелетін болса, қабылданатын шешімнен шығатын шараларды қабылдау бойынша тапсырмалар;

5) қажет болған жағдай қабылданған шешімді іске асыру мерзімін енгізу. Шешім жобасы заңмамамен және Жарғымен белгіленген тек қана директорлар Кеңесінің құзыретіндегі мәселелер бойынша шешім қабылдауды қарастыруы тиіс.

140. Түсіндірме жазба мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы визасын қояды және осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі қол қояды. Бұл ретте директорлар Кеңесінің алдында мәселені дайындауға жауап беретін түсіндірме жазбаға қол қойған Басқарма мүшесі болып табылады.

141. Директорлар Кеңесі шешімінің жобасын мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы, сондай-ақ оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесі визасын қояды. Сонымен қатар директорлар Кеңесі Қоғамның шешімінің жобасының заңнамалық талаптарға сәйкес келуін құқықтық қамтамасыз етуге жауап беретін құрылымдық бөлімшесінің басшысымен және тәуекел-менеджменттің Қоғамның тәуекелдерді басқару саясатының сәйкес келуін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы (лауазымды тұлға) визасын қояды.

142. Корпоративтік хатшы сырттай дауыс беруге арналған (директорлар Кеңесінің сырттай отырысы болған жағдайда) бюллетеньді немесе хаттаманың жобасын (директорлар Кеңесінің іштей отырысы болған жағдайда) дайындап оларды материалдармен және алдағы болатын отырыс туралы хабарламамен бірге директорлар Кеңесінің барлық мүшелеріне жібереді. Директорлар Кеңесінің отырысына арналған материалдарды тарату директорлар Кеңесінің мүшелері ұсынған электронды мекенжайларға электронды байланыс арқылы жүзеге асырылады. Алдағы болатын отырыс туралы хабарлама және сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер міндетті түрде қағаз жүзінде де таратылады.

143. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдары бар қосымшасымен директорлар Кеңесі отырысын өткізу туралы жазбаша хабарлама тәртіп бойынша директорлар Кеңесінің мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейін жеті жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберілуі тиіс.

Директорлар Кеңесі немесе Басқарма Төрағасының шешімі бойынша материалдары бар хабарлама директорлар Кеңесінің мүшелеріне белгіленген мерзімнен кешіктіріп, бірақ та директорлар Кеңесінің отырысын өткізу күніне дейін 3 (үш) күнтізбелік күннен кешіктірілмей жіберілуі мүмкін.

Ерекше жағдайларда директорлар Кеңесі Төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге бір жұмыс күні қалған кезде жіберілуі мүмкін.

144. Осы Жарғыда қарастырылған қарастыруға жіберілетін мәселенің дайындау тәртібі бұзылған жағдайда директорлар Кеңесі Төрағасының шешімімен мәселе қарастырудан алынып тасталынуы мүмкін.



145. Директорлар Кеңесінің мүшесі корпоративтік хатшы арқылы Қоғамнан директорлар Кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселенің мәні бойынша қосымша құжаттарды ақпаратты немесе түсіндірмені сұрауға құқылы. Мұндай құжаттар (ақпарат, түсіндірме) отырыс өткізілгенге дейін, сондай-ақ отырыс өткізу барысында, оның ішінде жазбаша немесе ауызша жауап пен түсіндірмелер түрінде берілуі мүмкін.

146. Директорлар Кеңесінің отырысына қатысқан барлық мүшелері осындай өзгерістерге келісім берген жағдайда отырысты өткізуге арналған кворум болған жағдайда директорлар Кеңесі отырысының өзінде күн тәртібіне өзгерістер мен /немесе қосымша мәселелер енгізілуі мүмкін.

147. Директорлар Кеңесінің отырысына шақыру бастамашысының шешімі бойынша директорлар Кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған жаңа бюллетеньдері бар қосымшасымен, күн тәртібіне енгізілген өзгерістердің себептері туралы хабарламаларды жіберу арқылы, қол қойылған бюллетеньдерді ұсынудың белгіленген күніне дейін директорлар Кеңесі сырттай отырысының күн тәртібіне қосымша мәселелерді енгізуді алмағанда, сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер таратылғаннан кейін өзгерістер енгізілуі мүмкін.

148. Күн тәртібіндегі барлық мәселелердің қарастырылатын мәселенің мазмұны туралы бір жақты қорытынды жасауға мүмкіндік беретін нақты нысанда болуы тиіс.

149. Директорлар Кеңесінің мүшесі директорлар Кеңесінің отырысына қатысуға міндетті, қатыспаған жағдайда директорлар Кеңесінің мүшесі алдын ала Басқармаға директорлар Кеңесінің отырысына қатыса алмайтындығы туралы хабарлауға міндетті.

150. Егер директорлар Кеңесінің мүшесі отырысқа келе алмаған жағдайда, оның директорлар Кеңесіне қарастыратын мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін ұсынуға құқығы бар.

151. Жазбаша пікір кворум расталғанда және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындысы шығарылғанда есепке алынады (дауыс берудің аралас формасы).

Жазбаша пікір директорлар Кеңесі отырыс өткізілгенге дейін директорлар Кеңесінің мүшесіне, корпоративтік хатшыға ұсынылуы тиіс.

152. Егер директорлар Кеңесі мүшесінің жазбаша пікірі директорлар Кеңесінің мүшелері отырысқа ұсынатын материалдарға қосылмаса, онда директорлар Кеңесінің отырысына төрағалық етуші немесе корпоративтік хатшы директорлар Кеңесінің отырысына қатыспаған директорлар Кеңесінің мүшесінің жазбаша пікірін осы пікір ұсынылған күн тәртібінің мәселесі бойынша дауыс беру басталғанға дейін хабарлауы тиіс.

153. Егер бұрынырақ жазбаша пікірін жіберген директорлар Кеңесінің мүшесі аралас дауыс беруді қолданатын директорлар Кеңесінің отырысына қатысуға және дауыс беруге келген жағдайда онда оның жазбаша пікірі директорлар Кеңесі отырысының кворумын белгілеу және күн тәртібіндегі мәселе бойынша берілген дауыстарды санау кезінде есептелмейді.



154. Директорлар Кеңесінің Төрағасы директорлар Кеңесінің отырыстарында төрағалық етеді. Егер ол қатыспаған жағдайда директорлар кеңесінің мүшелері қатысып отырған директорлар Кеңесінің мүшелері арасынан төрағалық етушіні сайлайды.

155. Директорлар Кеңесінің отырысын директорлар Кеңесінің Төрағасы немесе осы Жарғының 159 тармағында қарастырлығын кворум болған жағдайда жарияланған уақытта директорлар Кеңесінің отырысына төрағалық ететін тұлға ашады.

156. Кворум болмаған жағдайда директорлар Кеңесінің Төрағасы немесе директорлар Кеңесінің отырысында төрағалық етуші тұлға директорлар Кеңесі отырысын өткізудің жаңа күнін және/немесе уақытын белгілейді, ол туралы корпоративтік хатшы директорлар Кеңесінің қатыспаған мүшелеріне және шақырған тұлғаларға кешіктірмей хабар береді.

Сырттай отырыс өткізілген жағдайда кворумның болмауы корпоративтік хатшы қол қоятын хаттамада кворумның жоқтығы жазылады. Директорлар Кеңесіне қарастыруға кворумның болмауына байланысты олардың сырттай отырыста қарастырылмаған мәселелерін қайта енгізу белгіленген тәртіппен қайтадан бастама жасалуы тиіс.

157. Директорлар Кеңесінің отырысына мәселені талқылау үшін қатысуы қажет басқа да тұлғалар шақырылуы мүмкін. Шақырылған тұлғалардың тізімі хаттамаға енгізіледі.

158. Қажет болған жағдайда директорлар Кеңесінің отырысына немесе директорлар Кеңесінің отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарастыру қатысып отырған директорлар Кеңесінің барлық мүшесінің келісімімен кейінге қалдырылуы (жаңа мерзімге ауыстырылуы) мүмкін.

Директорлар Кеңесі тек директорлар Кеңесінің мүшелері қатысатын өзінің жабық отырысын өткізу туралы шешімді қабылдауға құқылы.

159. Директорлар Кеңесінің отырысын өткізу үшін кворум директорлар Кеңесі мүшелері санының кемінде жартысын құрайды және директорлар Кеңесінің жоқ мүшелерін ескере отырып олардың жазбаша түрдегі дауыстары болған кезде анықталуы мүмкін.

160. Егер директорлар Кеңесі мүшелерінің Жалпы саны осы Жарғының 159 тармағында анықталған кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда директорлар Кеңесі акционерлердің Жалпы жиналысында қарастыруға директорлар Кеңесінің жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені ұсынуға міндетті. Директорлар Кеңесінің қалған мүшелері тек акционерлердің Жалпы жиналысында қарастыруға осындай мәселені ұсыну туралы шешімді қабылдауға құқылы.

161. Директорлар Кеңесінің әрбір мүшесі бір дауыс береді. Директорлар Кеңесінің шешімі егер заңнамада және осы Жарғыда басқалай қарастырылмаса отырыста қатысып отырған директорлар Кеңесі мүшелерінің (сырттай дауыс берілген жағдайда дауыс берушілер) жай көпшілік дауысымен қабылданады. Директорлар Кеңесінің мүшесі басқа тұлғаға оның ішінде директорлар Кеңесінің басқа мүшесіне дауыс беру құқығын беруге жол берілмейді.



Дауыстар тең болған жағдайда директорлар Кеңесі Төрағасының немесе директорлар Кеңесі отырысында төрағалық етуші тұлғаның дауысы шешуші болып табылады.

162. Қоғамның мүдделігі бар мәміле жасау бойынша шешімді директорлар Кеңесі қабылдауға тиіс болған жағдайда шешім қабылдау үшін берілген қажетті дауыстардың саны заңнама бойынша осындай мәмілені жасауға мүдделі болып табылмайтын директорлар Кеңесі мүшелерінің кемінде екі дауысы болуы тиіс. Мүдделік туындайтын Қоғаммен мәмілені жасау туралы шешім оны жасауға мүдделі емес директорлар Кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Осындай мәмілені жасау туралы шешімді қабылдау үшін қажетті дауыс беру саны жеткіліксіз болған жағдайда директорлар Кеңесі оны жасау туралы шешімді акционерлердің Жалпы жиналысында қабылдайды.

Директорлар Кеңесінде қарастыруға ұсынылған мәселе бойынша мүдделілігі бар директорлар Кеңесінің мүшесі осы мәселе бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспайды, ол туралы директорлар Кеңесі отырысының хаттамасында тиісті жазба жазады.

163. Дауыстарды санауды және дауыс беру қорытындысын жүргізуді корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

164. Директорлар Кеңесінің отырысында дауыс берудің келесі нысандары қолданылады:

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

Бұл ретте Қоғам қызметінің аса маңызды, негізгі, стратегиялық мәселелері бойынша шешімдерді қарастыру және қабылдау тәртіп бойынша дауыс берудің іштей нысаны мен директорлар Кеңесінің отырысында жүзеге асырылады.

165. Директорлар Кеңесі отырысының күн тәртібін, директорлар Кеңесінің отырысын өткізу орны мен уақытын, сондай-ақ дауыс беру нысанын директорлар Кеңесінің отырысын шақыратын бастамашы белгілейді. Бұл ретте Басқарма бастамашы болған директорлар Кеңесі отырысын өткізудің орны мен уақыты алдын ала оның ішінде ауызша тәртіпте директорлар Кеңесі Төрағасымен келісіледі.

166. Директорлар Кеңесінің отырысын белгіленген уақытта және орында өткізуге кедергі болатын міндеттер пайда болған кезде, директорлар Кеңесінің Төрағасы отырыстың өтуіне бір күннен кешіктірмей оны өткізудің орны мен уақытын өзгертуге құқығы бар. Ондай шешім директорлар Кеңесінің мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға директорлар Кеңесінің алдыңғы отырысы туралы хабарлама жіберу сияқты тәртіпте жіберіледі.

167. Сырттай дауыс беру рәсімін пайдаланған жағдайда күн тәртібінің мәселелері бойынша хабарлама мен материалдарға сырттай дауыс берудің бюллетені қоса беріледі.



168. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерде:

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жері туралы;
- 2) директорлар Кеңесінің мүшесі туралы мәлімет;
- 3) отырысқа шақыруды жүзеге асырған тұлғаның (органның) нұсқауы;
- 4) директорлар Кеңесінің мүшесіне бюллетеньді жіберу күні;
- 5) сырттай дауыс беру бюллетеньдерін ұсынудың және дауысты санаудың нақты күні;
- 6) директорлар Кеңесі отырысының күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша шешімдердің нысаны;
- 8) акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібіндегі әрбір мәселесі бойынша дауыс берудің «иә», «қарсы», «қалыс қалған» сөздерімен бейнеленген нұсқалары;
- 9) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша дауыс беру тәртібін түсіндіру (бюллетеньді толтыру) тұруы тиіс.

Сырттай дауыс беру бюллетеніне директорлар Кеңесінің мүшесі қол қоюы тиіс.

169. Сырттай дауыс берудің толтырылған бюллетенін директорлар Кеңесінің мүшелері корпоративтік хатшыға түпнұсқасын немесе электронды көшірілген түрде ұсынуы мүмкін. Егер дауыс беру бюллетені бірнеше парақтан тұратын болса, директорлар Кеңесінің мүшесі әрбір параққа қол қоюы тиіс.

170. Корпоративтік хатшы директорлар Кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру бюллетенін жіберу кезінде өзі қол қою арқылы олардың дұрыс және бір нұсқада құрастырылғандығын куәлендіреді.

171. Егер дауыс берудің толтырылған бюллетенін директорлар Кеңесінің мүшелеріне корпоративтік хатшының қол қоюынсыз берілсе, онда корпоративтік хатшы бюллетенді толтырудың сәйкестілігін тексереді және оған қол қойып куәлендіреді.

172. Дауыстарды санау кезінде бюллетеньде белгіленген дауыс беру тәртібі сақталған мәселелер бойынша директорлар Кеңесі мүшесінің дауысы есептеледі және дауыс берудің тек бір ғана мүмкін болатын нұсқасы есептеледі.

173. Егер директорлар Кеңесінің мүшесі күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешім қабылдаудан қалыс қалса немесе дауыс беруде қойылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берсе осы директорлар Кеңесінің мүшесі директорлар Кеңесінің іштей отырысы өткізілгеннен кейін үш тәуліктің ішінде жазбаша түрде ерекше пікірін білдіруі тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беру бюллетеніне қоса тігіледі. Осы ерекше пікірге осыны ұсынған директорлар Кеңесінің мүшесінің қолы қойылуы тиіс.

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

175. Директорлар Кеңесінің сырттай отырысында қабылданған шешім корпоративтік хатшымен мемлекеттік және /немесе орыс тілдерінде рәсімделеді, Қоғамның мөрімен бекітіледі, Директорлар Кеңесінің



Төрағасының немесе отырысқа төрағалық еткен тұлғаның, отырысқа қатысқан корпоративтік хатшының отырыс өткізілген күннен бастап 3 (үш) күннен кешіктірілмей қолдары қойылады және шешім мыналардан тұрады:

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жері;
- 2) сырттай отырыстың шешімін рәсімдеу күні мен орны;
- 3) отырысқа шақыруды жүзеге асырған тұлғаның (органның) нұсқауынан;
- 4) директорлар Кеңесінің мүшесіне бюллетеньді жіберу күнінен;
- 5) сырттай дауыс беру бюллетеньдерін ұсынудың және дауысты санаудың нақты күнінен;
- 6) белгіленген мерзімде бюллетеньді ұсынған директорлар Кеңесі мүшелері туралы мәліметтен;
- 7) Белгіленген мерзімде бюллетеньді ұсынбаған директорлар Кеңесі мүшелері туралы мәліметтен;
- 8) шешім қабылдау үшін кворумның барлығы/жоқтығы туралы жазбадан;
- 9) отырыстың күн тәртібінен;
- 10) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша қабылданған шешімдерден;
- 11) дауыс беруге арналған мәселелер және Басқарма отырысы күн тәртібінің әрбір мәселесі (шешімнің әрбір тармағы бойынша) бойынша, Басқарма мүшесінің әр қайсысының дауыс беру нәтижесі белгіленген дауыс берудің қорытындыларынан (шешімнің әрбір тармағы бойынша);
- 12) қажет болған жағдайда қабылданған шешімді қолданысқа енгізу мерзімінен;
- 13) басқа да мәліметтерден.

Бұл ретте директорлар Кеңесінің сырттай отырысының шешімінің негізінде сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдаған директорлар Кеңесі мүшелерінің директорлар Кеңесі мүшелерінің бюллетеньдері қоса тігіледі.

176. Шешім рәсімделген күннен бастап жиырма күн ішінде негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелері қоса ұсынылған шешім директорлар Кеңесінің мүшелеріне жіберілуі тиіс.

177. Директорлар Кеңесінің іштей отырысында қабылданған шешімі корпоративтік хатшысымен Қоғамның мөрімен бекітілген, мемлекеттік және /немесе орыс тілдерінде хаттама түрінде рәсімделеді, директорлар Кеңесінің Төрағасымен немесе отырысқа төрағалық еткен тұлға, отырыста қатысқан корпоративтік хатшысымен отырыс өткізілген күннен бастап 3 (үш) күннен кешіктірілмей қолдары қойылады және мыналардан тұрады:

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жері;
- 2) отырысты өткізудің күні, уақыты мен орны;
- 3) Директорлар Кеңесінің отырысына қатысқан және қатыспаған директорлар Кеңесі мүшелері туралы мәлімет;
- 4) күн тәртібінің мәселесенің мағынасы бойынша жазбаша пікір ұсынған Директорлар Кеңесі мүшелері туралы мәлімет;
- 5) шешім қабылдау үшін кворумның барлығы/жоқтығы туралы жазба;



6) Директорлар Кеңесінің отырысына шақырылған тұлғалар туралы мәлімет;

7) отырыстың күн тәртібі;

8) дауыс беруге арналған мәселелер және Басқарма отырысы күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Басқарма мүшесінің әр қайсысының дауыс беру нәтижесі белгіленген дауыс берудің қорытындылары;

9) қабылданған шешімдер;

10) директорлар Кеңесінің шешімі бойынша басқа да қабылданған шешімдері.

178. Директорлар Кеңесі отырыстарының хаттамаларын тіркеуді және оларды тиісті істерге құруды корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Корпоративтік хатшы материалдарды мұрағатқа өткізгеннен кейін оның қағаз жүзіндегі түпнұсқасының сақталуын Қоғамның мұрағатын жүргізетін жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

179. Корпоративтік хатшы директорлар Кеңесі отырыстары хаттамаларының (шешімдерінің) электронды мұрағатын жүргізеді.

180. Корпоративтік хатшы директорлар Кеңесі мүшесінің жазбаша талабы бойынша танысу үшін оған директорлар Кеңесі отырысының хаттамасын және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерді беруге және (немесе) оған хаттамадан алынған үзінді мен корпоративтік хатшының қол қоюымен расталған және Қоғамның мөрі қойылған шешімді беруге міндетті.

181. Корпоративтік хатшы Қоғамның, ішкі аудит қызметінің, Қоғамның аудитын жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның лауазымды тұлғасының, Қоғамның құрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша талабы бойынша директорлар Кеңесі отырысының хаттамасынан алынған үзіндіні және Қоғамның ішкі нормативтік құжатымен белгіленген коммерциялық және қызметтік құпияларға қол жетімділік талаптары сақталған сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімді ұсынады.

14. ҚОҒАМНЫҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ КОМИТЕТТЕРІ

182. Директорлар Кеңесінің аса маңызды мәселелерін қарау және ұсыныстарын дайындау үшін Қоғамда төмендегі мәселелер бойынша директорлар Кеңесінің комитеттері құрылуы мүмкін:

1) стратегиялық жоспарлау;

2) кадрлар және сыйақы төлеу;

3) ішкі аудит;

4) әлеуметтік мәселелер;

5) заңнамада және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында қарастырылған директорлар Кеңесінің шешімі бойынша басқа да мәселелер.

183. Директорлар Кеңесінің Комитеттері директорлар Кеңесінің мүшелері мен дауыс беру құқығы жоқ, нақты Комитетте жұмыс істеуге арналған қажетті кәсіби білімдерді меңгерген сарапшылардан тұрады.

Комитеттің Төрағасын қоса алғанда Комитеттің мүшелерінің арасынан



директорлар Кеңесі тағайындайды. Қоғамның Басқарма Төрағасы директорлар Кеңесі Комитетінің Төрағасы немесе Ішкі аудит мәселелері жөніндегі комитеттің мүшесі бола алмайды.

Директорлар Кеңесінің сарапшылары ретінде тиісті білімдерді меңгерген Қоғамның қызметкерлері тартылуы мүмкін. Директорлар Кеңесі сарапшылар ретінде басқа да жеке тұлғаларды тарту туралы шешім қабылдауға құқылы.

184. Директорлар Кеңесі Комитетін құру тәртібі мен жұмысы, сандық құрамы сондай-ақ олардың Қоғамның директорлар Кеңесімен өзара әрекеттесу рәсімдері директорлар Кеңесі бекітетін Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

15. БАСҚАРМАНЫҢ ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ МЕН ҚҰЗЫРЕТІ

185. Басқарма Қоғамның ағымдағы қызметін басқаратын алқалық орган болып табылады.

186. Басқарманы Басқарма Төрағасы басқарады. Басқарма Төрағасы акционерлердің Жалпы жиналысының шешімімен сайланады.

187. Басқарма мүшелері Басқарма Төрағасының ұсынысы бойынша Директорлар Кеңесінің шешімімен сайланады.

188. Басқарма мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың уәкілеттігін мерзімнен бұрын тоқтату Директорлар Кеңесінің тиісті шешімі қабылданған сәттен бастап, ал Басқарма Төрағасын сайлау заңнамаға және Жарғыға сәйкес акционерлердің Жалпы жиналысының шешімі қабылданған сәттен бастап саналады.

189. Басқарма мүшелері акционерлер мен Қоғамның акционері болып табылмайтын қызметкерлері болуы мүмкін.

190. Бұрында сыбайлас жемқорлық жасаған тұлға Басқарма мүшесіне сайлана алмайды. Қоғамның Басқарма мүшелеріне сайланатын кандидаттарға қойылатын қосымша талаптар заңнамамен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

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

192. Басқарма Қоғамның басқа органдары мен оның лауазымды тұлғалардың құзырына заңнамамен және Жарғымен жатқызылмайтын, Қоғам қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешімдерді қабылдауға құқылы оның ішінде:

1) заңнамада және Жарғыда белгіленген тәртіпте Қоғамның атынан жасалатын мәмілелер бойынша Қоғамның міндеттемелерін орындауды қамтамасыз етеді;

2) әрбір деңгейдегі барлық құрылымдардың элементері бар Жалпы ұйымдасқан құрылымды және директорлар Кеңесімен бекітілген Қоғамның негізгі ұйымдасқан құрылымына сәйкес Қоғамның шаттық кестесін, сонымен бірге бекітілген штаттық санының шеңберінде филиалдар мен өкілдіктердің ұйымдасқан құрылымын бекітеді;

3) директорлар Кеңесі бекіткен топтастырушыға сәйкес Қоғамның

қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылданатын құжаттарды бекітеді;

4) Қоғамның жеке капиталының мөлшерінен екіден он пайызға дейін құрайтын сомаға Қоғамның міндеттемелерін ұлғайту туралы шешім қабылдайды;

5) Қоғамның ішкі қызметінің өндірістік мәселелері бойынша шешім қабылдайды;

6) Қоғамның басқа заңды тұлғалардың он пайыздан аспайтын акцияларын сатып алу немесе шеттету туралы шешім қабылдайды;

7) бос ақшаны уақытша орналастыру мақсатында бағалы қағаздарды, оның ішінде эмитенттің Жарғылық капиталына он пайыздан аспайтын акцияларын Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тізбеге сәйкес құнды қағаздардың ұйымдастырылған нарығында сатып алу немесе шеттету туралы шешім қабылдайды;

8) тауарлық белгіні және Қоғамның корпоративтік идентификациясының басқа да құралдарын бекітеді;

9) акциясының он пайызы Қоғамға жататын заңды тұлға акционерлерінің (қатысушылардың) Жалпы жиналысының құзырына жататын қызметтің мәселелері бойынша шешім қабылдайды;

10) акционерлердің Жалпы жиналысының және директорлар Кеңесінің айрықша құзырына жатпайтын Қоғам қызметінің басқа да мәселелері бойынша шешім қабылдайды.

193. Басқарма акционерлердің Жалпы жиналысының және директорлар Кеңесінің шешімін орындауға міндетті.

Басқарма Қоғам белгілеген тәртіп бұзушылықтарымен жасалған мәміленің нақтылығын, егер мәмілені жасау сәтінде тараптар осындай шектеулер туралы білгендігін дәлелдесе шағымдануға құқылы.

16. БАСҚАРМАНЫҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ, ШАҚЫРУ, ДАЙЫНДАУ, ОТЫРЫСТАРЫН ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ШЕШІМДЕРДІ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

194. Басқарма мүшелері директорлар Кеңесінің рұқсатымен ғана басқа да ұйымдарда жұмыс жасауға құқығы бар. Қоғамның Басқарма Төрағасы атқарушы орган басшысының немесе басқа заңды тұлғаның атқарушы орган функцияларын жеке атқаратын тұлғаның лауазымында бола алмайды.

195. Егер Басқарма мүшесі Қоғам мәмілеге келуге мүдделілік білдіретін болса, заңнамада қарастырылғандай, осы ақпаратты директорлар Кеңесімен және Басқарманы хабардар етуге міндетті.

196. Осы Жарғымен қарастырылған тәртіпте Басқарма Төрағасы:

1) Қоғам Басқармасы, директорлар Кеңесі және акционерлердің Жалпы жиналысының шешімдерін орындауды үйлестіреді;

2) Қоғамның атынан ол үшінші тараптармен қатынас жасағанда сенімхатсыз әрекет етеді;

3) Қоғамның үшінші тараптармен қатынасында оның өкілеттілігі

құқығына арналған сенімхат береді;

4) Қоғамның жеке капиталының мөлшерінен екі пайызды құрайтын сомаға арналған Қоғамның міндеттемелерін ұлғайту туралы шешім қабылдайды;

5) Қоғам қызметкерлерін қабылдауды, ауыстыруды және босатуды жүзеге асырады (заңнамамен белгіленген жағдайларды қоспағанда), оларға көтермелеу шараларын және тәртіптік жаза қолданады, Қоғамның штаттық кестесіне сәйкес қызметкерлердің лауазымдылық жалақыларын және жалақыларына жеке үстемақылар мөлшерін белгілейді, еңбек жалақысы мен басқа да марапаттау мәселелерін шешеді, Басқарма, Ішкі аудит қызметіне кіретін қызметкерлерді және корпоративтік хатшыны қоспағанда Қоғам қызметкерлерінің сыйақыларының мөлшерін анықтайды;

6) өзі болмаған жағдайда өз міндеттерін атқаруды Басқарма мүшелерінің біреуіне жүктейді;

7) Басқарма мүшелерінің арасында міндеттерді, сондай-ақ өкілеттіктер саласын және жауапкершілікті бөледі;

8) заңнамаға сәйкес директорлар Кеңесінің алдында есеп береді;

9) Қоғамның банктік және басқа да шоттарын ашады;

10) өз құзыреті шегінде бұйрықтар шығарады, өкімдер береді;

11) өзінің ниетімен немесе Басқарма мүшесінің өтініші бойынша Басқарма отырыстарын шақырады;

12) директорлар Кеңесімен бекітілетін, реттелетін ішкі құжаттарды бекітеді;

13) Басқарманың хатшысы функцияларын Қоғам қызметкерлерінің біреуіне жүктейді;

14) Қоғамның даму Стратегиясын, даму Жоспарын және жылдық бюджетті дайындауды, сонымен қатар Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес оларды жүзеге асыру (орындау) туралы есепті әзірлеуді жүзеге асыруды қамтамасыз етеді;

15) Қоғамның ағымдағы және перспективалық жұмыс жоспарларын орындауды қамтамасыз етеді;

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

17) жемқорлықпен күрес бойынша жұмысты ұйымдастырады және көрсетілген жұмыс бойынша қызметтік жауапкершілікте болады;

18) акционерлердің Жалпы жиналысының және директорлар Кеңесінің, сонымен қатар Қоғам Басқармасының құзыретіне жатпайтын міндеттерді орындау үшін қажетті Қоғамның ағымдағы қызметіне қатысты қалған мәселелер бойынша шешімдерді қабылдайды.

197. Басқарма Төрағасы болмаған жағдайда, оның функциялары оның орнын алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

198. Басқарма Төрағасының шешімімен Басқарма мүшелеріне белгіленген тәртіпте оның қандай да бір өкілеттілігі берілуі мүмкін.



199. Басқарма мүшелері Басқарма отырысын шақыруға бастамашы болу, Басқарма Төрағасын хабарландыру немесе басқа да қол жетімді әдістерді қолдану жолымен шығындардың алдын алу, Қоғамның қызметін оңтайландыру үшін қажетті шараларды қабылдауға міндетті. Басқарма мүшелері ол жетекшілік ететін мәселелер шеңберінің жағдайы туралы Басқарма Төрағасын хабардар етеді.

200. Басқарма мүшелері жетекшілік ететін Қоғам қызметтерінің бағыттарын, олардың тәжірибесі және біліктігі негізінде тиісті бұйрықты қабылдау жолымен персоналды бекіту Басқарма Төрағасымен жүзеге асырылады.

201. Басқарма мүшелері өздерінің функцияларын жүзеге асыру кезінде Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес, корпоративтік хатшымен қажетті өзара әрекеттестікті қамтамасыз етуге міндетті.

202. Басқарма мүшесінің басқа да функциялары, құқықтары мен міндеттері заңнамамен, Жарғымен, сонымен бірге көрсетілген тұлғаның Қоғаммен жасалған еңбек шартымен анықталады. Басқарма Төрағасымен Қоғам атынан жасалған еңбек шарттары, сонымен қатар басқа да шарттар директорлар Кеңесінің Төрағасымен немесе акционерлердің Жалпы жиналысының осыған өкілетті тұлғасымен немесе директорлар Кеңесімен қол қойылады. Басқарма мүшелерінің қалғандарымен жасалған еңбек шарттары Басқарма Төрағасымен қол қойылады.

203. Басқарманың хатшысы Басқарманың құрамына кірмейтін, Қоғамның қызметкері бола алады.

Басқарма мүшесінің талабы бойынша Басқарма хатшысы Қоғамның мөрі қойылған және Басқарма хатшысының қолымен бекітілген Басқарма отырысының хаттамасын танысу үшін оған ұсынуға міндетті.

204. Басқарма хатшысына келесі міндеттер жүктеледі:

1) Басқарма мүшелерін (Басқарма отырысы күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарды тарату), шақырылған тұлғаларды және мүдделі құрылымдық бөлімшелерді Басқарма отырысының өтетін күнін, уақытын және орнын хабарлау қажет;

2) Басқарма отырысына хаттама жасау, Басқарманың сырттай отырысының шешімін рәсімдеу;

3) Басқарма отырыстары хаттамаларының сәйкестігін (шешімдер) сақтауды қамтамасыз ету үшін тиісті жұмыстарда хаттамаларды қағаз жүзінде және электронды тасымалдаушы арқылы рәсімдеу (шешімдер);

4) Басқарма (шешімдер) хаттамасын кез келген шығарылымдағы санының көшірмесін дайындау мен беру;

5) Басқарма (шешімдер) хаттамаларының орындалуына бақылау жасау және орындалмаған шешімдер туралы Басқарма Төрағасын хабардар етеді.

205. Басқарманың отырысы қажеттілік туындаған жағдайда өткізіледі, бірақ айына бір реттен кем емес болуы қажет.

206. Басқарманың отырысы Басқарма Төрағасының жеке бастамасы бойынша немесе Басқарма мүшесінің өтініші бойынша шақырылуы мүмкін.

207. Басқарма отырысы материалдарының толықтығына, уақытылы және сапалы түрде дайындалуына жауаптылық Басқарманың қарауына осы мәселені ұсынған құрылымдық бөлімшелерге жүктеледі.

208. Басқарма отырысына арналған материалдар Басқарма хатшысымен ұсынылады. Ондай материалдарға:

1) құрылымдық бөлімшенің басшысымен қол қойылған нақты мәселелерді және оған қабылданған шешімдер бойынша қарастырылуы қажет негіздемесі бар түсіндірме хат;

2) егер Басқарманың қарастыруына ішкі нормативтік құжаттарды бекіту мәселесі ұсынылса, онда оның жобасы;

3) қаржы қорларын тарту және бөлу мәселелері бойынша - тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын, шешім қабылдау үшін ұсыныстары бар, құрылымдық бөлімшенің (лауазымды тұлғаның) сараптамалық шешімі;

4) қажет болған жағдайда нақты мәселе бойынша отырысқа шақырылатын тұлғалардың тізімі, тұсау кесері;

5) егер шешім оның орындаушыларынан мерзімді және жауапты тұлғаларды қажет етпеген жағдайды есептемегенде, Басқарма шешімінің нақты орындаушылары мен орындау мерзімінің тізімі;

6) директорлар Кеңесінің отырысын шақыруға бастамашы болған кезде директорлар Кеңесінің материалдарынан (түсіндірме хат, шешім қабылдау жобасы, директорлар Кеңесі бекіту үшін ұсынылатын ішкі нормативтік құжаттың жобасы және басқа да қажетті құжаттар) тұруы қажет.

209. Күн тәртібі мәселесі бойынша материалдар шешім қабылдау жобасымен бірге, келесілерден тұрады:

1) мәселені қысқаша баяндайтын, Басқарма отырысы күн тәртібінің мәселесінің атауынан;

2) шешім қабылдау мақсатына арналған және заңнама және/немесе Қоғам Жарғысының және/ немесе Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарының нормаларына арналған көрсеткіштерді құрайтын, олардың негізінде немесе жүзеге асыруда шешім қабылданатын шешім преамбуласынан;

3) мәселе бойынша шешімнен;

4) егер шешім қабылдау қосымша уақытылы шараларды қабылдау қажеттілігін өзімен бірге тартатын болса, қабылданған шешімнен шығатын шараларды қабылдау бойынша тапсырмалардан;

5) қажет болған жағдайда қабылданған шешімді әрекетке енгізу мерзімінен тұрады.

210. Егер ұсынылған құжаттар пакеті осы Жарғының 208 және 209-тармақтарының талаптарына сәйкес келмесе Басқарма хатшысы құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

211. Түсіндірме хат мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысымен қол қойылады және осы құрылымдық бөлімшені басқаратын Басқарма мүшесімен қол қойылады. Басқарма алдында мәсені дайындауда түсіндірме хатқа қол қойған Басқарма мүшесі жауапты болып табылады.

212. Басқарманың шешім қабылдау жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшесінің басшысымен, сонымен бірге оған жетекшілік ететін Басқарма мүшесінің визасы қойылады. Сонымен қатар, Басқарма шешімінің жобасы Қоғам тәуекелін басқару саясатының сәйкестігіне арналған, тәуекел-менеджментін жүзеге асыратын, құрылымдық бөлімше басшысымен (лауазымды тұлғамен) және заңнама талаптарына шешім қабылдау жобасының сәйкестігіне Қоғам қызметінде құқықтық жауапкершілікті қамтамасыз ететін, құрылымдық бөлімшенің басшысымен қол қойылады.

Осы Жарғының талаптарына сәйкес, Басқарма материалдарды рәсімдегеннен соң құрылымдық бөлімше Басқарма Төрағасына немесе Басқарма мүшесіне Басқарма отырысын шақыруға бастамашылық ететін қызметтік хатты бағыттайды. Сәйкес резолюцияны алғаннан соң құрылымдық бөлімше резолюция мазмұндалған қызметтік хаттың түпнұсқасын және материалдарды қағаз жүзінде Басқарма хатшысына береді. Электрондық көшірмелері электронды байланыс арқылы беріледі.

213. Материалдарды алғаннан соң 1 (бір) жұмыс күні мерзімінде Басқарманың хатшысы сырттай дауыс беруге (Басқарманың сырттай отырысы кезінде) арналған бюллетеньдерді немесе хаттамалардың жобасын (Басқарманың іштей отырысы кезінде) дайындайды және материалдармен және кезекті отырысы туралы хабарландырумен бірге электронды байланыс арқылы Басқарманың барлық мүшелеріне жолдайды.

214. Отырыстың күн тәртібі мәселелері бойынша материалдары қоса ұсынылған Басқарма отырысын өткізу туралы жазбаша хабарландыру, ереже бойынша отырыстың өткізілуіне дейін 3 (үш) күннен кешіктірмей Басқарма мүшелеріне жолдануы қажет.

215. Басқарма Төрағасының шешімі бойынша осы Жарғының 214 тармағында көрсетілген мерзім қысқартылуы мүмкін.

216. Басқарма мүшелері Басқарма шешімінің жобасы бойынша бар ұсыныстар мен ескертулерді, Басқарманың іштей отырысында таратылатын, басқа материалдарға байланыстыру үшін алдын ала Басқарма хатшысына ұсынуы қажет.

217. Осы Жарғыда көрсетілген, қарастырылуға арналған мәселелерді дайындау тәртібі бұзылған жағдайда, Басқарма Төрағасының шешімімен мәселе қарастырылудан алынып тасталады.

218. Басқарма отырысы іштей нысанда өтетін болса, қажет жағдайда Басқарма отырысына арналған материалдар отырыстың алдында Басқарма мүшелеріне қосымша ұсынылуы мүмкін. Осы материалдар құпия болып табылады және үшінші тұлғаларға таратылмайды.

219. Басқарма мүшесі Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген маңызды мәселелер бойынша ақпаратты немесе түсіндірмені тиісті құрылымдық бөлімшелердің қосымша құжаттарын сұрауға құқылы. Ондай құжаттар (ақпарат және түсіндірме) отырыс өткізілместен бұрын, сонымен бірге отырысты өткізу барысында, оның ішінде жазбаша немесе ауызша жауаптар мен түсіндірмелер түрінде ұсынылуы мүмкін.



220. Отырысты өткізу үшін кворум болған жағдайда Басқарма отырысының өзінде, егер Басқарма мүшелерінің отырысына қатысатындардың көпшілігі ондай өзгерістерге келісетін болса күн тәртібіне қосымша және/немесе өзгертілген мәселелер енгізілуі мүмкін.

221. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді таратқаннан кейін Басқарманың сырттай отырысы күн тәртібіне өзгерістер енгізу қол қойылған бюллетеньдерді ұсынуды белгілеген күніне дейін Басқарма Төрағасының шешімімен сырттай дауыс беруге арналған жаңа бюллетеньдерді қоса ұсыну арқылы күн тәртібінде енгізілген өзгерістер туралы Басқарма мүшелерін хабарландыру жолымен мүмкін болады. Сырттай дауыс беруге арналған ұсынылған бюллетеннің түпнұсқасы оған қол қойған Басқарма мүшесіне ұсынылады.

222. Күн тәртібінің барлық мәселелері қарастырылатын мәселердің мазмұны туралы бір шешім шығаруға мүмкіндік беретін нақты нысаннан тұруы қажет.

223. Басқарма мүшесі Басқарманың отырысына қатысуы қажет, олай болмаған жағдайда Басқарманы және /немесе Басқарма хатшысын отырысқа қатыса алмау мүмкіншілігі туралы себептерін көрсетумен бірге хабардар етуі қажет.

224. Егер Басқарма мүшесі отырысқа келе алмайтын жағдайда, қарастырылып жатқан мәселелер бойынша өзінің ойын жазбаша түрде Басқармаға ұсынуға құқылы. Оның жазбаша түрдегі пікірлері кворумды растағанда және Басқарма мүшелерінің дауыс беру нәтижелерін мазмұндайтын, отырыстың күн тәртібі бойынша дауыс беру қорытындыларын шығарған кезде ескеріледі.

Басқарма мүшелері Басқарманың отырысына бейне байланыс арқылы қатыса алады. Ондай Басқарма мүшесі Басқарма хатшысымен дайындалған сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді толтырып және қол қою арқылы дауыс береді, ол бюллетеньдер Басқарманың іштей отырысы хаттамасының ажырамас бөлігі болып табылады. Басқарма мүшесі осылай қатысатын болса, ол Басқарма отырысына келген болып есептеледі.

225. Жазбаша түрдегі ой пікір Қоғам Басқармасының отырысы өткізілгеннен бұрын Басқарма мүшелеріне және Басқарма хатшысына ұсынылуы қажет.

226. Егер Басқарма мүшесінің жазбаша ой пікірі отырысқа арналған Басқарма мүшелерімен ұсынылған материалдарға енгізілмесе, онда дауыс беру басталғанға дейін Басқарма отырысының Төрағасы ой пікір ұсынылған күн тәртібінің мәселесі бойынша қатыса алмаған Басқарма мүшесінің жазбаша ой пікірін оқиды.

227. Бұрынырақ жазбаша түрде ой пікірін жеткізген Басқарма мүшесі аралас дауыс беру қолданылып жатқан, Басқарма отырысына қатысу мен дауыс беруге келген болса, оның жазбаша түрдегі ой пікірі Басқарма отырысының кворумын анықтаған және күн тәртібінің мәселесі бойынша дауыстарды санаған кезде ескерілмейді.



228. Басқарма отырысын осы Жарғының 232 тармағында қарастырылғандай кворум бар болған жағдайда айтылған мерзімде төрағалық етуші ашады.

229. Кворум болмаған жағдайда Басқарма Төрағасы Басқарма отырысын өткізу үшін жаңа күн және/немесе уақытты белгілейді, ол туралы Басқарманың хатшысы Басқарманың жоқ мүшелерін және шақырылған тұлғаларды кешіктірместен хабардар етеді.

Егер сырттай отырысты өткізген кезде кворум болмаса, Басқарманың хатшысымен қол қойылатын кворумның жоқтығы туралы хаттамада көрсетіледі. Кворумның болмауына байланысты сырттай отырысқа арналған қарастырылмаған мәселелерді қайтадан Басқарманың қарастыруына енгізу үшін белгіленген тәртіп бойынша қайтадан бастамашылық етілуі қажет.

230. Басқарманың отырысына мәселені талқылау үшін қажет басқа да тұлғалар қатыса алады. Шақырылғандар тізімі хаттамаға енгізіледі.

231. Қажет болған жағдайда Басқарма отырысының немесе Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген, мәселені қарастыру Басқарманың барлық қатысушыларының келісімімен (басқа күнге ауыстырылады) кейінге қалдырылуы мүмкін.

Тек Басқарма мүшелері қатыса алатын, Басқарма өзінің жабық отырысын өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

232. Басқарма отырысын өткізуге арналған кворум Басқарма мүшелері санының кемінде жартысын құрайды және қатыса алмаған Басқарма мүшелерін есептеумен анықтай алады (жазбаша түрде көрсетілген, олардың дауыстары болған жағдайда).

233. Әрбір Басқарма мүшесі бір дауысқа ие. Басқарма шешімі отырысқа қатысатын, Басқарма мүшелерінің (сырттай дауыс беру кезінде дауыс берушілер) жай көпшілік дауысымен есептеледі. Басқарма мүшесінің біреуі басқа Басқарма мүшесіне немесе басқа тұлғаға, оның ішінде басқа Басқарманың мүшесіне өз дауысын беруге жол берілмейді.

Дауыстар тең болған жағдайда Басқарма Төрағасы (оның міндетін атқарушы тұлға) шешуші дауысқа ие болады. Дауыс беруге ұсынылған, Басқарманың іштей отырысы күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Басқарма Төрағасы барлық қатысып отырған Басқарма мүшелерінен кейін өз шешімін білдіреді.

234. Дауыстарды санау мен дауыс берудің қорытындысын Басқарма хатшысы жүзеге асырады.

235. Басқарманың отырысында келесі дауыс беру нысандары қолданылады:

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

236. Басқарма отырысын белгіленген уақытта және белгіленген мерзімде өткізуге кедергі болатын міндеттер пайда болған жағдайда Басқарма Төрағасы отырысты өткізудің уақыты мен орнын өзгерту туралы шешім қабылдауға



құқығы бар.

237. Сырттай дауыс беру үрдісі қолданылатын жағдайда күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарға және хабарландыруға сырттай дауыс беруге арналған бюллетень қоса ұсынылады.

238. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень келесіден тұру қажет:

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жері;
- 2) Басқарма мүшесі туралы ақпараттан;
- 3) Басқарма мүшесіне бюллетеньді жіберген күннен;
- 4) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді және саналған дауыстарды ұсынудың нақты күнінен;
- 5) Басқарма отырысының күн тәртібі;
- 6) дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша шешімдердің нысандарынан;
- 7) Басқарма отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселесі бойынша дауыс берудің нұсқалары, «иә», «қарсы», «қалыс қалған» сөздермен бейнеленген;
- 8) күн тәртібі бойынша дауыс беру тәртібін түсіндіруден (бюллетеньді толтыру).

Дауыс беруге арналған бюллетеньге Басқарма мүшесі қол қою қажет.

239. Басқарма мүшелері дауыс беруге арналған бюллетеньді Басқарма хатшысына түпнұсқада немесе сканерленген түрінде электронды нұсқада жолдауы мүмкін. Егер дауыс беруге арналған бюллетень бірнеше парақтан тұратын болса, Басқарма мүшесі әрбір параққа қол қою қажет.

240. Басқарма мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жіберген кезде Басқарма хатшысы оларды дұрыс және біркелкі қол қоюмен куәлендіреді.

241. Егер толтырылған дауыс беруге арналған бюллетень Басқарма хатшысымен қол қойылмай Басқарма мүшелеріне жолданатын болса (электрондық байланыс арқылы), Басқарма хатшысы бюллетеньді толтырудың дұрыстығын тексеріп және оны өзінің қолымен куәлендіреді.

242. Дауыстарды санаған кезде Басқарма мүшелерімен бюллетеньде көрсетілген дауыс беру тәртібі сақталған мәселелер бойынша дауыстар ескеріледі және дауыс берудің мүмкін болатын нұсқасы белгіленеді. Басқарма хатшысы түскен бюллетеньдерді есептейді.

243. Егер Басқарма мүшесі күн тәртібінің мәселесі бойынша шешім қабылдамаса немесе берілген мәселеге дауыс беруге арналған шешім қабылдауға қарсы дауыс берсе, Басқарманың осы мүшесі Басқарманың іштей отырысы аяқталғаннан соң бір тәулік кезінде жазбаша түрде ерекше пікірін ұсыну қажет. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікірі сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньге қоса ұсынылады. Ерекше пікір Басқарма мүшесімен қол қойылуы қажет.

244. Мерзімінде алынған бюллетеньдер бойынша кворум бар болса шешім сырттай дауыс беру жолымен қабылданады деп есептеледі.

245. Басқарманың сырттай отырысының шешімі Басқарма хатшысымен Қоғамның мөрімен бекітілген, мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде

жазбаша түрде рәсімделеді, онымен және Басқарма Төрағасымен немесе оның міндетін атқарушы тұлғамен отырыс өткізілген кейін 1 (бір) күннен кешіктірілмей қолдары қойылып және келесіден тұрады:

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жері;
- 2) сырттай отырыстың шешімін рәсімдеу уақыты мен орны;
- 3) Басқарма мүшесіне бюллетеньді жіберген күні;
- 4) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді және саналған дауыстарды ұсынудың нақты күні;
- 5) көрсетілген мерзімде бюллетеньдерді ұсынған, Басқарма мүшелері туралы мағлұмат;
- 6) көрсетілген мерзімде бюллетеньдерді ұсынбаған, Басқарма мүшелері туралы мағлұмат;
- 7) шешім қабылдау үшін кворумның барлығы/жоқтығы туралы жазба;
- 8) отырыстың күн тәртібі;
- 9) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша шешім қабылдау (шешімнің әрбір тармағы бойынша);
- 10) дауыс беруге арналған мәселелер және Басқарма отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Басқарманың әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс (шешімнің әрбір тармағы бойынша) беру қорытындысы;
- 11) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің әрекет ету мерзімі;
- 12) басқа да мәліметтерден тұрады.

Сонымен қатар Басқарманың сырттай отырысының шешіміне сырттай дауыс беру жолымен шешім қабылдаумен бірге тігілген Басқарма мүшелерінің бюллетеньдері қоса ұсынылады.

246. Басқарманың іштей отырысында қабылданған шешім Басқарма хатшысымен Қоғамның мөрімен бекітілген, мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде хаттама түрінде рәсімделеді, Басқарма Төрағасымен немесе оның міндетін атқарушы тұлғамен, отырысқа қатысқан барлық Басқарма мүшелерімен және Басқарма хатшысымен отырыс өткізілген кейін 1 (бір) күннен кешіктірілмей қолдары қойылады.

- 1) Басқарманың толық атауы мен орналасқан жері;
- 2) отырысты өткізу күні, уақыты және орны;
- 3) отырысқа қатысатындар, оның ішінде қатысқан немесе қатыспаған Басқарма мүшелері туралы ақпарат;
- 4) күн тәртібі мәселесінің маңыздылығы туралы пікірі бар жазбаша түрдегі хабарламалар ұсынған, Басқарма мүшелері туралы ақпарат;
- 5) шешім қабылдау үшін кворумның барлығы/жоқтығы туралы жазба;
- 6) отырыстың күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге арналған мәселелер және Басқарма отырысы күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Басқарма мүшесінің әр қайсысының дауыс беру нәтижесі белгіленген дауыс берудің қорытындылары;
- 8) шешімдерді қабылдау;
- 9) Басқарманың шешімі бойынша басқа да мәліметтер.

247. Басқарма отырысының хаттамаларын (шешімдерін) тіркеу мен оларды тиісті құжатта қалыптастыруды Басқарма хатшысы дайындайды. Басқарма хатшысы материалдарды мұрағатқа бергеннен кейін, қағаз жүзіндегі түпнұсқасының сақталуына Қоғамның мұрағатының жүргізілуіне жауап беретін қызметкермен жүзеге асырылады.

248. Басқарма Төрағасы Қоғам Басқармасы хаттамасының (шешімдерінің) электронды мұрағатын жүргізеді.

249. Басқарма шешімінің орындалуына бақылауды Басқарма хатшысы жүргізеді. Басқарма хатшысы Басқарма Төрағасын Басқарма шешімінің орындалмағаны туралы ақпаратпен хабардар етеді.

250. Басқарма мүшесінің жазбаша түрдегі талаптары бойынша Басқарма хатшысы танысу үшін оған Басқарма отырысының хаттамасын (шешімді) ұсынуға міндетті және (немесе) Қоғам мөрімен және Басқарма хатшысының қолымен бекітілген, шешімдер мен хаттаманың көшірмесін беруге міндетті.

251. Басқарма хатшысы Қоғамның лауазымды тұлғасының, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын, аудиторлық ұйымның, Қоғамның құрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша түрдегі талаптары бойынша Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленген, коммерциялық және қызметтік құпия талаптарын сақтай отырып, Басқарма отырысы хаттамасының көшірмесін ұсынады.

17. ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТІНІҢ ҚҰРЫЛУЫ, ҚҰЗЫРЕТІ МЕН ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ

252. Қоғамның қаржы-шаруашылық және медициналық қызметін бақылауды жүзеге асыру үшін Қоғамның директорлар Кеңесінің шешімімен Ішкі аудит қызметі құрылады.

253. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері, оның ішінде басшысы директорлар Кеңесімен лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

254. Ішкі аудит қызметі басшысының лауазымына арналған кандидатура белгіленген тәртіпте Төрағамен немесе директорлар Кеңесінің басқа да мүшесімен ұсынылады.

255. Директорлар Кеңесі белгілеген тәртіпте Ішкі аудит қызметі:

1) Қоғамның қызметі туралы тәуелсіз нақты ақпаратты директорлар Кеңесіне ұсынады;

2) Бағалауды жүргізеді, жүйелендірілген және кезектілік ұстанымын пайдалана отырып, ішкі бақылау және корпоративтік басқару процестерін жетілдіруге консультация береді және ықпал етеді;

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

256. Ішкі аудит қызметі директорлар Кеңесіне тікелей бағынады және өзінің жұмысы туралы оның алдында есеп береді.

257. Ішкі аудит қызметкерлері директорлар Кеңесінің және Басқарманың



құрамына сайлана алмайды.

258. Ішкі аудит қызметінің басшысы оның қызметі туралы мәселе қарастырылып жатқан директорлар Кеңесінің отырысына қатысуға, директорлар Кеңесінің күн тәртібіне енгізу үшін мәселелерді ұсынуға, директорлар Кеңесіне Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің құрамына енгізу үшін кандидатураларды ұсынуға құқығы бар.

259. Ішкі аудит қызметі қызметтік, коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын құпияларды қорғау туралы талаптарды сақтаумен бірге, кедергісіз Қоғамның барлық құжаттары мен ақпараттарына қол жеткізе алады.

260. Қоғаммен және Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің арасындағы еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен, Жарғымен, Ішкі аудит туралы ережемен және еңбек шартымен реттеледі.

261. Ішкі аудит қызметі жұмысының міндеттері мен функциялары, құқықтары, жауаптылығы мен тәртібі директорлар Кеңесімен бекітілген, Ішкі аудит қызметі туралы ережемен анықталады.

18. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫ

262. Корпоративтік хатшы міндетті:

1) өзінің қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасымен және ішкі нормативтік құжаттарды сақтауға;

2) өзінің қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасын, акционерлердің Жалпы жиналысының және Директорлар Кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға;

3) директорлар Кеңесі Төрағасының тапсырмаларын орындауға;

4) директорлар Кеңесінің талабы бойынша өзінің қызметі туралы оның алдында есеп беруге;

5) директорлар Кеңесі мүшелерінің қызметке енуіне көмектесуге;

6) қолданыстағы заңнама нормаларын, акционердің құқықтарын бұзу қаупін тудыратын жағдайларды, сонымен бірге корпоративтік шиеленістің пайда болуы туралы директорлар Кеңесін хабардар етуге.

263. Корпоративтік хатшының функциялары, құқықтары мен басқа да міндеттері Корпоративтік басқару кодексімен және директорлар Кеңесімен бекітілген Корпоративтік хатшы туралы ережемен анықталады.

19. ҚОҒАМНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫ ТҮЛҒАЛАРЫ

264. Қоғамның лауазымды тұлғалары (Қоғамның директорлар Кеңесі мен Басқармасының мүшелері):

1) өздеріне жүктелген міндеттерді адал орындайды және Қоғамның мүдделерін жоғары дәрежеде көрсететін тәсілдерді пайдаланады;

2) мүлікті осы Жарғыға, Қоғамның акционерлердің Жалпы жиналысының және директорлар Кеңесінің шешімдеріне қайшы, сондай-ақ жеке мақсатта пайдаланбауы немесе пайдалануға жол бермеуі және өздерінің

аффилиирленген тұлғалармен мәмілелер жасасу кезінде теріс пайдаланбауы тиіс;

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

4) заңнама талаптарына сәйкес Қоғам қызметі туралы ақпараттың ашылуы мен берілуін бақылайды;

5) Қоғам қызметі туралы ақпаратты, оның ішінде Қоғам ішкі құжаттарымен өзгеше белгіленбесе, Қоғам жұмысын тоқтатқан сәттен бастап үш жылдың ішінде құпия сақтауға міндетті.

265. Қоғам директорлар Кеңесінің мүшелері:

1) Қоғамның және оның акционерлерін ақпараттандыру, айқындылық негізінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, осы Жарғының және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының, еңбек шартының талаптарына сәйкес әрекет етеді;

2) барлық акционерге әділетті қарайды, корпоративтік мәселелер бойынша нақты тәуелсіз пікірін шығарады.

266. Қоғамның лауазымды тұлғалары өздерінің әрекеттерімен және (немесе) әрекетсіздігімен Қоғамға және акционерлерге келтірілген шығын үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауап береді.

20. ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕПТІЛІК, ЕСЕП ҚҰЖАТТАМАСЫ МЕН АУДИТ

267. Бухгалтерлік есепті жүргізу және қаржылық есептілікті жасау бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарына сәйкес жасалған және Қоғамның директорлар Кеңесімен бекітілген есеп саясатына сәйкес жүзеге асырылады.

Жылдық қаржылық есептілік: бухгалтерлік баланстан, түсіндірме хаттан, кірістер мен шығындар туралы есептен, ақша қаражаттары туралы есептен, капиталдағы өзгерістер туралы есептен және бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқа да есептіліктен тұрады.

268. Жылдық қаржылық есептілік акционерлердің жылдық Жалпы жиналысын өткізу күніне қалған отыз күннен кешіктірілмей директорлар Кеңесімен алдын ала бекітіледі. Қоғамның нақты жылдық қаржылық есептілігі акционерлердің жылдық Жалпы жиналысында бекітіледі.

Егер Қоғамның дауыс беретін акцияларының барлығы жалғыз акционерге тиесілі болса, директорлар Кеңесімен алдын ала бекітілген жылдық қаржылық есептілік ондай акционермен акционерлердің жалпы жиналысын өткізу туралы акционерлерді хабардар ету үшін белгіленген кемінде отыз күн мерзімінде бекітілуі мүмкін.

269. Қоғам жыл сайын бұқаралық ақпарат құралдарында шоғырландырылған қаржылық есептілігі мен аудиторлық есебін өкілетті



органмен белгіленген мерзімде жариялауы қажет.

270. Ірі мәміле және (немесе) мүдделілік бар мәміле туралы ақпарат қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарына сәйкес жылдық қаржылық есептілікке арналған түсіндірме хатта ашылады. Нәтижесінде Қоғам активтері мөлшерінен он немесе оданда көп пайыз сомасында мүлік сатып алынатын немесе қайтарылып алынатын мәміле туралы ақпарат мәмілелердің тараптары туралы, мәмілелердің мерзімі мен жағдайлары туралы, мінездемесі мен тартылған тұлғалардың қатысу үлестерінің көлемі, сонымен қатар мәміле туралы басқа да ақпараттардан тұруы қажет.

271. Жылдық қаржылық есептіліктің, сонымен бірге істің ағымдағы жағдайының нақтылығына көз жеткізу және тексеру үшін Қоғам жылдық қаржылық есептіліктің аудитін өткізуге міндетті.

Қоғамның қаржылық есептілігінің аудиті директорлар Кеңесінің, Басқарма басшылығы бойынша Қоғамның есебінен немесе ірі акционердің талабы бойынша оның есебінен жүргізіледі, ондай кезде ірі акционер өзі аудиторлық ұйымды анықтай алады.

Ірі акционердің талабы бойынша аудитті өткізген кезде Қоғам аудиторлық ұйыммен сұралған барлық қажетті құжаттарды (материалдарды) ұсынуға міндетті.

Егер Басқарма қаржылық есептіліктің аудитін өткізуден бас тартса, онда аудит кез келген мүделі тұлғаның шағымдануы бойынша сот шешімімен тағайындалуы мүмкін.

21. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРЛЕРІНЕ ОНЫҢ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ. ҚОҒАМ ҚҰЖАТТАРЫ

272. Қоғам акционерлердің назарына оның сұрау салуы бойынша акционерлердің мүддесін қорғайтын Қоғам қызметі туралы ақпаратты жеткізеді.

Қоғам акционерлерінің мүддесіне жататын ақпаратқа:

1) акционерлердің Жалпы жиналысымен (Жалғыз акционермен) және директорлар Кеңесімен қабылданған шешімдер және қабылданған шешімдерді орындауы туралы ақпарат;

2) Қоғаммен акцияларды және басқа да бағалы қағаздарды шығару және Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру қорытындысы туралы есептерді, Қоғамның бағалы қағаздарын төлеу қорытындылары туралы есептерді өкілетті органдармен бекіту, Қоғамның бағалы қағаздарын өкілетті органмен жою;

3) Қоғамның ірі мәмілелерді және жасалуында Қоғам мүдделілік білдіретін мәмілелерді жасау;

4) Қоғам активтерінің бес немесе одан да көп пайызын құрайтын сомасына арналған Қоғам мүлігін кепілге (қайта кепілдеу) беру;

5) Қоғам жеке капиталының мөлшерінен жиырма бес және одан да көп пайызды құрайтын мөлшерде Қоғаммен қарыз алу;

6) қандай да бір қызмет түрін жүзеге асыру үшін Қоғаммен лицензия

алу, қандай да бір қызмет түрін жүзеге асыру үшін бұрынырақ Қоғаммен алынған лицензияның әрекетін тоқтата тұру немесе тоқтату;

- 7) заңды тұлғаны құруға Қоғамның қатысуы;
- 8) Қоғам мүлігін тәркілеу;
- 9) нәтижесінде баланстық құны Қоғам активтерінің Жалпы құнының он және одан да көп пайызын құрайтын, Қоғам мүлігі жойылған, төтенше сипаттағы міндеттемелерінің басталуы;
- 10) Қоғам мен оның лауазымды тұлғаларын әкімшілік жауапкершілікке тарту;

- 11) корпоративтік дау бойынша сотта іс қозғау;
- 12) күштеп Қоғамды қайта құру туралы шешім;
- 13) осы Жарғыға, сонымен бірге Қоғамның акцияларын шығару проспектісіне сәйкес акционердің мүддесіне қатысты басқа да мәлімет жатады.

273. Акционерлердің мүддесіне қатысты Қоғам қызметі туралы ақпаратты ұсыну заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырылады.

274. Егер заңнамамен ақпаратты жариялау (акционерлерді хабардар ету) мерзімі қарастырылмаған болса, көрсетілген ақпарат пайда болған күннен бастап бес жұмыс күні мерзімінде жарияланады (акционерлерді хабардар ету).

Сотта корпоративтік дау бойынша іс қозғалғаны туралы мағлұмат акционерлерге Қоғамның азаматтық іс бойынша корпоративтік дауға байланысты соттық хабарлама (шақыру) алған күннен бастап жеті жұмыс күнінің ішінде табыс етілуі керек.

275. Осы Жарғымен белгіленгендей Қоғам өзінің қызметі туралы ақпаратты Интернет желісінде Қоғамның корпоративтік интернет-ресурсында немесе бағалы қағаздар нарығын реттеуді және қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттік органның нормативтік құқықтық актісіне сәйкес анықталған мерзімдік басылым беттеріне жариялайды.

276. Қоғам міндетті түрде қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын мағлұматқа ие Қоғам қызметкерлерінің тізімін жүргізуді жүзеге асырады.

277. Қоғам қызметіне қатысты құжаттар Қоғам Басқармасының орналасқан орны бойынша оның қызметінің бүкіл мерзімі ішінде Қоғаммен сақтауға жатады.

Сақтауға келесі құжаттар жатады:

- 1) Қоғам Жарғысы, Қоғам Жарғысына енгізілген өзгертулер мен толықтырулар;
- 2) құрылтай жиналыс хаттамалары;
- 3) құрылтай шарт (жалғыз акционердің шешімі), құрылтай шартқа енгізілген өзгерістер мен толықтырулар (жалғыз акционердің шешімі);
- 4) заңды тұлға ретіндегі Қоғамның мемлекеттік тіркеу туралы (қайта тіркеу) куәлігі;
- 5) Қоғамның қызметтің белгілі бір түрлерімен айналысуға және немесе белгілі бір қызметті жасауға арналған лицензиясы;
- 6) Қоғамның балансында болатын (болған) мүліктерге арналған оның

құқығын растайтын құжаттар;

7) Қоғамның бағалы қағаздарын шығарудың проспектілері;

8) Қоғамның бағалы қағаздарының шығарылуын мемлекеттік тіркеуді растайтын, бағалы қағаздарды істен шығаратын құжаттары, сонымен қатар өкілеттік органға ұсынылатын, Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру мен төлеу қорытындысы туралы бекітілген есептері;

9) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктері туралы ереже;

10) акционерлердің Жалпы жиналысының хаттамалары, дауыс берудің қорытындылары туралы хаттамалар және бюллетеньдер (оның ішінде істен шыққан бюллетеньдер), акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдар;

11) акционерлердің Жалпы жиналысын өткізу үшін ұсынылатын акционерлердің тізімі;

12) директорлар Кеңесі отырысының хаттамалары (сырттай отырыстардың шешімдері) және бюллетеньдер (оның ішінде істен шыққан бюллетеньдер), акционерлердің Жалпы жиналысының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдар;

13) Қоғам Басқармасы отырысының хаттамалары (шешімдері);

14) Корпоративтік басқару кодексі.

278. Басқа да құжаттар, оның ішінде Қоғамның қаржылық есептілігі Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімге дейін сақталады.

279. Акционердің талап етуі бойынша Қоғам заңнамамен және осы Жарғымен қарастырылғандай, құжаттардың көшірмесін ондай талап Қоғамға келіп түскеннен бастап он күнтізбелік күннен кешіктірмей ұсынуы қажет.

280. Акционерге белгілі болған «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар Қоғам қызметі туралы ақпарат жазбаша түрде немесе өзге нысанда үшінші тұлғаларға берілмейді. Осындай ақпаратқа ие акционерлер оны құпияда сақтауға міндетті.

22. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРЛЕРІНЕ ЖӘНЕ ЛАУАЗЫМДЫ ТҮЛҒАЛАРЫНА ОЛАРДЫҢ АФФИЛИРЛЕНГЕН ТҮЛҒАЛАРЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ

281. Қоғам аффилирленген тұлғалар немесе тіркеушісі беретін мәліметтердің негізінде өздерінің аффилирленген тұлғаларын есепке алуды жүргізеді.

282. Қоғам өзінің аффилирленген тұлғаларының тізімін бағалы қағаздар нарығын реттеуді және қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға олар белгілеген тәртіппен береді.

283. Қоғамның аффилирленген тұлғалары болып табылатын лауазымды тұлғалары, сонымен бірге жеке және заңды тұлғалары, өздерінің аффилирленген тұлғалары туралы ақпаратты ол туындаған күннен бастап жеті күннің ішінде береді.



284. Бұрын аффилиирленген ретінде көрсетілген тұлға мұндай болуын тоқтатқан жағдайда, лауазымды тұлға немесе Қоғамның басқа да аффилиирленген тұлғасы жеті күндік мерзімде бұл туралы Қоғамға хабарлайды.

285. Аффилиирленген тұлғалар туралы ақпарат Қоғамға бағалы қағаздар нарығын реттеуді және қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттік органмен бекітілген нысан бойынша ұсынылады.

286. Лауазымды тұлға немесе аффилиирленген Қоғамның жеке және/немесе заңды тұлға өзінің аффилиирленген тұлғасы ретінде мәлімет берген тұлға, осы тұлға аффилиирленген болып табылатындығының негіздемесі тоқтатылғанын растайтын құжаттар Қоғамға ұсынылмайынша аффилиирленген тұлға болып есептеледі.

287. Егер лауазымды тұлға немесе аффилиирленген Қоғамның жеке және/немесе заңды тұлға өзінің аффилиирленген тұлғасы туралы мәліметті ұсынбауы Қоғамға зардап шектіруге алып келсе немесе оған себеп болса, онда Қоғам мәліметтерді ұсынбаған тұлғадан толық көлемде зардаптың орнын толтыруды талап етуге құқылы.

23. ҚОҒАМДЫ ҚАЙТА ҰЙЫМДАСТЫРУ

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

289. Қайта ұйымдастыру ерікті немесе мәжбүрлі түрде жүргізілуі мүмкін.

290. Мәжбүрлі түрде қайта ұйымдастыру Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда сот органдарының шешімдері бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.

24. ҚОҒАМДЫ ТАРАТУ

291. Қоғамды ерікті түрде тарату туралы шешімді акционерлердің Жалпы жиналысы қабылдайды, олар несие берушілердің келісімі бойынша және олардың бақылауымен Қазақстан Республикасының заңына сәйкес тарату үрдісін анықтайды.

292. Қоғамды мәжбүрлі түрде таратуды заңнамада көзделген жағдайларда сот жүзеге асырады.

Сотқа Қоғамды тарату туралы шешімді, егер басқасы заңнамада қарастырылмаса, мүдделі тұлға ұсынуы мүмкін.

293. Соттың немесе акционерлердің Жалпы отырысының Қоғамды тарату туралы шешімімен тарату комиссиясы тағайындалады.

Тарату комиссиясы Қоғамның таратылу кезеңінде оны басқару және тізбесі заңнамамен анықталған әрекеттерді жасау жөніндегі өкілеттіліктерге ие болады.



Ерікті түрде тарату кезінде тарату комиссиясының құрамына акционерлердің Жалпы жиналысының шешіміне сәйкес Қоғамға несие берушілерінің өкілдері, ірі акционерлердің өкілдері, сонымен бірге басқа да тұлғалары енгізіледі.

294. Қоғамды тарату рәсімі және оның несие берушілерінің талаптарын қанағаттандыру тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

Қоғамды таратқан кезде оның жарияланған, оның ішінде орналастырылған акциялары Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жойылуға жатады.

Таратылған Қоғам мүлкін бөлу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

25. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

295. Осы Жарғыда реттелмегеннің бәрінде Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамаларын мен ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

296. Жарғы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді.

**«Республикалық нейрохирургия
ғылыми орталығы» АҚ
Басқарма Төрағасы**



С. Ақшолақов

АРҒЫ ЖАҒЫНА ҚАРАҢЫЗ
СМОТРИ
НА ОБОРОТЕ

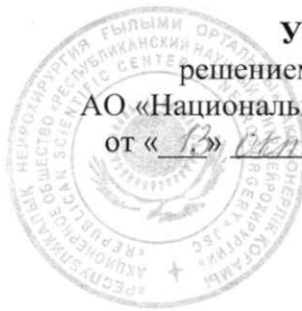
Қазақстан Республикасы, Астана қаласы.

2011 жылдың 02 қарашасында мен, мемлекеттік лицензияның №0001574, 18.08.2003 жылы, Қазақстан Республикасының Әділет министірлігімен берілген, Астана қаласының нотариусы Тлеспәева Айгуль Михайловна, «Республикалық нейрохирургия ғылыми орталығы» Акционерлік Қоғамының Басқарма төрағасы Акшулаков Серик Куандыковичтың менің көзімше қойылған қолының түпнұсқалығын куәландырдым. Өкілдің жеке басы анықталды, оның өкілеттіктері тексерілді.



№ 7514 тізілімде тіркелді
Нотариусқа төленген сома- 700

Нотариус: _____



УТВЕРЖДЕН

решением Совета директоров

АО «Национальный медицинский холдинг»

от «13» сентября 2011 года № 10

**УСТАВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР НЕЙРОХИРУРГИИ»**

**Республика Казахстан
город Астана, 2011 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Наименование Общества:

1) на государственном языке:

полное: «Республикалық нейрохирургия ғылыми орталығы» акционерлік қоғамы;

сокращенное: «РНХФО» АК;

2) на русском языке:

полное: акционерное общество «Республиканский научный центр нейрохирургии»;

сокращенное: АО «РНЦНХ»;

3) на английском языке:

полное: joint-stock company «Republican Research Centre for Neurosurgery»;

сокращенное: JSC «RRCN».

3. Место нахождения исполнительного органа Общества: Республика Казахстан, 010000, город Астана, Есильский район, проспект Туран, 34/1.

4. Корпоративный интернет-ресурс Общества – <http://neuroclinic.kz>

5. Срок деятельности Общества не ограничен.

2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

6. Общество создано посредством реорганизации республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский научный центр нейрохирургии» в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 мая 2008 года № 451 «О создании акционерного общества «Национальный медицинский холдинг» и выделении средств из резерва Правительства Республики Казахстан».

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

8. Общество в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Уставом и внутренними нормативными документами Общества.



9. Финансовая и производственная деятельность Общества осуществляется на основе хозяйственной самостоятельности. Финансирование деятельности Общества осуществляется за счет средств уставного капитала, доходов, а также из иных источников, не запрещенных законодательством.

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

3. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ, ФУНКЦИИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

11. Целью создания Общества является применение современных методов диагностики и лечения больных с заболеваниями нейрохирургического и смежного профиля, направленных на снижение в Республике Казахстан инвалидности и смертности, а также внедрение, распространение современных технологий в области медицинской науки, образования и практики.

12. Основным предметом деятельности Общества является оказание специализированной и высокоспециализированной медицинской помощи при нейрохирургических заболеваниях, а также проведение прикладных научных исследований в области нейрохирургии, создание и внедрение на их основе эффективных инновационных медицинских, научно-исследовательских и образовательных технологий и их трансферт в систему здравоохранения Казахстана.

13. Принципами деятельности Общества являются:

1) соответствие деятельности Общества приоритетам государственной политики в области здравоохранения;

2) соответствие деятельности Общества приоритетам интегрированной академической системы здравоохранения автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – Назарбаев Университет);

3) использование передового международного опыта корпоративного управления в области здравоохранения.

14. Функциями Общества являются:

1) участие в реализации государственной политики в области здравоохранения;

2) участие в разработке и выполнении государственных и отраслевых (секторальных) программ в области здравоохранения;

3) участие в проведении доклинических (неклинических) и клинических исследований лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники;

4) участие в проектах и их реализация в области здравоохранения;

5) обеспечение синергии взаимодействия и стратегического



сотрудничества с клиническими и академическими организациями Назарбаев Университета с целью построения и развития интегрированной академической системы здравоохранения Назарбаев Университета (далее – ИАСЗ);

6) апробация и внедрение достижений медицинской науки, трансферт современных медицинских технологий в области комплексной реабилитационной помощи детям и подросткам с инвалидизирующей патологией нервной, эндокринной, опорно-двигательной систем;

7) внедрение принципов современного международного менеджмента в области здравоохранения;

8) внедрение принципов корпоративного управления;

9) международное сотрудничество в области здравоохранения;

10) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и решениями Общего собрания акционеров Общества.

15. Основными видами деятельности Общества являются:

1) оказание специализированной и высокоспециализированной медицинской помощи населению Республики Казахстан в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи;

2) оказание консультативно-диагностической, стационарной, стационарозамещающей помощи, восстановительного лечения и медицинской реабилитации;

3) оказание комплексной реабилитационной, лечебной, стационарной, консультативно-диагностической помощи больным с заболеваниями нейрохирургического (нейроонкология, спинальная патология, патология периферической нервной системы, сосудистая патология центральной и периферической нервной системы функциональная нейрохирургия, детская нейрохирургия, последствия травм центральной и периферической нервной системы) и смежного профиля (нейрореабилитация, нейроофтальмология, отоневрология, нейрорентгенология, нейрорадиология, нейрофизиология, психоневрология) с помощью новых технологий, современных методов диагностики и лечения;

4) оказание на платной основе комплексной реабилитации (в стационаре, на дому, по типу дневного стационара), консультативно-диагностической помощи населению Республики Казахстан и гражданам других стран, а также юридическим лицам;

5) оказание платных медицинских услуг, не входящих в гарантированный объем бесплатной медицинской помощи, в том числе стоматологической помощи (хирургической, терапевтической, ортодонтической, ортопедической);

6) приобретение, хранение и использование лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники, а также изготовление экстермпоральных лекарственных форм для нужд Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, в том числе приобретение, перевозка, хранение, распределение и уничтожение наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров;

7) анализ причин заболеваемости и разработка мероприятий

по профилактике заболеваний, требующих нейрохирургического лечения;

8) изучение, внедрение и распространение передового опыта мировой медицинской практики по нейрохирургии, нейрореаниматологии, нейроанестезиологии и нейрореабилитации;

9) разработка и издание научной и методической литературы (сборников научных трудов, научных журналов, монографий, методических и инструктивных документов, рекомендаций, учебной и санитарно-просветительной литературы), интернет-ресурсов в области нейрохирургии, нейрореанимации, нейроанестезиологии и нейрореабилитации по профилю деятельности Общества;

10) разработка и внедрение эффективных организационных форм и внедрение инновационных технологий диагностики и лечения больных нейрохирургического и смежного профиля;

11) разработка реабилитационных и нейрореабилитационных мероприятий, направленных на снижение ранней инвалидности, восстановление нарушенных функций организма больных;

12) участие в формировании и выполнении приоритетных направлений фундаментальных и прикладных научных исследований по основным вопросам нейрохирургии, нейрореанимации, нейроанестезиологии и нейрореабилитации;

13) участие в организации проведения научно-медицинской экспертизы объектов научно-медицинской деятельности, подлежащих экспертизе;

14) участие в координации научно-исследовательской, организационно-методической, лечебно-диагностической и консультативной помощи по нейрохирургии, нейрореанимации, нейроанестезиологии и нейрореабилитации;

15) участие в разработке нормативных правовых актов, республиканских и международных программ по развитию и модернизации нейрохирургической службы, в организации и проведении совещаний, семинаров, конференций, конгрессов, съездов по профилям деятельности Общества;

16) участие в разработке концепций и научно-технических программ развития нейрохирургической службы в Республике Казахстан;

17) подготовка кадров через аспирантуру, докторантуру (PhD), клиническую ординатуру (резидентуру), магистратуру, а также повышение квалификации и переподготовка специалистов медицинских учреждений по профилю;

18) проведение научно-исследовательских, научно-технических и научно-методических работ, внедрение научно-инновационных технологий, направленных на совершенствование восстановительного лечения больных нейрохирургического и смежного профиля;

19) осуществление сотрудничества и взаимосвязи с организациями здравоохранения, образования и социальной защиты, с международными и общественными организациями по вопросам, касающимся нейрохирургии;

20) осуществление иных видов деятельности, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.



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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

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

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

19. 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.

20. 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.

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

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

23. Общество самостоятельно решает вопросы, связанные с оплатой труда работников, материально-техническим снабжением, социальным развитием, распределением дохода, подбором и расстановкой кадров, реализацией программ по подготовке и переподготовке кадров, в том числе за рубежом в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

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

25. 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.



26. 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.

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

28. Общество разрабатывает и утверждает внутреннюю нормативную документацию.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АКЦИОНЕРА

30. Акционер имеет право:

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

2) получать дивиденды;

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

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

5) предлагать Общему собранию акционеров Общества кандидатуры для избрания в Совет директоров Общества;

6) оспаривать в судебном порядке принятые органами Общества решения;

7) при владении самостоятельно или в совокупности с другими акционерами пятью и более процентами голосующих акций Общества обращаться в судебные органы от своего имени в случаях, предусмотренных законодательством, с требованием о возмещении Обществу должностными лицами Общества убытков, причиненных Обществу, и возврате Обществу должностными лицами Общества и (или) их аффилированными лицами прибыли (дохода), полученной ими в результате принятия решений о заключении (предложения к заключению) крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

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

9) на часть имущества при ликвидации Общества;

10) преимущественной покупки акций или других ценных бумаг Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

31. Крупный акционер имеет право:

1) требовать созыва внеочередного Общего собрания акционеров или обращаться в суд с иском о его созыве, в случае отказа Совета директоров в созыве Общего собрания акционеров;

2) предлагать Совету директоров включение дополнительных вопросов для вынесения на рассмотрение Общего собрания акционеров в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3) требовать созыва заседания Совета директоров;

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

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

33. Акционер обязан:

1) оплатить акции;

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

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

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

34. Общество и регистратор Общества не несут ответственности за последствия неисполнения акционером требования, установленного подпунктом 2) пункта 33 настоящего Устава.

6. ИМУЩЕСТВО ОБЩЕСТВА

35. Имущество Общества формируется за счёт:

1) имущества, переданного акционером в оплату акций Общества;

2) доходов, полученных в результате его деятельности;

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

7. АКЦИИ И ДРУГИЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ ОБЩЕСТВА

36. 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.

37. Общество выпускает только простые акции.

38. Простая акция предоставляет акционеру право на принятие решений по всем вопросам, выносимым на рассмотрение Общего собрания акционеров. Простая акция также предоставляет акционеру права на получение дивидендов

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

39. Выпуск акций Общества осуществляется в бездокументарной форме.

40. 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 Общим собранием акционеров Общества.

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

42. 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.

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

44. 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.

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

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

8. ДИВИДЕНДЫ

46. Дивидендом является доход акционера по принадлежащим ему акциям, выплачиваемый Обществом в соответствии с решением Общего собрания акционеров Общества.

47. 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.

48. Выплата дивидендов по простым акциям Общества осуществляется по итогам года. Решение о выплате дивидендов по простым акциям Общества по итогам года принимается годовым Общим собранием акционеров. Дивиденды по итогам года выплачиваются в срок, установленный годовым Общим



собранием акционеров при принятии решения о выплате дивидендов.

49. Общее собрание акционеров 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.

50. 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.

51. 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.

52. Дивиденды не начисляются и не выплачиваются по акциям, которые не были размещены или были выкуплены самим Обществом, а также если судом или Общим собранием акционеров Общества принято решение о его ликвидации.

53. 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.

54. Акционер вправе требовать выплаты неполученных дивидендов независимо от срока образования задолженности Общества.

В случае невыплаты дивидендов в срок, установленный для их выплаты, 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.

9. ОРГАНЫ ОБЩЕСТВА

55. Органами Общества являются:

- 1) высший орган Общества – Общее собрание акционеров (в случае если все голосующие акции принадлежат одному акционеру – Единственный акционер);
- 2) орган управления Общества – Совет директоров;
- 3) исполнительный орган Общества – Правление;



4) орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной и медицинской деятельностью Общества, оценку в области внутреннего контроля, управления рисками, исполнения документов в области корпоративного управления и консультирование в целях совершенствования деятельности Общества – Служба внутреннего аудита;

5) иные органы в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом.

10. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ АКЦИОНЕРОВ

56. К исключительной компетенции Общего собрания акционеров 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 в него;

3) добровольная реорганизация или ликвидация Общества;

4) принятие решения об увеличении количества объявленных акций Общества или изменении вида размещенных объявленных акций Общества;

5) принятие решения о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций Общества в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации);

6) определение условий и порядка конвертирования ценных бумаг Общества, а также их изменение;

7) определение количественного состава, срока полномочий Совета директоров, избрание его Председателя и членов и досрочное прекращение их полномочий, а также определение размера и условий выплаты вознаграждения членам Совета директоров;

8) определение аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества;

9) утверждение годовой финансовой отчетности Общества;

10) 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;

11) принятие решения о невыплате дивидендов по простым акциям Общества при наступлении случаев, предусмотренных пунктом 53 Устава;

12) принятие решения о добровольном делистинге акций Общества;

13) принятие решения об участии Общества в создании или деятельности иных юридических лиц путем передачи части или нескольких частей активов, в сумме составляющих двадцать пять и более процентов от всех принадлежащих Обществу активов;

14) определение формы извещения Обществом акционеров о созыве Общего собрания акционеров и принятие решения о размещении такой информации в средствах массовой информации;



15) утверждение изменений в методику определения стоимости акций при их выкупе Обществом в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

16) принятие решения о заключении Обществом сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в случае, если такое решение не может быть принято Советом директоров Общества;

17) утверждение повестки дня заседания Общего собрания акционеров;

18) определение порядка предоставления акционерам информации о деятельности Общества, в том числе определение средства массовой информации, в соответствии с законодательством;

19) иные вопросы, принятие решений по которым отнесено настоящим Уставом и законодательством к исключительной компетенции Общего собрания акционеров.

57. Решения Общего собрания акционеров по вопросам, указанным в подпунктах 1)-4) пункта 56 настоящего Устава, принимаются квалифицированным большинством от общего числа голосующих акций Общества.

Решения Общего собрания акционеров по иным вопросам принимаются простым большинством голосов от общего числа голосующих акций Общества, участвующих в голосовании, если законодательством и настоящим Уставом не установлено иное.

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

59. Общее собрание акционеров вправе отменить любое решение иных органов Общества по вопросам, относящимся к внутренней деятельности Общества.

11. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОЗЫВА, ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ АКЦИОНЕРОВ

60. Общество обязано ежегодно проводить годовое Общее собрание акционеров. Иные Общие собрания акционеров являются внеочередными.

61. Годовое Общее собрание акционеров должно быть проведено в течение пяти месяцев по окончании финансового года.

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

62. Годовое Общее собрание акционеров созывается Советом директоров. Внеочередное Общее собрание акционеров созывается по инициативе:

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

Внеочередное Общее собрание акционеров Общества, находящегося в

процессе добровольной ликвидации, может быть создано, подготовлено и проведено ликвидационной комиссией Общества.

Законодательными актами Республики Казахстан могут быть предусмотрены случаи обязательного созыва внеочередного общего собрания акционеров.

63. Подготовка и проведение Общего собрания акционеров осуществляются:

- 1) Правлением Общества;
- 2) регистратором Общества в соответствии с заключенным с ним договором;
- 3) Советом директоров Общества;
- 4) ликвидационной комиссией Общества.

Расходы по вынесению вопросов на рассмотрение Общего собрания акционеров несет Общество, за исключением случаев, установленных законодательством.

64. Информация о проведении Общего собрания акционеров должна быть доведена до сведения акционеров посредством направления им письменных извещений не позднее, чем за тридцать календарных дней, а в случае заочного или смешанного голосования - не позднее, чем за сорок пять календарных дней до даты проведения собрания. Извещение о проведении Общего собрания акционеров должно быть опубликовано в средствах массовой информации либо направлено им.

65. Извещение о проведении Общего собрания акционеров должно содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) сведения об инициаторе созыва собрания;
- 3) дату, время и место проведения Общего собрания акционеров, время начала регистрации участников собрания, а также дату и время проведения повторного Общего собрания акционеров, которое должно быть проведено, если первое собрание не состоится;
- 4) дату составления списка акционеров, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
- 5) повестку дня Общего собрания акционеров;
- 6) порядок ознакомления акционеров Общества с материалами по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров.

66. Повестка дня Общего собрания акционеров формируется Советом директоров и должна содержать исчерпывающий перечень конкретно сформулированных вопросов, выносимых на обсуждение.

67. Повестка дня Общего собрания акционеров может быть дополнена крупным акционером или Советом директоров при условии, что акционеры Общества извещены о таких дополнениях не позднее, чем за пятнадцать дней до даты проведения Общего собрания акционеров или если за их внесение проголосовало большинство акционеров (или их представителей), участвующих в Общем собрании акционеров и владеющих в совокупности не



менее чем девяноста пятью процентами голосующих акций Общества.

68. При принятии решения Общим собранием акционеров посредством заочного голосования повестка дня общего собрания акционеров не может быть изменена и (или) дополнена.

69. Материалы по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров, должны содержать информацию в объеме, необходимом для принятия обоснованных решений по данным вопросам.

70. Общее собрание акционеров не вправе рассматривать вопросы, не включенные в его повестку дня, и принимать по ним решения.

71. Запрещается использовать в повестке дня формулировки с широким пониманием, включая «разное», «иное», «другие» и аналогичные им формулировки.

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

- 1) фамилию, имя, а также по желанию - отчество;
- 2) сведения об образовании;
- 3) сведения об аффилированности к Обществу;
- 4) сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние три года;
- 5) иную информацию, подтверждающую квалификацию, опыт работы кандидатов.

73. В случае включения в повестку дня Общего собрания акционеров вопроса об избрании Совета директоров (избрании нового члена Совета директоров) в материалах должно быть указано, представителем какого акционера является предлагаемый кандидат в члены Совета директоров или является ли он кандидатом на должность независимого директора Общества. В случае если кандидат в члены Совета директоров является акционером либо физическим лицом, указанным в пункте 114 настоящего Устава, то эти сведения также подлежат указанию в материалах с включением данных о доле владения акционером голосующими акциями Общества на дату формирования списка акционеров.

74. Материалы годового Общего собрания акционеров, должны включать:

- 1) годовую финансовую отчетность Общества;
- 2) аудиторский отчет к годовой финансовой отчетности;
- 3) предложения Совета директоров о порядке распределения чистого дохода Общества за истекший финансовый год и размере дивиденда за год в расчете на одну простую акцию Общества;
- 4) информацию об обращениях акционеров на действия Общества и его должностных лиц и итогах их рассмотрения;
- 5) иные документы по усмотрению инициатора проведения общего собрания акционеров.

75. Материалы по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров должны быть готовы и доступны по месту нахождения Правления для ознакомления акционеров не позднее, чем за десять дней до даты проведения



собрания, а при наличии запроса акционера - направлены ему в течение трех рабочих дней со дня получения запроса; расходы за изготовление копий документов и доставку документов несет Общество.

76. Порядок проведения Общего собрания акционеров определяется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

77. До открытия Общего собрания акционеров секретарем собрания (корпоративным секретарем) проводится регистрация прибывших акционеров (их представителей). Представитель акционера должен предъявить доверенность, подтверждающую его полномочия на участие и голосование на Общем собрании акционеров.

78. Акционер (представитель акционера), не прошедший регистрацию, не учитывается при определении кворума и не вправе принимать участие в голосовании.

79. Общее собрание акционеров открывается в объявленное время при наличии кворума, определяемого в порядке, установленном законодательством.

80. Общее собрание акционеров не может быть открыто ранее объявленного времени, за исключением случая, когда все акционеры (их представители) уже зарегистрированы, уведомлены и не возражают против изменения времени открытия собрания.

81. Общее собрание акционеров проводит выборы председателя (президиума) и секретаря Общего собрания.

82. Общее собрание акционеров определяет форму голосования - открытое или тайное (по бюллетеням). При голосовании по вопросу об избрании председателя (президиума) и секретаря Общего собрания акционеров каждый акционер имеет один голос, а решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих.

83. Акционер имеет право участвовать в Общем собрании акционеров и голосовать по рассматриваемым вопросам лично или через своего представителя. Представитель акционера действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Не требуется доверенность на участие в Общем собрании акционеров и голосовании по рассматриваемым вопросам для лица, имеющего в соответствии с законодательством или договором право действовать без доверенности от имени акционера или представлять его интересы.

84. Члены Правления не могут председательствовать на Общем собрании акционеров, за исключением случаев, когда все присутствующие на собрании акционеры входят в Правление.

85. В ходе проведения Общего собрания акционеров его председатель вправе вынести на голосование предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу, а также об изменении способа голосования по нему.

86. Председатель не вправе препятствовать выступлениям лиц, имеющих право участвовать в обсуждении вопроса повестки дня, за исключением случаев, когда такие выступления ведут к нарушению регламента Общего



собрания акционеров или когда прения по данному вопросу прекращены.

87. Общее собрание акционеров вправе принять решение о перерыве в своей работе и о продлении срока работы, в том числе о переносе рассмотрения отдельных вопросов повестки дня Общего собрания акционеров на следующий день.

88. Общее собрание акционеров может быть объявлено закрытым только после рассмотрения всех вопросов повестки дня и принятия решений по ним.

89. Секретарь Общего собрания акционеров отвечает за полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе Общего собрания акционеров.

90. Решения Общего собрания акционеров могут быть приняты посредством проведения заочного голосования. Заочное голосование может применяться вместе с голосованием акционеров, присутствующих на Общем собрании акционеров (смешанное голосование), либо без проведения заседания Общего собрания акционеров.

91. При проведении заочного голосования бюллетени для голосования единой формы рассылаются (раздаются) лицам, которые включены в список акционеров.

92. Общество не вправе избирательно направлять отдельным акционерам бюллетени для голосования с целью оказания влияния на результаты голосования на Общем собрании акционеров.

93. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) сведения об инициаторе созыва собрания;
- 3) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования;
- 4) дату проведения заседания Общего собрания акционеров либо дату подсчета голосов для заочного голосования без проведения заседания Общего собрания акционеров;
- 5) повестку дня Общего собрания акционеров;
- 6) имена предлагаемых к избранию кандидатов, если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании членов Совета директоров;
- 7) формулировку вопросов, по которым производится голосование;
- 8) варианты голосования по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров, выраженные словами «за», «против», «воздержался»;
- 9) разъяснение порядка голосования (заполнения бюллетеня) по каждому вопросу повестки дня.

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

95. Если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании членов Совета директоров, бюллетень для заочного голосования должен содержать поля для указания количества голосов, поданных за

отдельных кандидатов. Если акционер, ранее направивший бюллетень для заочного голосования, прибыл для участия и голосования на Общем собрании акционеров, на котором используется смешанное голосование, его бюллетень не учитывается при определении кворума Общего собрания акционеров и подсчете голосов по вопросам повестки дня.

96. Голосование на Общем собрании акционеров осуществляется по принципу «одна акция - один голос», за исключением следующих случаев:

1) ограничения максимального количества голосов по акциям, предоставляемых одному акционеру в случаях, предусмотренных законодательством;

2) кумулятивного голосования при избрании членов Совета директоров;

3) предоставления каждому лицу, имеющему право голосовать на Общем собрании акционеров, по одному голосу по процедурным вопросам проведения Общего собрания акционеров.

97. При кумулятивном голосовании предоставляемые по акции голоса могут быть отданы акционером полностью за одного кандидата в члены Совета директоров или распределены им между несколькими кандидатами в члены Совета директоров. Избранными в Совет директоров признаются кандидаты, за которых было отдано наибольшее количество голосов.

98. В случае если голосование на Общем собрании акционеров, проводимом в очном порядке, осуществляется тайным способом, бюллетени для такого голосования (далее - бюллетени для очного тайного голосования) должны быть составлены по каждому отдельному вопросу, по которому голосование осуществляется тайным способом. При этом бюллетень для очного тайного голосования должен содержать:

1) формулировку вопроса или его порядковый номер в повестке дня собрания;

2) варианты голосования по вопросу, выраженные словами «за», «против», «воздержался», или варианты голосования по каждому кандидату в органы Общества;

3) количество голосов, принадлежащих акционеру.

99. Бюллетень для очного тайного голосования не подписывается акционером, за исключением случая, когда акционер сам изъявил желание подписать бюллетень, в том числе в целях предъявления Обществу требования о выкупе принадлежащих ему акций.

100. При подсчете голосов по бюллетеням для очного тайного голосования учитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим соблюден порядок голосования, определенный в бюллетене, и отмечен только один из возможных вариантов голосования.

101. По итогам голосования секретарь Общего собрания акционеров составляет и подписывает протокол об итогах голосования.

102. При наличии у акционера особого мнения по вынесенному на голосование вопросу секретарь Общего собрания акционеров обязан внести в протокол соответствующую запись.



После составления и подписания протокола об итогах голосования заполненные бюллетени для очного тайного и заочного голосования (в том числе и бюллетени, признанные недействительными), на основании которых был составлен протокол, прошиваются вместе с протоколом и сдаются на хранение в архив Общества.

103. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу Общего собрания акционеров.

104. Итоги голосования оглашаются на Общем собрании акционеров, в ходе которого проводилось голосование.

105. Итоги голосования Общего собрания акционеров доводятся до сведения акционеров посредством опубликования их в средствах массовой информации или направления письменного уведомления каждому акционеру в течение десяти календарных дней после закрытия Общего собрания акционеров.

106. Протокол Общего собрания акционеров должен быть составлен и подписан в течение трех рабочих дней после закрытия собрания.

107. В протоколе Общего собрания акционеров указываются:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дата, время и место проведения Общего собрания акционеров;
- 3) сведения о количестве голосующих акций Общества, представленных на Общем собрании акционеров;
- 4) кворум Общего собрания акционеров;
- 5) повестка дня Общего собрания акционеров;
- 6) порядок голосования на Общем собрании акционеров;
- 7) председатель (президиум) и секретарь Общего собрания акционеров;
- 8) выступления лиц, участвующих в Общем собрании акционеров;
- 9) общее количество голосов акционеров по каждому вопросу повестки дня Общего собрания акционеров, поставленному на голосование;
- 10) вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним;
- 11) решения, принятые общим собранием акционеров.

108. Протокол Общего собрания акционеров скрепляется печатью Общества и подлежит подписанию:

1) председателем (членами президиума) и секретарем Общего собрания акционеров;

2) акционерами, владеющими десятью и более процентами голосующих акций Общества и участвовавшими в Общем собрании акционеров.

109. В случае несогласия кого-либо из лиц, указанных в пункте 108 настоящего Устава, с содержанием протокола данное лицо вправе отказаться от его подписания, предоставив письменное объяснение причины отказа, которое подлежит приобщению к протоколу.

110. Протокол Общего собрания акционеров сшивается вместе с протоколом об итогах голосования, доверенностями на право участия и голосования на Общем собрании, а также подписания протокола и письменными объяснениями причин отказа от подписания протокола.



Указанные документы должны храниться в Обществе и предоставляться акционерам для ознакомления в любое время. По требованию акционера ему выдается копия протокола Общего собрания акционеров.

111. В случаях, если все голосующие акции Общества принадлежат одному акционеру, общие собрания акционеров не проводятся. Решения по вопросам, отнесенным законодательством и Уставом к компетенции общего собрания акционеров, принимаются таким акционером единолично и подлежат оформлению в письменном виде.

112. Если в случаях, предусмотренных пунктом 111 настоящего Устава, единственным акционером или лицом, владеющим всеми голосующими акциями Общества, является юридическое лицо, то решения по вопросам, отнесенным законодательством и Уставом к компетенции Общего собрания акционеров, принимаются органом, должностными лицами или работниками юридического лица, обладающими правом на принятие таких решений в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом юридического лица – акционера Общества.

12. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

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

114. Членом Совета директоров может быть избрано физическое лицо, не являющееся акционером Общества и не предложенное (не рекомендованное) к избранию в Совет директоров в качестве представителя акционера. Количество таких лиц не может превышать пятьдесят процентов состава Совета директоров.

115. Число членов Совета директоров должно составлять не менее трех человек. Количество независимых директоров, являющихся членами Совета директоров, не может быть менее одной трети числа членов Совета директоров.

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

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

118. В состав Совета директоров входят представитель(-и) акционера, Председатель Правления по должности, независимые директоры.

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

120. Срок полномочий Совета директоров истекает на момент принятия



Общим собранием акционеров решения, которым производится избрание нового состава Совета директоров. Общее собрание акционеров вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Совета директоров.

121. 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.

122. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров и избрания Общим собранием акционеров нового члена Совета директоров, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Совета директоров в целом.

123. 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.

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

1) определение приоритетных направлений деятельности Общества;

2) принятие решения о созыве годового и внеочередного общего собраний акционеров (вынесении вопросов на рассмотрение Единственного акционера);

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

4) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности



Общества;

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

6) определение условий выпуска облигаций и производных ценных бумаг Общества;

7) определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание Председателя и членов Правления, наложение на них дисциплинарных взысканий, а также досрочное прекращение их полномочий;

8) определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления;

9) определение условий выплаты пособия на оздоровление при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска и оказания материальной помощи Председателю и членам Правления;

10) определение количественного состава, срока полномочий Службы внутреннего аудита, назначение ее руководителя и работников, а также досрочное прекращение их полномочий;

11) определение порядка работы Службы внутреннего аудита, ее компетенции и функций, размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита, утверждение квалификационных требований к работникам Службы внутреннего аудита, принятие решений о наложении дисциплинарных взысканий на них, утверждение Положения о Службе внутреннего аудита и плана работы Службы внутреннего аудита на соответствующий год;

12) назначение, определение срока полномочий корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря, принятие решений о наложении дисциплинарных взысканий на него, утверждение Положения о корпоративном секретаре Общества;

13) определение размера оплаты услуг аудиторской организации, а также оценщика по оценке рыночной стоимости имущества, переданного в оплату акций Общества либо являющегося предметом крупной сделки;

14) утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества, в соответствии с классификатором внутренних нормативных документов;

15) принятие решений о создании комитетов Совета директоров, определение порядка их формирования и работы, составов, деятельности и полномочий, утверждение положений о них;

16) принятие решений о создании и закрытии филиалов и представительств Общества и утверждение положений о них;

17) принятие решения об участии Общества в создании или деятельности иных юридических лиц путем передачи части или нескольких частей активов, в сумме составляющих от десяти до двадцати пяти процентов от всех принадлежащих Обществу активов;



18) принятие решения о приобретении или отчуждении Обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;

19) принятие решений по вопросам деятельности, относящимся к компетенции общего собрания акционеров (участников) юридического лица, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Обществу;

20) увеличение обязательств Общества на величину, составляющую десять и более процентов размера его собственного капитала;

21) выбор регистратора Общества в случае расторжения договора с прежним регистратором Общества;

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

23) принятие решения о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность;

24) утверждение Стратегии развития Общества на 10 лет и Плана развития Общества на 5 лет, а также отчетов об их исполнении;

25) осуществление оценки реализации Стратегии развития и Плана развития Общества;

26) утверждение годового бюджета Общества, а также внесение в него изменений и дополнений (внесение корректировок);

27) утверждение организационной структуры и штатной численности Общества, его филиалов и представительств;

28) определение перечня ключевых работников Общества, отбор которых осуществляется на конкурсной основе в соответствии с внутренним нормативным документом, определяющим порядок поиска, конкурсного отбора, найма и адаптации работников в Обществе;

29) утверждение классификатора внутренних нормативных документов Общества;

30) иные вопросы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом, не относящиеся к исключительной компетенции Общего собрания акционеров.

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

126. Совет директоров не вправе принимать решения по вопросам, которые в соответствии с Уставом отнесены к компетенции Правления, а также принимать решения, противоречащие решениям Общего собрания акционеров.

127. Совет директоров должен:

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



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

3) осуществлять контроль за эффективностью деятельности по участию Общества в ИАСЗ.

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

128. По решению Общего собрания акционеров членам Совета директоров 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 Общего собрания акционеров.

129. Председатель Совета директоров избирается решением Общего собрания акционеров одновременно с избранием остальных членов Совета директоров.

130. 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 установлением в соответствии с решением Совета директоров размера должностного оклада, договор о материальной ответственности и иные договоры с Председателем Правления, руководителем и работниками Службы внутреннего аудита и корпоративным секретарем. 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 закрепленных законодательством, настоящим Уставом, внутренними нормативными документами Общества задач и функций дает поручения Председателю и членам Правления;

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

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

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



внеплановых заседаний Совета директоров.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

137. 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.

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

- 1) пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия решения, подписанную членом Правления (если инициатором созыва является Правление) или копию требования лиц, предусмотренных пунктом 135 настоящего Устава, и проект решения по рассматриваемому вопросу;



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

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

4) заключение Службы внутреннего аудита Общества по каждому рассматриваемому вопросу;

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

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

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

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

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

3) решение по вопросу;

4) поручения по принятию мер, вытекающих из принятого решения, если 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.

140. 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.

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



142. 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. Уведомления о предстоящем заседании и бюллетени для заочного голосования в обязательном порядке рассылаются также на бумажном носителе.

143. 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 семь рабочих дней до даты проведения заседания.

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

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

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

145. 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.

146. 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.

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

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



вопроса.

149. Член Совета директоров обязан присутствовать на заседании Совета директоров, в противном случае член Совета директоров обязан заранее уведомить Правление о невозможности его участия на заседании Совета директоров.

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

151. 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.

152. 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.

153. 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.

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

155. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров или лицом, председательствующим на заседании Совета директоров, в объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 159 настоящего Устава.

156. 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.

157. На заседание Совета директоров могут быть приглашены иные лица,



присутствие которых необходимо для обсуждения вопроса. Список приглашенных лиц заносится в протокол.

158. 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.

159. 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.

160. В случае, если общее количество членов Совета директоров недостаточно для достижения кворума, определенного в пункте 159 настоящего Устава, Совет директоров обязан вынести на рассмотрение Общего собрания акционеров вопрос об избрании новых членов Совета директоров. Оставшиеся члены Совета директоров вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение Общего собрания акционеров.

161. 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.

162. 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 Общим собранием акционеров.

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.

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



164. 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.

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

166. 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.

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

168. 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.

169. 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.

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

171. 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.

172. 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.

173. 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.

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

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

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



12) при необходимости срок введения в действие принятого решения;

13) иные сведения.

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

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

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

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату, время и место проведения заседания;
- 3) сведения о членах Совета директоров присутствовавших и отсутствовавших на заседании Совета директоров;
- 4) сведения о членах Совета директоров, представивших письменные 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 отражением результата голосования каждого члена Совета директоров по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 9) принятые решения;
- 10) иные сведения по решению Совета директоров.

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

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

180. 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.

181. 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 доступа к коммерческой и служебной тайне, установленных внутренним нормативным документом Общества.

14. КОМИТЕТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

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

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

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

183. Комитеты Совета директоров состоят из членов Совета директоров и экспертов без права голоса, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в конкретном Комитете.

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

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

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

15. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

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

186. Правление возглавляет Председатель Правления. Председатель Правления избирается решением Совета директоров Общества.

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

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

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

190. Не может быть избрано членом Правления лицо, ранее совершившее



коррупционное преступление. Дополнительные требования к кандидатам в члены Правления Общества устанавливаются законодательством и внутренними нормативными документами Общества.

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

192. 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 штатное расписание Общества, филиалов и представительств с учетом утвержденной Советом директоров организационной структуры и штатной численности;

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

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

5) принимает решения по производственным вопросам внутренней деятельности Общества;

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

7) в целях размещения временно свободных денег принимает решение о приобретении или отчуждении ценных бумаг, в том числе акций, составляющих не более десяти процентов от уставного капитала эмитента, на организованном рынке ценных бумаг в соответствии с перечнем, установленным Правительством Республики Казахстан;

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

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

10) принимает решения по иным вопросам деятельности Общества, не относящимся к исключительной компетенции Общего собрания акционеров и Совета директоров.

193. Правление обязано исполнять решения Общего собрания акционеров 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.



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

194. 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.

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

196. Председатель Правления в порядке, установленном настоящим Уставом:

1) организует выполнение решений общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества;

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

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

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

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

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

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

8) отчитывается перед Советом директоров в соответствии с законодательством;

9) открывает банковские и другие счета Общества;

10) в пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения;

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

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

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

14) обеспечивает разработку Стратегии развития, Плана развития и



годового бюджета Общества, а также отчетов об их реализации (исполнении) в соответствии с внутренними нормативными документами Общества;

15) обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов работ Общества;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

203. 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.

204. На секретаря Правления возлагаются следующие обязанности:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения конкретного вопроса, подписанную руководителем структурного подразделения, и принятия 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 – 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).

209. 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 единовременных мер;

5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

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

211. 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.

212. 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 бумажных носителях. Электронные копии материалов передаются по электронной связи.

213. 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.

214. 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.

215. По решению Председателя Правления срок, установленный пунктом 214 настоящего Устава, может быть сокращен.

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



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

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

219. 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.

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

221. 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.

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

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

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

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



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

226. 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.

227. 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.

228. Заседание Правления открывается председательствующим в объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 232 настоящего Устава.

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

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

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

231. 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.

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

233. 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.

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

235. На заседании Правления применяются следующие формы голосования:

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

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

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

238. 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 решения) 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.

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

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

241. 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.

242. 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.

243. 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.

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

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

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату и место оформления решения заочного заседания;
- 3) дату направления бюллетеней членам Правления;
- 4) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов;
- 5) сведения о членах Правления, представивших бюллетень в установленный срок;
- 6) сведения о членах Правления, не представивших бюллетень в установленный срок;
- 7) запись о наличии /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.

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

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату, время и место проведения заседания;
- 3) сведения об участниках заседания, в том числе присутствовавших и отсутствовавших членах Правления;
- 4) сведения о членах Правления, представивших письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня;
- 5) сведения о наличии /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.

247. 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.

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

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

250. 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.

251. 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.

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

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

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

254. Кандидатура на должность руководителя Службы внутреннего аудита представляется в установленном порядке Председателем либо иным



членом Совета директоров.

255. 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.

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

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

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

259. 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.

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

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

18. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

262. Корпоративный секретарь обязан:

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

2) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Республики Казахстан, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров;

3) исполнять поручения Председателя Совета директоров;

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

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



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

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

19. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ОБЩЕСТВА

264. 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 акционеров;

2) не должны использовать или допускать использование имущества Общества в противоречии с Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров 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.

265. 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 акционеров;

2) относиться ко всем акционерам справедливо, выносить объективное независимое суждение по корпоративным вопросам.

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

20. ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ, УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И АУДИТ

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

отчетности и утверждаемой Советом директоров Общества.

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

268. Годовая финансовая отчетность подлежит предварительному утверждению Советом директоров не позднее, чем за тридцать дней до даты проведения годового Общего собрания акционеров. Окончательное утверждение годовой финансовой отчетности Общества производится на годовом Общем собрании акционеров.

В случае если все голосующие акции Общества принадлежат одному акционеру, годовая финансовая отчетность, предварительно утвержденная Советом директоров, может быть утверждена таким акционером в срок менее тридцати дней, установленный для извещения акционеров о предстоящем проведении общего собрания акционеров.

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

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

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

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

В случае проведения аудита по требованию крупного 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.

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

272. Общество обязано доводить до сведения своих акционеров



информацию о деятельности Общества, затрагивающую интересы акционеров Общества.

Информацией, затрагивающей интересы акционеров Общества, признаются:

1) решения, принятые Общим собранием акционеров (Единственным акционером) и Советом директоров, 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, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность;

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 лицензий на осуществление каких-либо видов деятельности, приостановление или прекращение действия ранее полученных Обществом лицензий 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 акционера, в соответствии с настоящим Уставом, а также проспектом выпуска акций Общества.

273. Предоставление информации о деятельности Общества, затрагивающей интересы акционеров, осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

274. 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 акционерам в течение семи рабочих дней с даты получения Обществом соответствующего судебного извещения (вызова) по гражданскому делу по корпоративному спору.

275. 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.

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

277. 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) свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) Общества как юридического лица;

5) лицензии на занятие Обществом определенными видами деятельности и (или) совершение определенных действий;

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

7) проспекты выпуска ценных бумаг Общества;

8) 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;

9) положение о филиалах и представительствах Общества;

10) протоколы Общих собраний акционеров, протоколы об итогах голосования и бюллетени (в том числе бюллетени, признанные недействительными), материалы по вопросам повестки дня Общих собраний акционеров;

11) списки акционеров, представляемые для проведения Общего собрания акционеров;

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

13) протоколы заседаний (решений) Правления Общества;

14) кодекс корпоративного управления.

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

279. По требованию акционера Общество обязано предоставить ему



копии документов, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом, не позднее десяти календарных дней со дня поступления такого требования в Общество.

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

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

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

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

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

284. 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.

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

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

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

23. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВА

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



законодательством Республики Казахстан.

289. Реорганизация может быть проведена добровольно или принудительно.

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

24. ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕСТВА

291. Решение о добровольной ликвидации Общества принимается Общим собранием акционеров, которое определяет ликвидационную процедуру по соглашению с кредиторами и под их контролем в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

292. 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.

293. Решением суда или Общего собрания акционеров 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 крупных акционеров, а также иные лица в соответствии с решением Общего собрания акционеров.

294. 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.

25. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

**Председатель Правления
АО «Республиканский научный
центр нейрохирургии»**



С. Акшулаков

АРҒЫ ЖАҒЫНА ҚАРАҒЫЗ
СМОТРИ
НА ОБОРОТЕ

Город Астана, Республика Казахстан.

Второго ноября две тысячи одиннадцатого года я, Тлеспаета Айгуль Михайловна, нотариус города Астана, действующая на основании государственной лицензии №0001574, выданной 18.08.2003 года Министерством юстиции Республики Казахстан, свидетельствую подлинность подписи Председателя Правления Акционерного общества «Республиканский научный центр нейрохирургии» Акшулакова Серика Куандыковича, которая сделана в моем присутствии. Личность представителя установлена, полномочия его проверены.



Зарегистрировано в реестре за № 7514
Сумма, оплаченная нотариусу отл

Нотариус: _____



99
1.15.11