

**«ЕСІЛ АУДАНЫНЫҢ
ӨДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ»
ЗАНДЫ ТҰЛҒАНЫ
МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЙТА
ТІРКЕУ**

2017 ж. 23. 12 жүргізілді
БСН 080440018645
Алғашқы тіркелген күні 09.12 жыл 2008
Күбелік № 2770-1901-02-АК

**«ЕСІЛ АУДАНЫНЫҢ
ӨДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ»
ЕНГІЗІЛГЕН ӨЗГЕРІСТЕМЕН
ЖӘНЕ ТОЛЫҚТЫРУЛАР**

2017 ж. 09. 08 жүргізілді
БСН 080440018645
Алғашқы тіркелген күні 09.12 жыл 2008
Күбелік № 2770-1901-02-АК



Жалғыз акционердің
2017 жылғы «03» тамыз
№ 591 шешімімен
БЕКІТІЛГЕН

**«ҰЛТТЫҚ НЕЙРОХИРУРГИЯ ОРТАЛЫҒЫ»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ
ЖАРҒЫСЫ**

Астана қаласы, 2017 жыл

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

2. Қоғам атауы мемлекеттік тілде:

1) толық: «Ұлттық нейрохирургия орталығы» акционерлік қоғамы;
қысқартылған түрі: «ҰНО» АҚ;

2) орыс тілінде:

толық: акционерное общество «Национальный центр нейрохирургии»;
қысқартылған түрі: АО «НЦН»;

3) ағылшын тілінде:

толық: joint-stock company «National Centre for Neurosurgery»;
қысқартылған түрі: JSC «NCN».

3. Қоғамның 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. «Ұлттық нейрохирургия орталығы» акционерлік қоғамы акцияларының пакетін сыйға тарту шарты бойынша жеке меншіктен республикалық меншікке қабылдау туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 31 наурыздағы № 162 Қаулысына сәйкес Қоғамның 100% акциясы сыйға тарту шарты бойынша республикалық меншікке берілді. Қоғамның мемлекеттік акциялар пакетін иелену және пайдалану құқығын Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрлігі (бұдан әрі-Жалғыз акционер) жүзеге асырады.

8. 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.

9. Қоғам өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, 01.07.1999 жылғы Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, 18.09.2009 жылғы «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінің, Қазақстан Республикасының 13.05.2003 жылғы «Акционерлік қоғамдар туралы» және 01.03.2011 жылғы «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңдарын және басқа да нормативтік-құқықтық актілерді, сонымен қатар осы Жарғыны және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

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

11. 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

12. 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.

13. Қоғам қызметінің негізгі мәні - нейрохирургиялық ауруларды емдеуде мамандандырылған медициналық көмек көрсету, сондай-ақ нейрохирургия саласында ғылыми зерттеулер жүргізу және нейрохирургия саласына қазіргі заманғы медициналық технологияларды және олардың трансфертін Қазақстанның денсаулық сақтау жүйесіне енгізу болып табылады.

14. Қоғам қызметінің негізгі түрлеріне:

1) Қазақстан Республикасының тұрғындарына тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде, сонымен қатар ақылы негізде нейрохирургия және салалас бейіндер, қалпына келтіру емі және медициналық оңалту бойынша консультациялық-диагностикалық, стационарлық, стационарды алмастырушы медициналық, соның ішінде жоғарғы технологиялық медициналық қызметтерді қолданумен көрсету;

2) патоморфологиялық қызметтерді көрсету;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте Қоғамның мұқтаждықтары үшін дәрілік заттарды, медициналық мақсаттағы бұйымдарды және медициналық техникаларды алу, сақтау және қолдану, сонымен қатар экстенпоральды дәрі түрлерін жасау, соның ішінде есірткі құралдарын, психотропты заттарды және прекурсорларды алу, тасымалдау, сақтау, қолдану және жою;

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

5) науқастарды диагностикалау, емдеу мен оңалтудың инновациялық әдістерін әзірлеу және енгізу;

6) Қоғам қызметінің бейіндері бойынша денсаулық сақтау мен ғылым саласындағы стандарттарды бекітілген тәртіпте әзірлеу және бекіту;

7) қазіргі заманғы және тиімділігі жоғарғы медициналық технологиялар трансфертін, денсаулық сақтау ұйымдарында басқару технологияларын қамтамасыз ету және енгізу;

8) нейрохирургия және салалас бейіндер бойынша ғылыми-зерттеу, ұйымдастыру-әдістемелік, емдік-диагностикалық және консультациялық көмекті үйлестіруге қатысу;

9) Қазақстан Республикасында денсаулық сақтауды дамыту бойынша республикалық және халықаралық бағдарламаларды, нормативтік құқықтық актілерді, ғылыми-техникалық бағдарламаларды және тұжырымдамаларды әзірлеуге қатысу;

10) нейрохирургия және невропатология саласындағы жоғарғы оқу орнынан кейінгі және қосымша медициналық білім беруді ұйымдастыру және қамтамасыз ету, соның ішінде үздіксіз кәсіби білім беру жүйесін енгізу, шетелдік мамандарды (менторлар) тартумен шебер-кластар ұйымдастыру және шетелдік медициналық орталықтарда тағлымдамалар, сонымен қатар нейрохирургия және невропатология саласындағы медициналық мамандардың біліктілігін арттыру және қайта даярлауды ұйымдастыру;

11) медицина және биология саласында іргелі және қолданбалы зерттеулердің басым бағыттары бойынша ғылыми зерттеу жұмыстарды жүргізу;

12) нейрохирургия және невропатология саласындағы ғылыми, оқу, әдістемелік әдебиетті әзірлеу, басып шығару және іске асыруға қатысу;

13) алынған ғылыми қызмет нәтижелерін, сонымен қатар халықаралық стандарттарды әзірлеу және енгізу;

14) Қоғам мүлкін мүліктік жалға беруге ұсыну.

15. Қоғамның функцияларына:

- 1) денсаулық сақтау саласында мемлекеттік саясатты жүзеге асыруға қатысу;
 - 2) денсаулық сақтау саласында мемлекеттік және салалық бағдарламаларды дайындау мен орындауға қатысу;
 - 3) дәрі-дәрмектерді, медициналық мақсаттағы бұйымдарды және медициналық техникаларды клиникаға дейінгі және клиникалық зерттеулерді өткізуге қатысу;
 - 4) денсаулық сақтау саласындағы жобаларға және оларды жүзеге асыруға қатысу;
 - 5) денсаулық сақтау саласындағы медициналық ұйымдар мен білім беру ұйымдарына инновациялық медициналық технологияларды трансферттеу, апробациялау және ендіру;
 - 6) денсаулық сақтау саласында қазіргі заманғы халықаралық менеджмент принциптерін енгізу;
 - 7) корпоративтік басқару принциптерін енгізу;
 - 8) денсаулық сақтау саласында халықаралық ынтымақтастық;
 - 9) Қоғам қызметінің бейіндері бойынша республикалық және халықаралық форумдар, конференциялар, конгрестер, съездер, білім беру курстары, кеңестер, семинарлар, телеконференциялар, телекөпірлер, тренингтер өткізуді ұйымдастыру және өткізу;
 - 10) Қазақстан Республикасы заңнамаларымен және Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерімен қарастырылған басқа да функцияларды жүзеге асыру жатады.
16. Егер қызметтің жеке түрлерін жүзеге асыру үшін уәкілетті органдардың арнайы рұқсаты қажет болса, Қоғам белгіленген тәртіп бойынша тиісті рұқсатты 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, Жалғыз акционердің мүлігінен оңаша, Қоғамның өз мүлігі бар. Қоғам өз мүлігінің шеңберіндегі міндеттемелер бойынша жауапкершілікке тартылады.
19. Жалғыз акционер Қазақстан Республикасының заңында қарастырылған жағдайларды ескермегенде, өзіне 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 шағымданушы немесе жауапкер бола алады, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасына қарсы келмейтін басқа да қызметтерді жүзеге асыра алады.
21. Қоғамның ірі мәмілелер мен Қоғам мүдделігі бар мәмілелер жасасуы қолданыстағы заңнамаға сәйкес жүргізіледі.
22. Қоғам зияткерлік меншік объектілеріне арналған ерекше құқықтардың иесі болады, сонымен қатар лицензияланған шарттардың (мәмілелер) негізінде зияткерлік меншік объектілерін қолдана алады.
23. Қоғам бағалы қағаздарды шығарады, оларды шығарудың, орналастырудың және өтеудің шарттары мен тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленеді.
24. 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 мәселелерді өздігінен шешеді.
25. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзінің құзырының шеңберінде Қоғам халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асырады.
26. Қоғам Қазақстан Республикасында және шетелде оның жерінен тыс орналасқан 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.

27. 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 ақшаларды қаржы құралдарына орналастырады.

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

29. Қоғам ішкі нормативтік құжаттарды дайындайды және бекітеді.

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

5. АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

31. Жалғыз акционер:

1) Заңнамамен және (немесе) 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 номиналдык иесінен көшірмесін алуға;

5) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерін сайлауға;

6) Қоғам органдарымен қабылданған шешімдерді сот тәртібінде дауласуға;

7) Қоғамның лауазымды тұлғаларының Қоғамға келтірілген зардаптарының шығындарын өтеу туралы және (немесе) олардың аффилирленген 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 отыз 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.

11) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

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

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

33. Жалғыз 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 Жалғыз акционермен орындалмауына жауапты болмайды.

6. ҚОҒАМ МҮЛІГІ

35. Қоғамның мүлігі:

- 1) Қоғам акцияларының төлеміне Жалғыз 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 және басқа да бағалы қағаздардың, оның ішінде Қоғамның жай акцияларына айырбасталатын, 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 Жалғыз акционерге, оның қарастыруына арнап шығаратын барлық мәселелер бойынша шешімдерді қабылдауына құқық береді. Жай акция Жалғыз 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 Қоғамның Директорлар кеңесімен қабылданады.

41. Жарияланған акциялар санының шегінде бір немесе бірнеше орналастыру арқылы 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 жүргізу тек Қоғамның 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 мақұлданса.

8. ДИВИДЕНДТЕР

46. Қоғамның Жалғыз акционерінің шешіміне сәйкес Қоғаммен төленетін оған тиесілі акциялар бойынша Жалғыз 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 Жалғыз 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 Жалғыз акционермен қабылданады. Дивидендтерді төлеу туралы шешім қабылданған кезден бастап Жалғыз акционермен белгіленген мерзімде дивидендтер жылдың қорытындысы бойынша төленеді.

49. Қоғам Жалғыз акционердің 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 Жалғыз акционерімен 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, осы Жарғының 53 - тармағы негізінде дивиденттер есептелмеген жағдайлардан өзге жағдайларда, 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 ЖӘНЕ ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ АРАСЫНДАҒЫ ӨЗАРА ҚАТЫНАС

55. Қоғам мен Қоғамның Жалғыз акционерінің арасындағы өзара қатынас осы Жарғымен, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен, Жалғыз акционердің ішкі құжаттарымен, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларымен реттеледі.

10. ҚОҒАМ ОРГАНДАРЫ

56. Қоғамның органдары:

- 1) Қоғамның жоғары органы – Жалғыз акционер;
- 2) Қоғамның басқару органы – Директорлар кеңесі;
- 3) Қоғамның атқарушы органы – Басқарма;
- 4) Қоғамның қаржы-шаруашылық 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 заңнамасына және (немесе) Жарғыға сәйкес басқа да органдар.

57. Қоғамды банкрот деп тану немесе оңалту шараларын қолдану және Қазақстан Республикасының оңалту және банкроттық туралы заңнамалық актісімен белгіленген уақытша болмаса банкроттық немесе оңалтуды басқарушыны тағайындау жағдайында Қоғамды басқару бойынша барлық өкілеттік тиісінше уақытша болмаса банкроттық немесе оңалтуды басқарушыға өтеді.

11. ҚОҒАМНЫҢ ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРІ

58. Қазақстан Республикасының заңнамасымен және осы Жарғымен акционерлердің жалпы жиналысының құзыретіне енетін сұрақтар бойынша шешімдер Қоғамның Жалғыз акционерімен Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Жарғыға сәйкес қабылданады және белгіленген тәртіпте бұйрықпен рәсімделеді.

59. Жалғыз акционер жыл сайын аяқталған қаржы жылынан кейінгі бес ай мерзімде акционерлердің жылдық жалпы жиналысының құзыретіне жататын сұрақтар бойынша шешім қабылдауы керек. Көрсетілген мерзім, есепті кезеңге Қоғамның аудитін аяқтау мүмкіндігі болмаған жағдайда үш айға дейін ұзартылады.

60. Қаралуы Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жататын сұрақтарды дайындау Қоғам Басқармасы мен Директорлар кеңесімен жүзеге асырылады.

61. Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған жыл сайынғы сұрақтарды Жалғыз акционердің қарауына енгізуге Директорлар кеңесі бастамашылық етеді.

62. Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын сұрақтар бойынша материалдар сұрақтар жөнінде негізделген шешімдер қабылдауға қажетті көлемдегі ақпараттан тұруы керек.

63. 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.

64. Жалғыз акционердің қарауына Директорлар кеңесін сайлау туралы мәселені шығарған жағдайда (Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау) материалдарда Директорлар кеңесінің мүшесіне ұсынылып отырған кандидат Жалғыз акционердің өкілі болып табылатындығы немесе Қоғамның тәуелсіз директорларының лауазымына кандидат болып табылатындығы көрсетілуі қажет.

65. Акционерлердің жылдық жалпы жиналысының құзырына енгізілген сұрақтар бойынша Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын 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 іс-әрекетіне акционерлердің жолдаулары және оларды қарастыру туралы қорытындылары жөніндегі ақпарат;
- 5) акционерлердің жалпы жиналысын өткізу бастамашысының қарастыруы бойынша басқа да құжаттардан тұруы қажет.

66. Жалғыз акционер шешімдерінің көшірмелері Басқармада сақталуы қажет және Жалғыз акционерге танысу үшін кез-келген уақытта ұсынылады.

12. ҚОҒАМНЫҢ ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРІНІҢ ҚҰЗІРЕТІ

67. Жалғыз акционерлердің 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) стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін қажетті Қоғам саясаттарын бекіту;
- 4) Қоғамды ерікті түрде қайта құру немесе тарату;
- 5) Қоғамның жарияланған акцияларының санын ұлғайту туралы немесе Қоғамның жарияланған акцияларының орналастырылмаған түрлерін өзгерту туралы шешімді қабылдау;
- 6) Қоғамның бағалы қағаздарын айырбастау шарты мен тәртібін, сонымен қатар олардың өзгерісін анықтау;
- 7) Қоғамның жай акцияларына өзгертілетін бағалы қағаздар шығару туралы шешім қабылдау;
- 8) орналастырылған акциялардың бір түрін акциялардың басқа түріне айырбастау туралы шешім қабылдау, мұндай ауыстырудың шарттары мен тәртібін анықтау;
- 9) 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, Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттемелерін орындағаны үшін шығындардың орнын толтыруды анықтау;
- 10) Қоғамның Басқарма Төрағасын сайлау;
- 11) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымды анықтау;
- 12) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін бекіту;
- 13) 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;
- 14) Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтерді төлемеу туралы шешім қабылдау;
- 15) Қоғамның акцияларының ерікті делистингі бойынша шешімді қабылдау;
- 16) Қоғамға тиесілі барлық активтерден жиырма бес және одан да жоғары пайыз сомасындағы активтердің бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру (алу) жолымен басқа заңды тұлғалардың қатысушылар (акционерлер) құрамынан шығулары немесе басқа да заңды тұлғаларды құру немесе оның қызметіне Қоғамның қатысуы туралы шешім қабылдау;
- 17) Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес ұйымдастырылмаған нарықта Қоғаммен оларды сатып алу кезіндегі акциялардың құнын анықтау әдісін (егер ол құрылтайшылар кеңесімен бекітілмеген болса, әдістемені бекіту) өзгертуді бекіту;
- 18) Қоғаммен мәмілелер жасағанда мүдделілік болса, егер осы шешімді Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдай алмаса, шешімді қабылдау;
- 19) Қоғаммен ірі мәмілелер жасалуын мақұлдау туралы шешім қабылдау, нәтижесінде мәміле туралы шешім қабылданған күнге құны Қоғам активінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің елу және одан да жоғары пайызын құрайтын мүлік Қоғаммен иеліктен шығарылатын болса (шығарылуы мүмкін болса), нәтижесінде елу және одан да жоғары пайызы иеліктен шығарылады (иеліктен шығарылуы мүмкін);
- 20) Қоғамның ішкі қызметіне жататын сұрақтар бойынша Директорлар кеңесімен қабылданған шешімдерді жою шешімін қабылдау;
- 21) осы Жарғымен және (немесе) заңнамамен Жалғыз акционердің айрықша құзырына кіретін шешімдерді және басқа да мәселелерді қабылдау жатады.

68. Жалғыз акционер мемлекеттік мүлік бойынша уәкілетті органның келісімі бойынша шешім қабылданатын осы Жарғының 67 -тармағының 1), 9), 12) - 14), 16), 20) тармақтарында қарастырылған мәселелерден өзге, Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған барлық мәселелер бойынша өздігінен шешім қабылдайды

69. Жалғыз акционер Қоғамның ішкі қызметіне жататын сұрақтар бойынша

Қоғамның басқа органдарының кез-келген шешімін тоқтатуға құқылы.

13. ҚОҒАМНЫҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚҰРЫЛУЫ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТІ

70. Директорлар кеңесі заңнамамен және (немесе) осы Жарғымен Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді қоспағанда, Қоғам қызметіне Жалпы басшылықты жүзеге асырады.

71. Директорлар кеңесінің мүшелері келесі құрамнан сайланады:

- 1) акционерлер – жеке тұлғалар;
- 2) Директорлар кеңесіне акционердің өкілі ретінде сайлауға (ұсыныс білдірген) ұсынылған тұлғалар;
- 3) Директорлар кеңесіне акционердің өкілі ретінде ұсынылмаған (ұсыныс білдірмеген) және Қоғам акционері болып табылмайтын жеке тұлғалар.

72. Директорлар кеңесінің құрамы кем дегенде үш адамнан құралуы қажет. Қоғамның Директорлар кеңесі құрамының отыз пайыздан кем емес құрамы тәуелсіз директорлар болулары қажет.

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

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

75. Директорлар кеңесінің құрамына Жалғыз акционердің өкілі (-дері), лауазымдылығы бойынша Басқарма Төрағасы, тәуелсіз директорлар кіреді. Қоғамның Директорлар кеңесінің құрамына лауазымы бойынша Басқарма Төрағасы, тәуелсіз директорлар кіреді. Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы болып Қоғамның Жалғыз акционерінің өкілі немесе Директорлар кеңесіне сайлауға Жалғыз акционердің өкілі ретінде ұсынылған тұлға сайланады.

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

77. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі Жалғыз акционердің шешімімен жаңа Директорлар кеңесінің құрамы сайланған кезде аяқталады. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің барлық немесе жеке мүшелерінің өкілеттілігін мерзімнен бұрын тоқтатуға құқылы. Мұндай Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттілігі Жалғыз акционермен оның өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылуы туралы шешім қабылданған күннен бастап тоқтатылады.

78. 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.

79. Директорлар кеңесі мүшесі өз өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатып, Жалғыз акционердің жаңа Директорлар кеңесі мүшесін сайлаған жағдайда соңғысының өкілеттіктері Директорлар кеңесі өкілеттігі толығымен аяқталуымен бірге аяқталады.

80. 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.

81. Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне мынандай мәселелер жатады:

- 1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын белгілеу, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімде Қоғамның даму стратегиясы мен даму жоспарын және Қоғамның Басқармасы дайындаған Даму жоспарының орындалуы бойынша есепті бекіту;
- 2) Жалғыз акционердің қарауына мәселелерді шығару жөніндегі шешімді қабылдау;
- 3) жарияланған акциялар санының шегінде орналастыру (өткізу), соның ішінде орналастырылатын (өткізілетін) Қоғам акциялары, оларды орналастыру (өткізу) тәсілі және бағасы туралы шешім қабылдау;
- 4) Қоғамның орналастырылған акцияларды немесе басқа да бағалы қағаздарды сатып алу және сатып алу құны туралы шешімді қабылдау;
- 5) Қоғамның жылдық қаржы есептілігін алдын-ала бекіту;
- 6) Жалғыз акционерлерге аяқталған қаржы жылына арналған Қоғамның таза кірісін анықтау тәрібі туралы ұсыныстарды және Қоғамның бір жай акцияларына арнап есептелген жылға арналған дивидендтердің көлемін ұсыну;
- 7) Қоғамның облигацияларын және туынды бағалы қағаздарын шығару шарттарын анықтау, сонымен қатар оларды шығару туралы шешім қабылдау;
- 8) Басқарманың сандық құрамын, өкілеттіктерінің мерзімін белгілеу, Басқарма мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату;
- 9) жеке негізгі көрсеткіштерді және Басқарма қызметіне жыл сайын бағалау жүргізуді бекіту;
- 10) Басқарма Төрағасы мен Басқарма мүшелерінің лауазымдық жалақыларының мөлшерлерін және еңбекақы төлеу мен сыйлықақы беру шарттарын анықтау;
- 11) Ішкі аудит қызметінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, оның жетекшісі мен мүшелерін тағайындау, өкілеттіктерінің мерзімінен бұрын тоқтату;
- 12) Ішкі аудит қызметі жұмысының тәртібін, Ішкі аудит қызметі қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мен сыйлықақы мөлшерін анықтау, Ішкі аудит қызметі қызметкерлеріне арналған біліктілік талаптарын бекіту, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдерді қабылдау, тиісті жылға арналған Ішкі аудит қызметінің жұмыс жоспарын бекіту;
- 13) Қоғамның Корпоративтік хатшысын тағайындау, оның өкілеттік мерзімін анықтау, өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, сонымен қатар қызметтік еңбекақы мөлшері мен Корпоративтік хатшыны марапаттау шарттарын анықтау, тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдерді қабылдау, Қоғамның Корпоративтік хатшысы туралы ережені бекіту;
- 14) қаржы есебінің аудиті үшін 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;
- 15) Қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды, соның ішінде ішкі сараланған нормативтік құжаттарға сәйкес бекіту;
- 16) Директорлар кеңесінің комитеттерін құру, оларды құрудың тәртібі мен жұмысы, құрамдары, қызметтері мен өкілеттіліктері, олар туралы ережені бекіту туралы шешімдерді қабылдау;
- 17) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктерін құру және жабу туралы шешімдер қабылдау және олар туралы ережелерді бекіту;
- 18) 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;

19) Қоғаммен басқа заңды тұлғалардың (жарғылық капиталға қатысу үлесінде) он және одан жоғары акциялар пайызын сатып алу туралы (иеліктен шығару) шешім қабылдау;

20) 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;

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

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

25) Қоғамның ішкі қызметін реттейтін нормативтік құжаттарының классификаторын бекіту;

26) Қоғамдағы тәуекелдерді басқарудың және ішкі бақылаудың тиімді жүйесін құру және қызмет атқару;

27) Қазақстан Республикасының заңнамасымен және (немесе) Қоғамның осы Жарғысында көзделген, Жалғыз акционердің айрықша құзырына жатпайтын өзге де мәселелер.

82. Директорлар кеңесінің айрықша құзырына берілген мәселелер Басқарманың шешіміне берілмейді.

83. Осы Жарғыға сәйкес Қоғам Басқармасының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша, сондай-ақ Жалғыз акционердің шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға Директорлар кеңесінің құқығы жоқ.

84. Директорлар кеңесі міндетті:

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

2) Қоғамдағы корпоративтік басқару тәжірибесінің тиімділігіне бақылауды жүзеге асыруға.

14. ҚЫЗМЕТТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ, ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІ НІҢ ОТЫРЫСЫНА ШАҚЫРУ, ДАЙЫНДАЛУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ШЕШІМДЕР ҚАБЫЛДАУ

85. Жалғыз акционердің шешімі бойынша мемлекеттік қызметкер болып табылатын Директорлар кеңесі мүшелерінен басқаларға, 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 Жалғыз акционердің шешімімен белгіленеді.

86. Директорлар кеңесінің Төрағасы Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санынан көпшіліктің дауыс беруімен, оның мүшелері арысынан жасырын дауыс берумен сайланады.

87. 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;

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.

88. Директорлар кеңесінің Төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын Директорлар кеңесінің шешімімен Директорлар кеңесі мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

89. 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. Директорлар кеңесі Төрағасының шешімі бойынша Директорлар кеңесінің жоспардан тыс отырыстарын өткізуге жол беріледі.

90. 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.

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

92. 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) Жалғыз акционердің.

93. 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.

94. 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.

95. 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 92 - 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) 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.

96. 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 заңнамамен және Жарғымен белгіленген тек қана Директорлар кеңесінің құзыретіндегі мәселелер бойынша шешім қабылдауды қарастыруы тиіс.

97. 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.

98. 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.

99. 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.

100. 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.

101. Осы Жарғыда қарастырылған қарастыруға жіберілетін мәселенің дайындау тәртібі бұзылған жағдайда Директорлар кеңесі Төрағасының шешімімен мәселе қарастырудан алынып тасталынуы мүмкін.

102. 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.

103. 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.

104. 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.

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

106. Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысына қатысуға міндетті, қатыспаған жағдайда Директорлар кеңесінің мүшесі алдын ала Басқармаға Директорлар кеңесінің отырысына қатыса алмайтындығы туралы хабарлауға міндетті.

107. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа келе алмаған жағдайда, оның Директорлар кеңесіне қарастыратын мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін ұсынуға құқығы бар.

108. 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.

109. 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.

110. 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.

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

112. Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе осы Жарғының 116 - тармағында қарастырлығын кворум болған жағдайда жарияланған уақытта Директорлар кеңесінің отырысына төрағалық ететін тұлға ашады.

113. 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.

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

115. 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.

116. 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.

117. Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны осы Жарғының 116 - тармағында анықталған кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда Директорлар кеңесі Жалғыз акционердің қарауына Директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені ұсынуға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері тек Жалғыз акционердің қарауына осындай мәселені ұсыну туралы шешімді қабылдауға құқылы.

118. 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.

119. Қоғамның мүдделігі бар мәміле жасау бойынша шешім осындай мәмілені жасауға мүдделі болып табылмайтын Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады. Осындай мәмілені жасау туралы шешімді Директорлар кеңесімен қабылдау үшін қажетті дауыс беру саны жеткіліксіз болған жағдайда, оны жасау туралы шешімді Жалғыз акционер 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.

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

121. 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.

122. 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.

123. 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.

124. Сырттай дауыс беру рәсімін пайдаланған жағдайда күн тәртібінің мәселелері

бойынша хабарлама мен материалдарға сырттай дауыс берудің бюллетені қоса беріледі.

125. 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) Директорлар кеңесінің 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.

126. 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.

127. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру бюллетенін жіберу кезінде өзі қол қою арқылы олардың дұрыс және бір нұсқада құрастырылғандығын куәлендіреді.

128. 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.

129. 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.

130. 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.

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

132. 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 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.

133. Шешім рәсімделген күннен бастап жиырма күн ішінде негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелері қоса ұсынылған шешім Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберілуі тиіс.

134. 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 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.

135. 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.

136. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі отырыстары хаттамаларының (шешімдерінің) электронды мұрағатын жүргізеді.

137. 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.

138. 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.

15. ҚОҒАМНЫҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ КОМИТЕТТЕРІ

139. Қоғамда Директорлар кеңесінде қаралатын ерекше маңызды мәселелерді қарау және ұсыныстар дайындау үшін Директорлар кеңесінің мәселелерді қарастырушы комитеттері құрылуы тиіс:

- 1) стратегиялық жоспарлау;
- 2) кадрлар және сыйақылар;
- 3) ішкі аудит;
- 4) әлеуметтік мәселелер;
- 5) тәуекелдерді басқару;
- 6) Қоғамның ішкі құжаттарымен қаралған басқа да мәселелер.

Осы тармақта аталған мәселелерді қарастыру Директорлар кеңесінің бір немесе бірнеше комитеттерінің құзырлығына берілуі мүмкін.

140. Директорлар кеңесінің Комитеттері Директорлар кеңесінің мүшелері мен дауыс беру құқығы жоқ, нақты Комитетте жұмыс істеуге арналған қажетті кәсіби білімдерді меңгерген сарапшылардан құралады.

Директорлар кеңесінің комитетін Директорлар кеңесінің мүшесі басқарады.

Директорлар кеңесінің комитеттерінің өкілдерінің қызметтеріне осы Жарғының 139 – тармағының бірінші бөлімі 1) -4) - тармақшаларында көрсетілген мәселелерді қарау жататын тәуелсіз директорлар болып табылады. Қоғамның Басқарма Төрағасы Директорлар кеңесі комитетінің төрағасы 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.

141. Директорлар кеңесі Комитетін құру тәртібі мен жұмысы, сандық құрамы сондай-ақ олардың Қоғамның Директорлар кеңесі мен өзара әрекеттесу рәсімдері Директорлар кеңесі бекітетін Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

16. БАСҚАРМАНЫҢ ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ МЕН ҚҰЗЫРЕТІ

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

143. Басқарманы Басқарма Төрағасы басқарады. Басқарма Төрағасын Қоғамның Жалғыз акционері сайлайды.

144. Басқарма мүшелері Басқарма Төрағасының ұсынысы бойынша Директорлар кеңесінің шешімімен сайланады.

145. Басқарма Төрағасын және мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың уәкілеттігін мерзімнен бұрын тоқтату заңнамаға және Жарғыға сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті шешімі қабылданған сәттен бастап саналады.

146. Басқарма мүшелері Қоғамның акционері болып табылмайтын қызметкерлері болуы мүмкін.

147. Сыбайлас жемқорлық жасаған тұлға Басқарма мүшесіне сайлана алмайды. Қоғамның Басқарма мүшелеріне сайланатын кандидаттарға қойылатын қосымша талаптар Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

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

149. 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) 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) Қоғаммен басқа заңды тұлғалардың (жарғылық капиталындағы қатысу үлесі) он пайыздан аспайтын акцияларын сатып алуы (иеліктен шығару) туралы шешім қабылдайды;
 - 7) тауарлық белгіні және Қоғамның корпоративтік идентификациясының басқа да құралдарын бекітеді;
 - 8) акциясының он пайызы Қоғамға жататын заңды тұлға акционерлерінің (қатысушылардың) Жалпы жиналысының құзырына жататын қызметтің мәселелері бойынша шешім қабылдайды;
 - 9) ішкі бақылау саясатын және тәуекелдерді басқару саясатын жүзеге асыруды қамтамасыз етеді;
 - 10) Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің айрықша құзырына жатпайтын Қоғам қызметінің басқа да мәселелері бойынша шешім қабылдайды.
150. Басқарма Жалғыз акционердің 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.
- 17. БАСҚАРМАНЫҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ, ШАҚЫРУ, ДАЙЫНДАУ, ОТЫРЫСТАРЫН ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ШЕШІМДЕРДІ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ**
151. 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.
152. Егер Басқарма мүшесі Қоғам мәмілеге келуге мүдделілік білдіретін болса, заңнамада қарастырылғандай, осы ақпаратты Директорлар кеңесімен және Басқарманы хабардар етуге міндетті.
153. Осы Жарғымен қарастырылған тәртіпте Басқарма Төрағасы:
- 1) Қоғам Басқармасы, Директорлар кеңесі және Жалғыз акционердің 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 2 пайызына дейін 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 бастамасымен немесе Басқарма мүшесінің өтініші бойынша Басқарма отырыстарын шақырады;
- 12) Басқарманың хатшысы функцияларын Қоғам қызметкерлерінің біреуіне жүктейді;
- 13) Қоғамның Даму стратегиясын, Даму жоспарын дайындауды, сонымен қатар Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес оларды жүзеге асыру (орындау) туралы есепті әзірлеуді жүзеге асыруды қамтамасыз етеді;
- 14) Қоғамның ағымдағы және перспективалық жұмыс жоспарларын орындауды қамтамасыз етеді;
- 15) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктерінің басшыларын тағайындайды және оларды қызметтен босатады;
- 16) жемқорлықпен күрес бойынша жұмысты ұйымдастырады және көрсетілген жұмыс бойынша қызметтік жауапкершілікте болады;
- 17) Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің, сонымен қатар Қоғам Басқармасының айрықша құзыретіне жатпайтын міндеттерді орындау үшін қажетті Қоғамның ағымдағы қызметіне қатысты қалған мәселелер бойынша шешімдерді қабылдайды.
154. Басқарма Төрағасы болмаған жағдайда, оның функциялары оның орнын алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.
155. Басқарма Төрағасының шешімімен Басқарма мүшелеріне белгіленген тәртіпте оның қандай да бір өкілеттілігі берілуі мүмкін.
156. Басқарма мүшелері Басқарма отырысын шақыруға бастамашы болу, Басқарма Төрағасын хабарландыру немесе басқа да қолжетімді 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.
157. Қоғам Басқарма мүшелері міндетті:
- 1) Қоғам мүддесіне сәйкес әрекет етуге;
 - 2) іскери әдеп ережелері және әдеп ұстанымдары, нормативтік талаптарға сәйкес және негізді, адал ниетпен әрекет етуге;
 - 3) абырой талаптарына сәйкес және барлық қызмет түрлерін тиісті атқарумен қамтамасыз ету арқылы Қоғам абыройы мен мәртебесін қорғауға;
 - 4) жиналыстарға қатысуда шешім қабылдау барысында және талқылауда теріс ұғымдардың әсер етуіне жол бермей объективті, орынды, мәліметті шешім қабылдауға;
 - 5) Басқармамен шешім қабылдауда егер олар туындаған жағдайда, Басқарма мүшелеріне мәлімдеу арқылы және дауыс беруден бас тарта отырып кез келген мүдделік жанжалдарын болдырмауға;
 - 6) ақпараттың құпиялығын сақтауға.
158. Басқарма мүшелері жетекшілік ететін Қоғам қызметтерінің бағыттарын, олардың тәжірибесі және біліктігі негізінде тиісті бұйрықты қабылдау жолымен персоналды бекіту Басқарма Төрағасымен жүзеге асырылады.
159. Басқарма мүшелері өздерінің функцияларын жүзеге асыру кезінде Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес, корпоративтік хатшымен қажетті өзара әрекеттестікті қамтамасыз етуге міндетті.
160. 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 Жалғыз акционердің осыған өкілетті тұлғасымен немесе Директорлар кеңесімен қол қойылады. Басқарма мүшелерінің қалғандарымен жасалған еңбек шарттары Басқарма Төрағасымен қол қойылады.
161. 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.

162. 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.

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

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

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

166. 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.

167. 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.

168. Егер ұсынылған құжаттар пакеті осы Жарғының 166 және 177 - тармақтарының талаптарына сәйкес келмесе Басқарма хатшысы құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

169. 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.

170. 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.

171. 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.

172. 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.

173. Басқарма Төрағасының шешімі бойынша осы Жарғының 172 - тармағында көрсетілген мерзім қысқартылуы мүмкін.

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

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

176. 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.

177. 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.

178. 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.

179. 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.

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

181. 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.

182. 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 (дауыс берудің аралас формасы) 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.

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

184. 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.

185. 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.

186. Басқарма отырысын осы Жарғының 190 - тармағында қарастырылғандай кворум бар болған жағдайда айтылған мерзімде төрағалық етуші ашады.

187. 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.

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

189. 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.

190. 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).

191. 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.

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

193. Басқарманың отырысында келесі дауыс беру нысандары қолданылады:

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

194. 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.

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

196. 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.

197. 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.

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

199. 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.

200. 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.

201. 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.

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

203. 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.

204. 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.

205. 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.

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

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

208. 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.

209. 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.

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

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

211. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері, оның ішінде басшысы Директорлар кеңесімен лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

212. Ішкі аудит қызметі басшысының лауазымына арналған кандидатура белгіленген тәртіпте Төрағамен немесе Директорлар кеңесінің басқа да мүшесімен ұсынылады.

213. 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.

214. Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесіне тікелей бағынады және өзінің жұмысы туралы оның алдында есеп береді.

215. Ішкі аудит қызметкерлері Директорлар кеңесінің және Басқарманың құрамына сайлана алмайды.

216. 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.

217. 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.

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

219. Ішкі аудит қызметі жұмысының міндеттері мен функциялары, құқықтары, жауаптылығы мен тәртібі Директорлар кеңесімен бекітілген, Ішкі аудит қызметі туралы ережемен анықталады.

19. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫ

220. Корпоративтік хатшы міндетті:

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

2) өзінің қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасын, Жалғыз акционердің 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.

221. Корпоративтік хатшының функциялары, құқықтары мен басқа да міндеттері

Корпоративтік басқару кодексімен және Директорлар кеңесімен бекітілген Корпоративтік хатшы туралы ережемен анықталады.

20. ҚОҒАМНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫ

222. Қоғамның лауазымды тұлғалары (Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқармасының мүшелері):

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

2) мүлікті осы Жарғыға, Қоғамның Жалғыз акционерінің 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.

223. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері:

1) Қоғамның және Жалғыз акционерін ақпараттандыру, айқындылық негізінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес әрекет етеді;

2) корпоративтік мәселелер бойынша нақты тәуелсіз пікірін шығарады.

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

21. ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕПТІЛІК, ЕСЕП ҚҰЖАТТАМАСЫ МЕН АУДИТ

225. 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.

226. Жылдық қаржылық есептілік Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын күннен алдыңғы отыз күннен кешіктірілмей Директорлар кеңесімен алдын ала бекітіледі. Қоғамның нақты жылдық қаржылық есептілігін нақты бекіту Жалғыз акционердің шешімімен жүзеге асырылады.

227. Қоғам жыл сайын бұқаралық ақпарат құралдарында шоғырландырылған қаржылық есептілігін жариялауы қажет, егер еншілес (еншілес) ұйым (ұйымдар) болмаған жағдайда – шоғырландырылмаған жылдық қаржы есебін және аудиторлық есебін уәкілетті органмен белгіленген мерзімде және тәртіпте жариялауы қажет.

228. Ірі мәміле және (немесе) мүдделілік бар мәміле туралы ақпарат қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарына сәйкес жылдық қаржылық есептілікке арналған түсіндірме хатта ашылады, сонымен қатар Жалғыз акционерге мәлім етіледі. 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.

229. 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 Жалғыз акционердің талабы бойынша оның есебінен жүргізіледі, ондай кезде Жалғыз акционер өзі аудиторлық ұйымды анықтай алады.

Жалғыз 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.

22. ҚОҒАМНЫҢ ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРІНЕ ОНЫҢ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ. ҚОҒАМ ҚҰЖАТТАРЫ

230. Қоғам өзінің Жалғыз акционерін Қоғамдағы келесі корпоративтік шараларға қатысты ақпараттандыруға міндетті:

- 1) Жалғыз акционермен қабылданған шешімдерді;
- 2) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес сұрақтар тізімі бойынша ақпарат, Директорлар кеңесімен қабылданған шешімдер Жалғыз акционерге мәлімет ретінде жеткізуге;
- 3) Қоғаммен акцияларды және басқа да бағалы қағаздарды шығару және Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру қорытындысы туралы есептерді, Қоғамның бағалы қағаздарын төлеу қорытындылары туралы есептерді уәкілетті органдармен бекіту, Қоғамның бағалы қағаздарын уәкілетті органмен жою;
- 4) Қоғамның ірі мәмілелерді және жасалуында Қоғам мүдделілік білдіретін мәмілелерді жасау. Қоғам активтерінің он немесе одан да көп пайызын құрайтын сомасына арналған Қоғам мүлігін сатып алу туралы немесе иеліктен шығару туралы мәміледе тараптар, сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын активтер, мәміле мерзімі және шарттары, қатыстырылатын тұлғалардың қатысу сипаты мен үлес көлемі, сонымен қатар мәміле туралы басқа да мәліметтерден тұруы қажет;
- 5) Қоғам активтерінің бес және одан да көп пайызын құрайтын сомаға Қоғам мүлкін кепілге (қайта кепілге салу) беру;
- 6) Қоғамның жекеменшік капиталының бес және одан да көп пайызын құрайтын мөлшерде Қоғамның қарыз алуы;
- 7) 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;
- 8) заңды тұлғаны құруға Қоғамның қатысуы;
- 9) Қоғам мүлігін тәркілеу;
- 10) нәтижесінде баланстық құны Қоғам активтерінің жалпы құнының он және одан да көп пайызын құрайтын, Қоғам мүлігі жойылған, төтенше сипаттағы міндеттемелерінің басталуы;
- 11) Қоғам мен оның лауазымды тұлғаларын әкімшілік жауапкершілікке тарту;
- 12) корпоративтік дау бойынша сотта іс қозғау;
- 13) күштеп Қоғамды қайта құру туралы шешім;
- 14) Қоғам Жарғысына, сонымен қатар Қоғамның құнды қағаздарын шығару проспектісіне сәйкес Қоғамның Жалғыз акционерінің мүдделеріне қатысты басқа да жағдайлар.

231. Корпоративтік шараларға қатысты ақпаратты ұсыну заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырылады.

Егер заңнамамен ақпаратты жариялау (Жалғыз акционерді хабардар ету) мерзімі қарастырылмаған болса, көрсетілген ақпарат пайда болған күннен бастап үш жұмыс күні мерзімінде жарияланады (Жалғыз акционерді хабардар ету).

Сотта корпоративтік дау бойынша іс қозғалғаны туралы мағлұмат Жалғыз акционерге Қоғамның азаматтық іс бойынша корпоративтік дауға байланысты соттық хабарлама

(шақыру) алған күннен бастап жеті жұмыс күнінің ішінде табыс етілуі керек.

232. Қоғам Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және есептілік туралы заңнамасына сәйкес анықталған қаржылық есептілікті, корпоративтік шаралар туралы ақпаратты, Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін және аудиторлық есептерді, Қоғамның аффилиирленген тұлғаларының тізімін, сонымен қатар Басқарма мүшелеріне жыл қорытындысы бойынша сыйақы төлеудің жиынтық мөлшері туралы ақпаратты уәкілетті органның нормативтік құқықтық актісімен белгіленген тәртіпте және мерзімде депозитарий интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етеді.

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

234. Қоғам Директорлар кеңесімен қабылданған шешімдер бойынша сұрақтар тізімін белгілейтін ішкі құжатты әзірлеуге және Директорлар кеңесімен бекітуге міндетті, ақпарат Жалғыз акционерге мәлімет ретінде жеткізілуі тиіс.

235. 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 құрылтайшының шешімі), құрылтай шартқа енгізілген өзгерістер мен толықтырулар (жалғыз құрылтайшының шешімі);
- 4) Қоғамның қызметтің белгілі бір түрлерімен айналысуға және немесе белгілі бір қызметті (операцияны) жасауға арналған рұқсаты;
- 5) Қоғамның балансында болатын (болған) мүліктерге арналған оның құқығын растайтын құжаттар;
- 6) Қоғамның бағалы қағаздарын шығарудың проспектілері;
- 7) Қоғамның бағалы қағаздарының шығарылуын мемлекеттік тіркеуді растайтын, бағалы қағаздарды істен шығаратын құжаттары, сонымен қатар уәкілетті органға ұсынылатын, Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру мен төлеу қорытындысы туралы бекітілген есептері;
- 8) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктері туралы ереже;
- 9) Жалғыз акционердің отырыстарының хаттамалары (шешімдері), дауыс берудің қорытындылары туралы хаттамалар және бюллетеньдер (оның ішінде істен шыққан бюллетеньдер), Жалғыз акционер жиналысының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдар;
- 10) Директорлар кеңесі отырысының хаттамалары (сырттай отырыстардың шешімдері) және бюллетеньдер (оның ішінде істен шыққан бюллетеньдер), Директорлар кеңесі жиналысының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдар;
- 11) Қоғам Басқармасы отырысының хаттамалары (шешімдері);
- 12) Корпоративтік басқару кодексі.

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

237. Жалғыз акционердің талабы бойынша Қоғам осы Жарғымен және заңнамамен қаралған құжаттарды, сонымен қатар басқа да ақпаратты осы талап келіп түскеннен кейінгі он күнтізбелік күнде немесе акционердің сұраған мерзіміне сәйкес ұсынуға міндетті.

238. Жалғыз 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 Жалғыз акционер оны құпияда сақтауға міндетті.

239. Қоғам қызметі туралы ақпарат алу мақсатында, Қоғамға Жалғыз акционердің өкілдері жіберілуі мүмкін.

23. ҚОҒАМНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫНА ОЛАРДЫҢ АФФИЛИИРЛЕНГЕН ТҰЛҒАЛАРЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ

240. Қоғам аффилиирленген тұлғалар немесе тіркеушісі беретін мәліметтердің негізінде өздерінің аффилиирленген тұлғаларын есепке алуды жүргізеді (уәкілетті органмен белгіленген тәртіпте тек ірі акционер болып табылатын тұлғаларға қатысты).

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

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

243. Аффилиирленген тұлғалар туралы ақпарат Қоғамға мемлекеттік органмен бекітілген нысан бойынша ұсынылады.

244. 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.

245. 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.

24. ҚОҒАМДЫ ҚАЙТА ҰЙЫМДАСТЫРУ

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

247. Қайта ұйымдастыру ерікті немесе мәжбүрлі түрде жүргізілуі мүмкін.

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

25. ҚОҒАМДЫ ТАРАТУ

249. Қоғамды тарату туралы шешімді Қазақстан Республикасының Үкіметі қабылдайды.

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

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

251. Соттың немесе Қоғамның Жалғыз акционерінің 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 Қоғамға несие берушілердің өкілдері, Жалғыз акционердің өкілдері, сондай-ақ Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес басқа да тұлғалар енгізіледі.

252. 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.

26. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

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

«Ұлттық нейрохирургия орталығы» АҚ
Басқарма Төрағасы



С. Акшулаков