

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ  
АЛМАТЫ ҚАЛАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ  
АЛМАТЫ АУДАНЫҚ ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ  
ЗАМАН ТҮЛҒА МЕМЛЕКЕТТІК ТІРКЕУДЕН  
2018 ж. "3" сәуір күні  
№ 21089-1910-02-AP  
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
ДЕПАРТАМЕНТ ЮСТИЦИИ ГОРОДА АЛМАТЫ  
УПРАВЛЕНИЕ ЮСТИЦИИ АЛМАТИНСКОГО РАЙОНА  
ПРОИЗВЕДЕНА ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА  
3 20 18  
свидетельство № 21089-1910-02-AP  
БСН/БИН 990240004098



Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрлігінің  
Мемлекеттік мүлік және  
жекешелендіру комитеті  
Төрағасының міндетін  
атқарушы  
2018 жылғы «18» шілдедегі  
№ 702 бұйрығымен  
БЕКІТІЛГЕН

**«Қазақ онкология және радиология ғылыми-зерттеу институты»  
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ ЖАРҒЫСЫ**

Алматы қаласы,  
2018 жыл

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Қазақ онкология және радиология ғылыми-зерттеу институты» акционерлік қоғамының (әрі қарай – Қоғам) осы Жарғысы (әрі қарай – Жарғы) Қоғамның атауын, орналасқан жерін, заңды мәртебесін, мақсатын, және мәнін, органдарының құрылу тәртібі мен құзыретін, Қоғамның қайта құрылу және қызметін тоқтату шарттарын, сонымен қатар Қазақстан Республикасы заңнамасына қайшы келмейтін өзге де жағдайларды анықтайды.

2. Қоғамның атауы:

1) қазақ тілінде:

толық: «Қазақ онкология және радиология ғылыми-зерттеу институты» акционерлік қоғамы;

қысқартылған: «ҚОРҒЗИ» АҚ;

2) орыс тілінде:

толық: акционерное общество «Казахский научно-исследовательский институт онкологии и радиологии»;

қысқартылған: АО «КазНИИОР»;

3) ағылшын тілінде:

толық: Joint Stock Company «Kazakh institute of oncology and radiology»;

қысқартылған: JSC «KIOR».

3. Қоғамның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 050022, Алматы қаласы, Абай көшесі, 91.

4. Қоғамның корпоративтік интернет-ресурсы – [www.onco.kz](http://www.onco.kz).

5. Қоғамның қызмет ету мерзімі шектелмеген.

## 2. ҚОҒАМНЫҢ ЗАҢДЫ МӘРТЕБЕСІ

6. Қазақстан Республикасы Үкіметі атынан Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті (әрі қарай – Мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган) Қоғамның құрылтайшысы болып табылады. Қоғам акцияларының мемлекеттік пакетін иелену және пайдалану құқықтары Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігіне (Жалғыз акционер) берілген.

7. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес заңды тұлға болып табылады және оның дербес балансы, банктік есепшоты бар. Қоғам Қазақстан Республикасы әділет органдарында мемлекеттік тіркеуден өткенде заңды тұлға мәртебесін алды.

8. Қоғам өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғам туралы» Заңын (бұдан әрі – АҚ туралы заң) және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілерін, сонымен қатар Қоғамның осы Жарғысын және ішкі нормативтік құжаттарын

ытыққа алады.

9. Қоғамның қаржылық және өндірістік қызметі шаруашылық дербестік інде жүзеге асырады. Қоғамның қаржыландыру қызметі жарғылық тал, кірістер есебінен, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңдары тыйым салмайтын өзге де көздерден жүзеге асырылады.

10. Қоғамның мөрі, толық атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған кілері, сауда белгісі мен символикасы, Қоғам Басқарма бекіткен және іленген тәртіпте тіркелген үлгілері, қазақ және орыс тілдерінде табындары, корпоративтік интернет ресурсы, сонымен қатар өз қызметін істеуіне асыруға қажетті басқа да деректемелері бар.

### 3. ҚОҒАМ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТЫ, МӘНІ ЖӘНЕ ТҮРЛЕРІ

11. Қоғамды құру мақсаты – онкологиялық аурулармен ауыратын астарға медициналық қызмет көрсету және онкологиялық аурулар айында медициналық-ұйымдастыру, диагностикалық және емдеу нәтижелерін жетілдірудің өзекті проблемалары бойынша ғылыми тектерді орындау болып табылады.

12. Қоғам қызметінің негізгі мәні – Қазақстан Республикасы халқына е шетелдік азаматтарға кардиология, интервенциялық кардиология және анкирургия саласында сапалы, мамандандырылған және жоғары андандырылған медициналық көмек көрсету, сонымен қатар ғылыми-теу жұмыстарын жүргізу, заманауи медициналық технологияларды иология, интервенциялық кардиология және кардиохирургия салаларына іру және тарату.

13. Қоғам қызметінің негізгі түрлері:

1) эксперименттік, клиникалық және статистикалық зерттеулерді жүргізе дып, онкология, сәулелік диагностика және сәулелік терапия, ядролық ицина саласында ғылыми-зерттеу, ғылыми-практикалық және ұйымдық-темелік жұмыстар. ҚОРҒЗИ денсаулық сақтау саласында білім беру андандырылған клиникалық базасы болып табылады;

2) стационар алмастыратын технологияларды және заманауи ициналық технологияларды пайдаланып, ядролық медицинаның тиімді тексі-инновациялық әдістерін қолдана отырып, жоғары технологиялық не мамандандырылған медициналық көмек көрсету;

3) емдік-диагностикалық және ұйымдық мәселелер, онкология, сәулелік истика және сәулелік терапия, ядролық медицина саласында жаңа иологияларды енгізу бойынша денсаулық сақтау ұйымдарына ұйымдық-темелік және консультациялық көмек көрсету;

4) онкологиялық қызметті дамыту бойынша стратегиялар және рмативтік құқықтық базаны әзірлеуге қатысу;

5) республиканың онкологиялық қызметті жұмысын үйлестіру;

6) диагностика, емдеу, алдын алудың жаңа әдістерін әзірлеу және ықпалындағы әдістерді жетілдіру;

7) Қазақстан Республикасында онкологиялық аурулардың ерте диагностикасы бойынша скринингтік бағдарламаларды әзірлеу, енгізу, мониторингтеу;

8) онкологиялық науқастарды емдеу және ерте анықтау, алдын алудың жаңа әдістерін емдік-профилактикалық ұйымдардың жұмыс тәжірибесіне енгізуді бақылауы;

9) ісік алды ауруларды анықтау, Республиканың аумағында онкологиялық науқастарға (ересек және балалар) диспансерлік бақылау және есепті бақылау және бақылау;

10) өңірлерде қатерлі ісіктерден сырқаттанушылық пен өлім-жітімнің деңгейін жүргізу, онкологиялық науқастарды тексеру ұзақтығы, олардың ауруына жатқызу мерзімдері;

11) онкологиялық аурулардың асқынған жағдайларын, онкологиялық науқастардың еңбекке жарамдылықты уақытша жоғалтуды, мүгедектікке ауруы талдау;

12) онкологиялық қызметтің жыл сайынғы және перспективалық бағдарларын әзірлеу, онкологиялық аурулардың алдын алу бойынша іс-шараларды, санитарлық-ағарту жұмысын жоспарлау;

13) клиникалық басшылыққа және диагностика мен емдеудің мерзімді бақылауына сәйкес көрсетілімдер мен қарсы көрсетілімдерді ескере отырып, қатерлі ісіктің анықталған диагнозымен науқастарды емдеудің басқа ерекше әдістерін және химиотерапияның индукциялық, неоадьювантты, адьювантты, жоғары дозалық, паллиативтік курстарды жүргізу;

14) стационарлық және амбулаторлық шарттарда онкологиялық науқастарға сәулелік терапиялық заманауи әдістерін жүргізу;

15) қатерсіз, қатерлі ісіктерді, фондық барыстар мен басқа ауруларды анықтау бойынша жағындылардың массалық бояудың прогрессивті әдістерін қолдану отырып, клиникалық-диагностикалық, цитологиялық, гистологиялық зерттеулердің барлық түрлерін жүргізу;

16) сәулелік терапия және сәулелік диагностиканың физикалық-техникалық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсету;

17) онкологиялық қызметтің ұйымдарын материалдық-техникалық қамтамасыз ету жоспарларын әзірлеу және талдау, мониторингтеу;

18) ісікке қарсы препараттарды сатып алуға онкологиялық ұйымдардың қатысуын қамтамасыз ету;

19) онкологиялық ауруларды ерте анықтау бойынша халық арасында скринингтік зерттеулерді жүргізу және скринингтік бағдарламаларды бақылау бойынша ұлттық нұсқаулықтар мен басшылықтарды әзірлеу;

20) онкология, сәулелік диагностика және сәулелік терапия саласында институттың ғылыми жұмыстардың нәтижелерін тәжірибеге енгізу және тарату;

21) съездерді, симпозиумдарды, ғылыми конференцияларды, шебер-класс пен отырыстарды жүргізу, сонымен қатар көшпелі сессияларды конференциялар, семинарлар, шебер-кластар, отырыстар) жүргізу, ұйымдастыруға қатысу;

22) онкология саласындағы ғылыми жұмыстарды, монографияларды, еңбек жинақтарды, әдістемелік ұсыныстарды, оқу құралдарды, ақпараттық бұйымдар мен (журналдардың) мерзімді басылымдарды шығару;

23) дәрігерлік кадрлармен онкологиялық қызметтің қамтамасыз етуді елгілеу, дәрігерлердің біліктілігін арттыру бойынша перспективалық жобаларды құру, университеттен кейінгі кәсіби білімді және мамандардың біліктілігін арттыруды жүзеге асыру;

24) алғашқы медициналық-санитарлық көмектің ұйым мамандарын онкологиялық ауруларды ерте анықтау және алдын алу, диагностиканың өзекті мәселелерін оқыту;

25) онкологиялық ауруларды анықтауға халықтың нысаналы топтарына скринингті жүргізу үшін мамандарды дайындау;

26) резидентураға, магистратураға, докторантураға ғылыми-методикалық кадрларды дайындау;

27) онкология, радиология, ядролық медицина, денсаулық сақтау менеджмент, білім мен ғылым мәселелері бойынша ұйымдарымен, соның ішінде халықаралық ұйымдарымен ғылыми және ғылыми-техникалық қолдамадастық, өзара қарым-қатынас;

28) бірлестіктердің, қауымдастықтардың, одақ және басқа қоғамдық ұйымдардың жұмысына қатысу.

14. Қызметтің жеке түрлеріне уәкілетті органдардың арнайы рұқсаты (лицензиясы) қажет болған жағдайда, Қоғам аталған қызмет түрлерін тиісті рұқсатты (лицензияны) орнатылған тәртіпте алғаннан кейін орындайды.

#### 4. ҚОҒАМНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

15. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған барлық құқықтарға ие және міндеттерді орындайды.

16. Қоғам акционердің мүлкінен оқшауланған мүлікке ие және оның міндеттемелері бойынша жауапты болмайды. Қоғам өз мүлкі шегінде өзінің міндеттемелері бойынша жауапты.

17. Акционер Қоғам міндеттері бойынша жауап бермейді және Қоғам қызметіне қатысты шығын қатерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда өзіне тиесілі акциялардың бағасы шегінде ғана жауапты.

18. Қоғам өз атынан мәміле жасасуға (шарттар, келісімшарттар), мүліктік

иә және мүлiктiк емес құқықтар мен мiндеттер алуға, сотта талапкер немесе иелiккер болуға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы емес басқа да әрекеттердi iске асыруға құқылы.

19. Қоғам зияткерлiк меншiк объектiлерiнiң ерекше құқығына ие болатыны және зияткерлiк меншiк объектiлерiн лицензиялық шарт (келiсiм) негiзiнде қолдана алады.

20. Қоғам бағалы қағаздарды шығара алады және оның шығарылымы, иелiкшiсi, айналымы мен өтеу шарты және тәртiбi Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгiленедi.

21. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз құзыретi шеңберiнде халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асырады.

22. Қоғам Қазақстан Республикасында және шетелде өзiнiң филиалдары мен өкiлдiктерiн құра алады және өзiнiң меншiктiк мүлкi есебiнен оларға негiзгi және айналымдық қаржыны үлестiредi және Қазақстан Республикасының заңнамасындағы заңнамасына сәйкес олардың қызметiнiң тәртiбiн анықтайды. Филиал мен өкiлдiк заңды тұлға емес, олар бекiтiлген Ереже негiзiнде Қоғамның және тапсырмасы бойынша қызмет етедi. Филиалдың немесе өкiлдiктiң мүлкi олардың жеке балансында және Қоғамның жалпы балансында есептелiнедi. Филиалдардың және өкiлдiктердiң басшылары Қоғам берген мiндеттер негiзiнде әрекет етедi.

23. Қоғам Қазақстан Республикасы аумағында және оның аумағынан тыс елде орналасқан банк және басқа да қаржы мекемелерiнде ұлттық валютада және шетелдiк валютада да шоттар ашуға, сонымен қатар өзiнiң қарамағындағы қаржыны бос қаражатты қаржылық құралдарға үлестiруге құқылы.

24. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес теңгеде және шетелдiк валютада қарыз және кредит алуға, оны қолдануға құқылы.

25. Қоғам iшкi нормативтiк құжаттаманы әзiрлейдi және бекiтедi.

26. Қоғам Қазақстан Республикасы заңнамасында және осы Жарғыда қарастырылған басқа да құқықтарға ие және басқа да мiндеттердi орындайды.

## 5. АКЦИОНЕРДIң ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МIНДЕТТЕРI

27. Жалғыз акционер құқылы:

1) заңнамада және Жарғыда қарастырылған тәртіппен Қорды басқаруға қатысуға;

2) дивидендтер алуға;

3) осы Жарғыда анықталған тәртіппен Қоғамның қызметі туралы ақпарат алуға, сонымен қоса Қоғамның қаржылық есебімен танысуға;

4) қоғамның тіркеушісінен немесе нақтылы ұстаушыдан Қоғамның құнды қағазына оның меншік құқығын растайтын үзінді-көшірмені алуға;

5) Қоғам органдары қабылдаған шешімді сот тәртібімен даулауға;

6) Қоғамның лауазымды тұлғалары Қоғамға келтірген шығынды өтеу туралы, жасалғаннан кейін мүдделілігі болатын мәмілелерді және (немесе) ірі

шарттарды жасау туралы шешім қабылдау нәтижесінде Қоғамның лауазымды қызматкерлері және (немесе) олардың аффирленген тұлғалары алған табысты (кірісті) олардың қайтаруы туралы сот органдарына заңнамада қарастырылған мерзімде өз атынан жүгінуге;

7) қоғам қызметі жөнінде мәлімет алу үшін Қоғамға жазбаша өтініш жіберуге және өтініш түскен күннен бастап отыз күнтізбелік күн ішінде оған жауапты алуға;

8) қоғам таратылған кезде мүліктің бір бөлігін алуға;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қоғамның акцияларын немесе басқа құнды қағаздарын Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте артықшылықпен сатып алуға;

10) Директорлар Кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

11) өз қаражаты есебінен аудиторлық ұйымның Қоғамда аудит жүргізуін талап етуге құқылы

28. Акционер заңнамада және осы Жарғыда қарастырылған басқа да құқықтарға ие бола алады.

29. Акционер міндеттері:

1) акцияларды төлеуге;

2) тіркеушіге және осы акционерге тиесілі акцияларды нақтылы жүргізуге Қоғамның акцияларын ұстаушылардың тізілімдер жүйесін жүргізуге қатысты мәліметтердің өзгерісі туралы он күн ішінде хабарлауға;

3) Қоғам туралы немесе оның қызметі туралы коммерциялық немесе басқа мақсатпен қорғалатын өзге де құпияларды құрайтын ақпаратты жарияламауға;

4) Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес өзге де міндеттемелерді орындауға міндетті.

30. Қоғам мен Қоғам тіркеушісі акционердің осы Жарғының 29-тармақшасының 2) тармақшасында орнатылған талапты орындамауынан болған шығынға жауапты емес.

## 6. ҚОҒАМ МҮЛКІ

31. Қоғам мүлкі:

1) акционердің Қоғам акцияларын төлеуге берген мүлкі;

2) оның қызметі нәтижесінде алынған кіріс;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған негізде алынған өзге де мүліктер есебінен құралады.

## 7. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИЯЛАРЫ ЖӘНЕ БАСҚА ҚҰНДЫ ҚАҒАЗДАРЫ

32. Қоғам акцияларды, облигацияларды, айырбасталатын және басқа құнды, соның ішінде туынды қағаздарды шығаруға құқылы. Қоғамның құнды қағаздарын шығару, орналастыру, айналымға шығару және өтеу шарттары мен

Қазақстан Республикасының құнды қағаздар нарығы туралы заңнамасымен айқындалады.

33. Қоғам тек жай акцияларды шығарады.

34. Жай акция акционерге Қоғамда таза кіріс болған жағдайда дивиденттер және Қоғам таратылған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Қоғам мүлкінің бір бөлігін алу құқығын береді.

35. Қоғамның акциялары құжаттамасыз түрде шығарылады.

36. Қоғамның акцияларын орналастыру (сату), оның ішінде жарияланған акциялардың саны шегінде орналастырылатын (сатылатын) акциялардың саны, акциялар орналастыру (сату) тәсілі мен бағасы туралы шешімді Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдайды.

37. Қоғам өзінің акцияларын олардың шығарылымы мемлекеттік тәртіппен өткеннен кейін акциялардың жарияланған саны шегінде бір немесе бірнеше рет орналастырады.

38. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды ескергенде, орналастырылатын акцияларды төлеуге ақша, мүліктік құқықтар (оның ішінде зияткерлік меншік объектілеріне құқықтар) және өзге де мүлік сатуға мүмкін.

39. Ақшадан басқа өзге де мүлікпен төлеу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген лицензия негізінде әрекет ететін бағалаушы кәсіпорын баға бойынша жүзеге асырылады.

40. Қоғам акцияларын ұстаушылардың тізілімдер жүйесін жүргізуді Қағамның тәуелсіз тіркеушісі жүзеге асырады, ол Қазақстан Республикасына заңнамасына сәйкес Қоғамның және оның аффирленген тұлғаларының аффирленген тұлғасы болмауы тиіс.

41. Қоғам өзі орналастырған құнды қағаздарды:

1) кепілге берілетін құнды қағаздар толық төленген;

2) Қоғамның сатып алатын акцияларын қоспағанда, Қоғамға кепілге берілетін және оның кепілінде жатқан акциялардың жалпы саны Қоғамның орналастырылған акцияларының жиырма бес пайызынан аспаған;

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

## 8. ДИВИДЕНТТЕР

42. Дивиденд – Қоғамның Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес оған тиесілі акциялар бойынша Қоғам төлейтін табыс.

43. Дивиденттер ақшамен, сонымен қатар Қоғамның құнды қағаздарымен төленеді. Қоғамның акциялары бойынша дивиденттер Қоғамның жарияланған акцияларымен және Жалғыз акционердің жазбаша келісімімен олар шығарған акцияларымен төленетін жағдайда, дивиденттерге құнды қағаздармен

және тәуелсіздігі.

44. Қоғамның жай акциялары бойынша дивиденттерді төлеу жыл қорытындысы бойынша жүзеге асырылады. Қоғамның жай акциялары бойынша дивиденттерді жыл қорытындысы бойынша төлеу туралы шешімді Жалғыз акционер қабылдайды. Дивиденттерді төлеу туралы шешім қабылданғанда, акционер қорытындысы бойынша дивиденттер Жалғыз акционер белгілеген мерзімде төленеді.

45. Жалғыз акционер Қоғамның жай акциялары бойынша дивиденттер төленуі туралы шешім қабылдауға құқылы, мұндай жағдайда шешімді қабылдаған күннен бастап он жұмыс күнінде бұқаралық ақпарат құралдарына міндетті түрде жариялауы керек.

46. Қоғамның жай акциялары бойынша дивиденттерді төлеу туралы шешім қабылдаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде бұл шешім бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануға тиіс.

47. Дивиденттерді төлеу туралы шешім:

1) Қоғамның атауын, орналасқан жерін, банктік және өзге де реквизиттерін;

2) дивиденттер төленетін кезеңді;

3) бір жай акцияға шаққандағы дивиденттің мөлшерін;

4) дивиденттерді төлеу мерзімінің басталу күнін;

5) дивиденттерді төлеудің тәртібі мен түрін қамтуы тиіс.

48. Орналастырылмаған немесе Қоғамның өзі сатып алған акциялар бойынша, сонымен қатар сот немесе Қоғамның Жалғыз акционері оны тарату туралы шешім қабылдаған болса, дивиденттер есептелмейді және төленбейді.

49. Мына жағдайларда:

1) Қоғамның меншікті капиталының мөлшері теріс болса немесе Қоғамның меншікті капиталының мөлшері оның акциялары бойынша дивиденттерді есептеу нәтижесінде теріс болатын болса;

2) егер Қоғам Қазақстан Республикасының банкроттық туралы заңнамасына сәйкес төлеу қабілетсіздігі немесе дәрменсіздік белгілеріне жауап беретін болса, не көрсетілген белгілер Қоғамда оның акциялары бойынша дивиденттерді есептеу нәтижесінде пайда болатын болса, Қоғамның жай акциялары бойынша дивиденттерді есептеуге жол берілмейді.

50. Жалғыз акционер Қоғам берешегінің жиналып қалу мерзіміне қарамастан алынбаған дивиденттерді төлеуді талап етуге құқылы.

Дивиденттер оларды төлеу үшін белгіленген мерзімде төленбеген жағдайда, Жалғыз акционерге дивиденттердің негізгі сомасы және ақша мерзімтемесін немесе оның тиісті бөлігін орындау күніне Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің қайта қаржыландырудың ресми мөлшерлемесін негізге ала отырып есептелетін өсімпұл төленеді.

## 9. ҚОҒАМНЫҢ ОРГАНДАРЫ

9.1. Қоғамның органдары:

1) Қоғамның жоғары органы – Жалғыз акционер;

2) Қоғамның басқару органы – Директорлар кеңесі;

3) Қоғамның атқарушы органы – Басқарма;

4) Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін бақылауды, Қоғамның қызметін жетілдіру мақсатында ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару саласында бақылауды, корпоративтік басқару және консультация беру саласында қызметті орындауды жүзеге асыратын орган – Ішкі аудит қызметі.

## 10. ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰЗЫРЕТІ

10.1. Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне келесілер жатады:

1) Қарғыға өзгертулер мен толықтырулар енгізу және оны жаңа редакцияда бекіту;

2) Корпоративтік басқару кодексін бекіту, сонымен қатар оған өзгертулер мен толықтырулар енгізу;

3) Қоғамды ерікті түрде қайта құру немесе тарату;

4) Қоғамның жарияланған акциялар санын арттыру немесе Қоғамның жарияланбаған жарияланған акцияларының түрін өзгерту туралы шешім қабылдау;

5) Қоғамның құнды қағаздарын айырбастау шартын және тәртібін бекіту, сонымен қатар оны өзгерту;

6) Директорлар кеңесі құрамының санын, олардың өкілеттік мерзімін бекіту, оның Төрағасы мен мүшелерін сайлау және олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сонымен қатар Директорлар кеңесі мүшелеріне сайлау төлеу мөлшерін және шарттарын белгілеу;

7) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымды белгілеу;

8) Басқарма Төрағасын тағайындау, өкілеттігінің мерзімін анықтау және өкілеттігін тоқтату;

9) Қоғамның жылдық қаржылық есебін бекіту;

10) Қаржылық есеп беру жылындағы Қоғамның таза табысын бөлу тәртібін бекіту; жай акциялар бойынша дивиденттерді төлеу туралы шешім қабылдау және Қоғамның бір жай акциясына шаққандағы дивидент мөлшерін бекіту;

11) Қарғының 49-тармағында қарастырылған жағдай орын алғанда, Қоғамның жай акциялар бойынша дивидентін төлемеу туралы шешім қабылдау;

12) Қоғам акцияларының ерікті делистингі туралы шешім қабылдау;

13) Қоғамның Қоғамға тиесілі барлық активтердің жиырма бес немесе

мен де көп пайызын құрайтын сомадағы активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру арқылы өзге де заңды тұлғаларды құруға немесе қызметіне қатысуы туралы шешім қабылдау;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғам акцияларды қоса алғанда олардың құнын белгілеу әдістемесіндегі өзгертулерді қабылдау;

15) Жалғыз акционерде мүдделілік болатын мәмілелерді Қоғамның жасауы туралы шешім қабылдау, егер мұндай шешімді Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдамай қалғандықтан болса;

16) Қоғамның қызметі туралы ақпаратты заңнамаға сәйкес Жалғыз акционерге беру тәртібін белгілеу, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарын қолдану;

17) 14-15) баптарда қосылған қосымша шарттарда қоса алғанда, мүлкіне қатысты шешім қабылданған күні Қоғам активтерінің құнының жалпы мөлшерінің елу және одан да көп пайызын құрайтын, өзгертесінде елу және одан да көп пайызы иелігінен шығатын мүлкіне шығуы мүмкін) ірі мәмілені акционерлік қоғамның жасауы туралы шешім қабылдау;

18) Жалғыз Жарғымен және заңнамамен Жалғыз акционердің айрықша қызметіне кіретін өзге де мәселелер бойынша шешім қабылдау.

19) Жалғыз Жарғымен және заңнамамен Жалғыз акционердің айрықша қызметіне кіретін мәселелер бойынша шешім қабылдау туралы Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылмаған болса, шешім қабылдауды Жалғыз акционердің, Қоғамның лауазымды тұлғаларының және акционерлерінің құзыретіне беруге рұқсат етілмейді.

20) Жалғыз акционер Қоғамның ішкі қызметіне қатысты мәселелер бойынша Қоғамның өзге де органдарының кез келген шешімін болдырмауға құқығы жоқ.

21) Акционерлердің мемлекеттік пакетін иелену және пайдалану құқығы бойынша тиісті саланың уәкілетті органы мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органымен келісімі бойынша шешім қабылданатын:

1) Қоғамның жарғысына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу немесе оны жаңа редакцияда бекіту;

2) Жалғыз капиталдың мөлшерін өзгерту;

3) Жалғыз қаржы есептілігін бекіту және Қоғамның есепті қаржы қорының тең табысын бөлу;

4) Қоғамға тиесілі барлық активтердің жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын сомадағы активтерінің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру арқылы Қоғамның өзге заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне қатысуы туралы шешім қабылдау;

5) Директорлар кеңесінің сан құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның мүшелерін сайлау және олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату,

Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақылар төлеу мөлшері мен шарттарын айқындау;

6) Қоғамның ішкі қызметіне қатысты мәселелер бойынша Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдердің күшін жою мәселелерін қоспағанда, Басқарманың құзыретіне жататын барлық мәселелер бойынша шешімді дербес қабылдау.

## **1. ҚОҒАМНЫҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІН ҚҰРУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚҰЗЫРЕТІ**

26. Замен және Жарғымен Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне және Басқарма құзыретіне кіретін мәселелерді шешуді қоспағанда, Қоғамның жалпы басшылық жасауды Директорлар кеңесі жүзеге асырады. Директорлар кеңесінің шешімі осы Жарғыда белгіленген тәртіпте қолданылады.

27. Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне төмендегі мәселелер жатады:

1) Қоғам қызметінің (дамуының) басым бағыттарын анықтау;

2) Мәселелерді жалғыз акционердің қарауына шығару, оның ішінде ұйымдастыру бөлімі басқару кодексін қарастыру, сондай-ақ оған өзгертулер мен толықтырулар енгізу;

3) Орналастыру (өткізу) туралы шешім қабылдау, оның ішінде компанияның акциялар саны шегінде орналастырылатын (өткізілетін) акциялар және оларды орналастыру (өткізу) тәсілі мен бағасы туралы шешімдер;

4) Қоғамның орналастырылған акциялардың немесе басқа да құнды қағаздардың өтеуін төлеп алу және олардың өтеуін төлеп алу бағасы туралы шешімдер қабылдау;

5) Қоғамның жылдық қаржы есептемесін алдын ала бекіту;

6) Басқарма мүшелерінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімдерін анықтау, шарттарын тиянақтау, сонымен қатар, Қоғамның Басқарма Төрағасын қоспағанда, Басқарманың өкілеттілігін мерзімінен бұрын тоқтату;

7) Қоғамның Басқарма Төрағасын және Басқарма мүшелерінің қызметтік қызметіне қатысты мөлшерін, еңбекке ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын анықтау;

8) Ішкі аудит қызметінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, Басқарманың ішкі аудит қызметіне қатысты мөлшерін мен мүшелерін тағайындау, сондай-ақ өкілеттіліктерін шарттарын бұрын тоқтату, ішкі аудит қызметі жұмысының тәртібін, ішкі аудит қызметкерлеріне еңбекақы мен сыйлықақы мөлшері мен беру шарттарын анықтау;

10. Корпоративтік хатшыны тағайындау мен өкілеттік мерзімін анықтау, мерзімінен бұрын тоқтату, сонымен қатар лауазымдық қызметінің мерзімін тағайындау;

11. Аудиторлық ұйым қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін анықтау, Қоғам акцияларын төлеу үшін табысталған немесе ірі мәміле нысанындағы мүліктің нарықтық құнын бағалаушыны тағайындау;

12. Бірінші директорлар кеңесімен бекітілетін Қоғамның ішкі қызметін қамтамасыз ететін құжаттарды (Қоғам қызметін ұйымдастыру мақсатында Басқарма қызметін ішкі құжаттарды қоспағанда) бекіту;

13. Қоғамның филиалдары мен өкілдіктерін құру мен жабу туралы шешім қабылдау және олардың тәртібін бекіту;

14. Қоғамның өзге заңды тұлғалар акцияларының (жарғылық капиталға қосылған) он және одан да көп пайызын сатып алу туралы шешім қабылдау;

15. Қоғам міндеттемелерінің өзінің жеке капиталының он не одан да көп пайызын алатын мөлшеріне өсуі;

16. Қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де қызметтік қызметін Қоғам және оның қызметі туралы ақпаратты белгілеу;

17. Ірі мәмілелер және жасалуында Қоғамның мүдделілігі туындайтын мәмілелерді жасау туралы шешім қабылдау, Қазақстан Республикасының Қазіргі Заңының 36 бабы 1 тармағы 17-1 тармақшасына сәйкес, ірі мәмілелерді қоспағанда, жасасу туралы шешім акционерлердің жалпы жиналысында қабылданады;

18. Қоғамның есептік және салықтық саясатын бекіту;

19. Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мерзімде қызметін дамыту жоспарын және даму жоспарының тиісті мерзімде орындалуы туралы шешімді бекіту;

20. Директорлар кеңесі комитетін құру мен құрамын белгілеу және комитет қызметін бекіту;

21. Қоғам жұмыскерлерінің құрылымын және жалпы санын бекіту;

22. Жалғыз акционердің айрықша құзыреттіліне қатысы жоқ, Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғам Жарғысымен қарастырылған өзге мәмілелер;

23. Осы Жарғының 57-тармағында белгіленген тізімдегі мәселелер Қоғам Жарғысының шешуіне жіберілмейді.

24. Және тұлға ғана Директорлар кеңесінің мүшесі бола алады.

25. Директорлар кеңесінің мүшесі басқа адамдарға, осы Қоғамның Жарғысымен және АҚ туралы Заңға сәйкес оған жүктелген функцияларды

және (немесе) мүмкін емес.

40. Директорлар кеңесінің мүшелері:

1) акционерлер - жеке адамдар;

2) директорлар кеңесіне акционерлердің өкілдері ретінде сайлауға ұсыным берілген) адамдар;

3) қорының акционері болып табылмайтын және директорлар кеңесіне өкілі ретінде сайлауға ұсынылмаған (ұсыным берілмеген) жеке адамдар қосынып сайланады;

40. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде үш адам болуға тиіс. Директорлар кеңесі құрамының кем дегенде отыз пайызы тәуелсіз директорлар болуға тиіс;

41. Директорлар кеңесінің құрамына сайланатын адамдарға қойылатын талаптар Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның шартында белгіленеді;

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

43. Директорлар кеңесінің құрамына акционер өкілі (өкілдері), өкілеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган өкілі, лауазымдар жөніндегі басқарма тарапы, тәуелсіз директорлар кіреді.

44. Директорлар кеңесі құрамына сайланған тұлғалар шектеусіз рет сайлана алады, бірақ бұл Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген болуы керек.

45. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің жаңа құрамын сайлау туралы шешім қабылдаған сәтте Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі аяқталған. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің барлық немесе дара өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

46. Директорлар кеңесі мүшесінің бастамасы бойынша оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесіне жазбаша хабарлау арқылы жүзеге асырылады. Директорлар кеңесі аталған хабарландыруды алған сәтте Директорлар кеңесінің сол мүшесінің өкілеттігі тоқтатылады.

47. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын аяқталған және Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау жатпайды, соңғысының уәкілеттігі Директорлар кеңесінің өкілеттігі аяқталған сәтте аяқталады.

48. Директорлар кеңесінің мүшесі болып сайланбайтын тұлғалар:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте белгіленген емес немесе соттылығы алынбаған тұлғалар;

2) белгіленген тәртіпте банкрот деп тану, мәжбүрлі түрде тарату, мәжбүрлі түрде сатып алу немесе тоқтатып қою туралы шешім қабылданғанға дейін бір жыл бұрын мерзімде басқа заңды тұлғаның Директорлар Кеңесінің төрағасы, бірінші басшысы (Басқарма төрағасы), басқарушы орынбасары, бас бухгалтері болған тұлғалар. Аталған талап

меншікті тәртіпте банкрот деп тану, мәжбүрлі түрде тарату, акцияларды басқа түрде сатып алу немесе тоқтатып қою туралы шешім қабылданған жағдайда бес жыл бойы қолданылады;

3) экономикалық қызмет саласында меншікке қарсы немесе қылмыстық және басқа ұйымдарда қызмет мүддесіне қарсы қылмыс істеген тұлға, сондай-ақ аталған қылмыс істегені үшін құқығын қалпына келтірмеу негізінде жауапкершіліктен босатылған тұлға. Көрсетілген жағдайлармен белгіленген тәртіпте сотталғандығы өтелген немесе қылмыстығы алынған, не болмаса қылмыстық жауапкершіліктен босатылған жағдайда бес жыл ішінде қолданылады;

4) Директорлар кеңесі мүшесінің міндетін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес орындауға кедергі келтіретін өзге де сипаттарға ие болуы;

5) Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне кіретін мәселелер шешуіне берілмейді.

7.1. Директорлар кеңесінің Жарғыға сәйкес Басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша шешім қабылдауына, сонымен қатар Жалғыз акционердің шешіміне қарсы келетін шешім қабылдауына құқығы жоқ.

7.2. Директорлар кеңесі:

1) мүдделердің ықтимал қақтығысын, оның ішінде қоғам меншігін заңсыз иеленуді және мүдделілік болуына орай жасалатын мәмілелерді жасасқан жағдайда пайдалануды лауазымды адамдар мен акционерлер деңгейінде бақылау және оларды мүмкіндігінше жоюға;

2) компанияның корпоративтік басқару практикасының тиімділігін арттыруға асыруға;

## **8. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚЫЗМЕТТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ, ОТЫРЫСТЫ ШАҚЫРУ, ДАЙЫНДАУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ**

8.1. Жалғыз акционердің шешімі бойынша мемлекеттік компаниядан басқа Директорлар кеңесі мүшелеріне өз міндеттерін орындау үшін қажетті қаражатты төленуі мүмкін және (немесе) олардың Директорлар кеңесі функциясын орындауына байланысты шығындар өтелуі мүмкін. Шығындар мен өтемақы мөлшерін белгілеу тәртібі Жалғыз акционердің шешімімен бекітіледі.

8.2. Директорлар кеңесінің Төрағасы жасырын дауыс беру арқылы Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының көбірек дауысын жинаған мүшелерінің қатарына сайланады.

8.3. Директорлар кеңесінің Төрағасы заңнамада және Жарғыда белгіленген тәртіпте:

1) Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастырады және тиімді орындауына қажетті шарттарды жасап, соның ішінде Директорлар кеңесінің отырысын

және оған төрағалық етеді, Директорлар кеңесі отырысының жұмысы жүргізеді;

3. Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес лауазымдық жалақы мөлшерін бекітіп отырып Қоғамның атынан Басқарма Төрағасымен, Ішкі аудит қызметінің басшыларымен, жұмыскерлерімен және корпоративтік хатшымен жасалатын жауапкершілік туралы шартты, еңбек шартын және өзге де шарттарды жасайды. Бұл ретте еңбек шарты Басқарма Төрағасының бекіткен нұсқасында ынталандыру Қоғам қызметінің нәтижелерінен тікелей тәуелді екендігіне қамтамасыз етіледі;

4. Қоғамның Ішкі аудит қызметі және Корпоративтік хатшысы міндеттерін орындайтындығы тиісті түрде жүзеге асыруы мақсатында оларға тапсырма береді;

5. Сонымен, осы Жарғымен, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен бекітілген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру мақсатында Басқарма Төрағасы мен мүшелеріне тапсырма береді;

6. Сонымен, осы Жарғыға, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес де функцияларды жүзеге асырады.

7. Директорлар Кеңесінің төрағасы болмаған жағдайда, оның міндеттерін Директорлар Кеңесінің шешімі бойынша Директорлар Кеңесінің бір мүшесі атқарады.

8. Директорлар Кеңесінің отырыстары Директорлар кеңесі бекіткен жұмыс жоспарына сай, ұтымдылық, тиімділік және тұрақтылық қағидаларына сәйкес олардың өкілеттігі басталған мерзімнен бастап жыл сайын жасалады. Бұл ретте Директорлар кеңесінің отырысы бір тоқсанда кемінде бір рет жасалады. Қажет болған жағдайда Директорлар кеңесінің жоспардан тыс отырыстары өткізуге болады.

9. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары Директорлар кеңесінің мүшелерінің, Басқарма Төрағасының және Басқарманың басқа мүшелерінің қатысуымен, онымен қатар Директорлар кеңесі жұмысының орын алған жағдайда кезінде құрылады. Қажетіне қарай Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына өзгерістер енгізуге (түзетуге) болады.

10. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары жобасын әзірлеуші болып табылады.

11. Директорлар кеңесінің жоспардағы отырысының күн тәртібінде Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарында көзделген мәселелермен қатар, қажетті болса, Директорлар кеңесі Төрағасы мен мүшелерінің, Басқарманың (яғни Директорлар кеңесі отырысын шақыруға бастама жасағанда), Ішкі аудит қызметінің басшысының, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық компанияларға ұсынылған қосымша мәселелерде болады.

12. Директорлар кеңесінің отырысы Директорлар кеңесі Төрағасының бекіткен Басқарманың бастамасы бойынша, не:

13. Жаңа акционердің;

14. Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің;

3) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің;

4) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін.

81. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талап Директорлар кеңесінің Төрағасына Директорлар кеңесі отырысының ұсынылатын күн тәртібін қамтитын тиісті жазбаша хабар жіберу арқылы қойылады.

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

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

Директорлар кеңесінің отырысы осы талапты қойған тұлғаны міндетті түрде шақырып өткізіледі.

82. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына, сонымен қатар нақты отырыстың күн тәртібіне сәйкес, сұрақтарды дайындауға жауапты тұлға белгіленеді. Бұл Директорлар кеңесінің мүшесі де, Басқарма мүшесі де болуы мүмкін.

83. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды ұсынады. Мұндай материалдар:

1) Басқарма мүшелері (егер Басқарма отырысты шақырудың бастамашысы болса) қол қойған шешімді қабылдау қажеттілігінің себептері көрсетілген түсіндірмесі және қаралатын мәселе бойынша шешімдер жобасы;

2) Директорлар кеңесінің қарауына ішкі нормативтік құжатты бекіту туралы мәселе берілетін болса, ішкі нормативтік құжаттың жобасы;

3) қаржы ресурстарын тарту және тарату мәселесі бойынша – тәуекел менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің (лауазымды тұлғаның) мәселені шешу ұсыныстары бар сарапшылық тұжырымы;

4) қажет болса презентациялар, нақты бір мәселе бойынша отырысқа шақырылған тұлғалардың тізімі.

Жасалуында мүдделілігі бар мәмілені және (немесе) ірі мәмілені жасау туралы шешім қабылдау туралы мәселе қаралатын жағдайда, түсіндірме жазбада мәміле жасайтын тараптар, мәмілені орындау мерзімі мен шарттары, қабылданған тұлғалардың сипаты мен қатысу үлесінің көлемі туралы мәліметтер, сонымен қатар бағалаушының есебі (заңнамамен көзделген болса) болуы керек.

84. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар мына шешімдерден тұратын шешім жобасымен бірге беріледі:

1) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселені қысқаша сипаттайтын мәселенің атауы;

2) шешім қабылдаудың мақсатына және заңнама және/немесе Жарғы және/немесе Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарының нормаларына, шешім қабылдаудың негізіне немесе жүзеге асырылуына сілтеме жасалған шешім преамбуласы;

3) мәселенің шешімі;

4) қабылданған шешімнен кейін қосымша бір жолғы шешім қабылдау қажет болатын болса, қабылданған шешімнен шығатын іс-шараларды қабылдау бойынша тапсырмалар;

5) қажет болса қабылданған шешімнің күшіне ену мерзімі.

Шешім жобасы Директорлар кеңесінің заңнамамен және Жарғымен белгіленген құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ғана шешім қабылдауын қарастыруы керек.

85. Түсіндірме жазбаға сұрақты дайындаған құрылымдық бөлімше басшысы бұрыштама қояды және сол құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі қол қояды. Бұл ретте түсіндірме жазбаға қол қойған Басқарма мүшесі Директорлар кеңесінің алдына сұрақтарды дайындауға жауапты болады.

86. Директорлар кеңесі шешімінің жобасына сұрақты дайындаған құрылымдық бөлімше басшысы, сонымен қатар сол бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Сондай-ақ, Директорлар кеңесі шешімінің жобасы заңнама мен тәуекел менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше басшысының (лауазымды тұлғаның) талаптарына, Қоғамның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкес болуы үшін, шешім жобасына Қоғам ісін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды.

87. Корпоративтік хатшы сырттай дауыс беру бюллетеньдерін (Директорлар кеңесінің отырысы сырттай өтетін жағдайда) немесе хаттама жобасын (Директорлар кеңесінің отырысы бетпе-бет өтетін жағдайда) дайындайды және оны алдағы отырыс туралы хабарландырумен және материалдармен бірге Директорлар кеңесінің барлық мүшесіне жібереді. Директорлар кеңесі отырысының материалдары Директорлар кеңесінің мүшелері берген электрондық мекенжайларға электрондық байланыс арқылы жіберіледі. Алдағы отырыс туралы хабарландырулар мен сырттай дауыс беру бюллетеньдері қағаз түрінде де жіберіледі.

88. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы жазбаша хабарландыру мен отырыстың күн тәртібіндегі мәселелері бойынша материалдар, ереже бойынша, Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыс өтетін күнге дейін жеті жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберілуі керек.

Директорлар кеңесі Төрағасының шешімі бойынша хабарландыру мен материалдар Директорлар кеңесі мүшелеріне белгіленген мерзімнен кешірек жіберілуі мүмкін, бірақ Директорлар кеңесінің отырысы өтетін күнге дейін 7 (жеті) жұмыс күннен кешіктірмей.

89. Қарастырылатын сұрақтарды дайындаудың осы Жарғымен, Директорлар кеңесі Төрағасының шешімімен көзделген тәртібі бұзылған жағдайда, сұрақ қараудан алынуы мүмкін.

90. Директорлар кеңесінің мүшесі Қоғамның корпоративтік хатшысы арқылы қосымша құжаттарды, ақпараттарды немесе Директорлар кеңесі

отырысының күн тәртібіне қосылған сұрақтың мәнін түсіндіруді сұрауға құқылы. Мұндай құжаттар (ақпарат, түсініктеме) отырысқа дейін, сонымен қатар отырыс барысында, соның ішінде жазбаша не ауызша жауап беру және түсіндіру арқылы берілуі мүмкін.

91. Күн тәртібіндегі мәселелерге өзгертулерді және/немесе толықтыруларды Директорлар кеңесінің отырысында енгізуге болады, бірақ отырыс өткізуге кворум болуы, сол өзгерістерге Директорлар кеңесі мүшелерінің отырысына қатысып отырғандардың барлығы келісім беруі керек.

92. Сырттай дауыс беру бюллетеньдерін таратқаннан кейін, қосымша сұрақтардан бөлек, Директорлар кеңесінің сырттай отырысының күн тәртібіне өзгертулерді Директорлар кеңесі отырысы бастамашысының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдер берілетін белгіленген күнге дейін Директорлар кеңесі мүшелеріне күн тәртібін өзгертудің себебі туралы хабарландыру мен сырттай дауыс берудің жаңа бюллетеньдерін тіркеп жіберу арқылы енгізуге болады. Бұл ретте сырттай дауыс беруге берілген бюллетеньдердің түпнұсқасы қол қойған Директорлар кеңесі мүшесіне қайтарылады.

93. Күн тәртібіндегі барлық мәселелердің құрылымы қарастырылатын мәселелер мазмұны туралы бір мәнді тұжырым жасауға мүмкіндік беретіндей айқын болуы керек.

94. Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесі отырысына қатысуға міндетті, олай болмаған жағдайда Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесі отырысына қатыса алмайтыны туралы Басқармаға хабарлауға міндетті.

95. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа келе алмайтын болса, ол қаралатын мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін Директорлар кеңесіне беруге құқылы.

96. Жазбаша пікір кворумды растау кезінде және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (дауыс берудің аралас түрі) қарарындыларын жүргізу кезінде есепке алынады.

Жазбаша пікірді Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысын өткізгенге дейін корпоративтік хатшыға ұсынуы тиіс.

97. Егер Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа ұсынған материалдарға енгізілмеген болса, Директорлар кеңесі отырысының төрағасы не болмаса корпоративтік хатшы осы пікір ұсынылған күн тәртібінің мәселесі бойынша дауыс беруді бастағанға дейін Директорлар кеңесінің отырысына қатыспаған Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша пікірін жариялауға міндетті.

98. Жазбаша пікірін жіберіп қойған Директорлар кеңесінің мүшесі аралас дауыс беру қолданылатын Директорлар кеңесінің отырысына қатысу және дауыс беру үшін келген жағдайда оның жазбаша пікірі Директорлар кеңесі отырысының кворумын анықтау және күн тәртібі мәселелері бойынша дауыстарды санау кезінде есепке алынбайды.

99. Директорлар кеңесінің Төрағасы Директорлар кеңесінің

отырыстарында төрағалық етеді. Ол болмаған жағдайда Директорлар кеңесінің мүшелері қатысып отырған Директорлар кеңесінің мүшелері қатарынан төрағаны таңдайды.

100. Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің төрағасы көзделген кворум болған кезде жарияланған уақытта ашады.

101. Кворум болмаған жағдайда Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық ететін тұлға Директорлар кеңесінің отырысын өткізудің жаңа күнінен және/немесе уақытын бекітеді, ол туралы корпоративтік хатшы тез арада қатыспаған Директорлар кеңесінің мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға хабарлайды.

Сырттай дауыс берілетін отырыс өткізілген жағдайда кворумның болмауы корпоративтік хатшы қол қоятын кворумның болмауы хаттамасына тікеледі. Кворумның болмауына байланысты сырттай дауыс берілетін отырыста қарастырылмаған мәселелерді Директорлар кеңесінің қарастыруына қайта ұсыну бекітілген тәртіппен қайта қарастырылуы тиіс.

102. Директорлар кеңесінің отырысында қатысуы мәселелерді қарастыру үшін қажетті басқа да тұлғалар шақырыла алады. Шақырылған тұлғалар тізімі хаттамаға енгізіледі.

103. Қажет болған кезде Директорлар кеңесінің отырысы немесе Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарастыру барлық қатысқан Директорлар кеңесі мүшелерінің келісімімен кейінге қалдырыла (жаңа мерзімге ауыстырыла) алады.

Директорлар кеңесі тек Директорлар кеңесінің мүшелері ғана қатыса алатын өздерінің жабық отырысын өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы;

104. Директорлар кеңесінің отырысын өткізуге арналған кворум Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде жартысын құрайды және жазбаша пікірін ұсынған қатыспаған Директорлар кеңесі мүшелерін есепке ала отырып анықтала алады.

105. Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны кворумға жету үшін жеткіліксіз болған жағдайда Директорлар кеңесі Директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін сайлау мәселесін Жалғыз акционердің қарастыруына ұсынуға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері осындай мәселені Жалғыз акционердің қарастыруына ұсыну туралы шешімді ғана қабылдауға құқылы.

106. Директорлар кеңесінің әр мүшесі бір дауысқа ие. Егер заңнамада және осы Жарғыда басқасы қарастырылмаған болса, Директорлар кеңесінің шешімдері отырысқа қатысқан (сырттай дауыс берілген жағдайда дауыс берген) Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көп дауысымен қабылданады. Директорлар кеңесі мүшесінің дауыс беру құқығын басқа тұлғаға, соның ішінде Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне беруге рұқсат етілмейді.

Дауыстар тең түскен кезде Директорлар кеңесі Төрағасының немесе Директорлар кеңесі отырысында төрағалық етуші тұлғаның дауысы шешуші болып табылады.

107. Директорлар кеңесі Қоғам жасауға мүдделі мәміле бойынша шешім қабылдауы тиіс болған жағдайда шешім қабылдау үшін қажетті дауыс саны нұсқама бойынша осындай мәмілені жасауға мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде екі дауысын құрауы тиіс. Қоғамның жасауға мүдделі мәмілені жасау туралы шешімі оны жасауға мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көп дауысымен қабылданады. Директорлар кеңесінің осындай келісімді жасау туралы шешімді қабылдауы үшін қажетті дауыстар саны болмаған жағдайда оны жасау туралы шешімді акционерлердің Жалғыз акционері қабылдайды.

Директорлар кеңесінің қарастыруына ұсынылған мәселе бойынша мүддесі бар Директорлар кеңесінің мүшесі осы мәселе бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспайды, ол туралы Директорлар кеңесі отырысының нәтижесінде тиісті жазба жасалады.

108. Дауыстарды санауды және дауыс беру қорытындысын шығаруды корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

109. 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 ереже бойынша Директорлар кеңесінің отырыстарында іштей дауыс беру нысанында жүргізіледі.

110. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін, Директорлар кеңесі отырысын өткізу орны мен уақытын, сонымен қатар дауыс беру түрін Директорлар кеңесі отырысын шақыруға бастамашы болған тұлға анықтайды. Бұл ретте Басқарма бастамашы болған Директорлар кеңесі отырысын өткізу орны мен уақыты Директорлар кеңесінің Төрағасымен алдын ала келісіледі, соның ішінде ауызша тәртіппен.

111. Директорлар кеңесін бекітілген уақытта және бекітілген жерде өткізуге кедергі келтіретін жағдайлар туындаған кезде Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты өткізгенге дейін 1 (бір) күннен кешіктірмей оны өткізу уақыты мен орнын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы. Мұндай шешім Директорлар кеңесінің мүшелері мен шақырылған тұлғаларға өткізілетін Директорлар кеңесінің отырысы туралы хабарлама жіберу тәртібімен бірдей хабарланады.

112. Сырттай дауыс беру процедурасын қолданған жағдайда күн тәртібінің мәселелері бойынша хабарламалар мен материалдарға сырттай дауыс беруге арналған бюллетень ұсынылады.

113. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень келесілерден тұруы тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан орны;
- 2) Директорлар кеңесінің мүшесі туралы мәліметтер;

- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырған тұлғаны (органды) көрсету;
- 4) Директорлар кеңесінің мүшесіне бюллетень жіберу күні;
- 5) сырттай дауыс беруге және дауыстарды санауға арналған бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күні;
- 6) Директорлар кеңесінің отырысының күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге ұсынылған мәселелер бойынша шешімдердің тұжырымдамалары;
- 8) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің әр мәселесі бойынша (осы мәселе бойынша шешімнің әр тармағы бойынша) «иә», «қарсы», «қалыс қалды» сөздерімен өрнектелген дауыс беру нұсқалары;
- 9) күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру (бюллетеньді толтыру) тәртібін түсіндіру.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньге Директорлар кеңесінің мүшелері қол қоюы тиіс.

114. Сырттай дауыс беруге арналған толтырылған бюллетеньді Директорлар кеңесінің мүшелері корпоративтік хатшыға түпнұсқада не болмаса электронды сканерленген түрде ұсына алады. Дауыс беруге арналған бюллетень бірнеше парақтан тұрған жағдайда Директорлар кеңесі мүшесінің дауыс әр парақта болуы тиіс.

115. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберген кезде корпоративтік хатшы олардың дұрыс әрі біркелкі қасалғандығын өз қолымен куәландырады.

116. Егер дауыс беруге арналған толтырылған бюллетеньді Директорлар кеңесінің мүшесі корпоративтік хатшының қолысыз (электронды байланыс арқылы) ұсынған болса, корпоративтік хатшы бюллетеньді жасау барабарлығын тексереді және оны өз қолымен куәландырады.

117. Дауыстарды санау кезінде Директорлар кеңесінің мүшесі бюллетеньде анықталған дауыс беру тәртібін сақтаған және дауыс берудің максимал нұсқаларының біреуі ғана белгіленген мәселелер бойынша дауыстар есепке алынады.

118. Директорлар кеңесінің мүшесі күн тәртібінің мәселесі бойынша шешім қабылдаудан қалыс қалған немесе дауыс беруге ұсынылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген жағдайда Директорлар кеңесінің осы мүшесі Директорлар кеңесінің іштей тәртіппен өткізілетін отырысын өткізгеннен кейін үш тәулік ішінде жазбаша нысанда ерекше пікірін білдінуі тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беру бюллетеніне тіркеледі. Ерекше пікірге Директорлар кеңесінің осындай мүшесі қол қоюы тиіс.

119. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім бекітілген мерзімде білінген бюллетеньдерде кворум болған кезде қабылданды деп мойындалады.

120. Директорлар кеңесінің сырттай өткізілетін отырысының шешімін корпоративтік хатшы жазбаша нысанда қазақ және/немесе орыс тілдерінде жеткізеді, ол Қоғамның мөрімен куәландырылуы, олар және Директорлар

кеңесінің Төрағасы немесе отырысқа төрағалық еткен тұлға отырысты өткізген күннен бастап үш күннен кешіктірмей қол қоюы және келесілерден тұруы тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан орны;
- 2) сырттай өткізілген отырыс шешімдерін рәсімдеу күні және орны;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырған тұлғаны (органды) көрсету;
- 4) Директорлар кеңесінің мүшелеріне бюллетеньдерді жіберу күні;
- 5) сырттай дауыс беруге және дауыстарды санауға арналған бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күні;
- 6) бюллетеньдерді бекітілген мерзімде ұсынған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 7) бюллетеньдерді бекітілген мерзімде ұсынбаған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 8) шешім қабылдау үшін кворумның бар болуы/болмауы туралы жазба;
- 9) отырыстың күн тәртібі;
- 10) күн тәртібінің әр мәселесі бойынша қабылданған шешімдер;
- 11) дауыс беруге ұсынылған мәселелер және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің әр мәселесі бойынша (шешімнің әр тармағы бойынша) Директорлар кеңесінің әр мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша (шешімнің әр тармағы бойынша) дауыс беру нәтижелері;
- 12) қажет болған кезде қабылданған шешімді қолданысқа енгізу мерзімі;
- 13) басқа да мәліметтер.

Бұл ретте Директорлар кеңесінің сырттай өткізілетін отырысының шешімімен негізінде сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылданған Директорлар кеңесі мүшелерінің бірге тігілген бюллетеньдері ұсынылады.

121. Шешімді рәсімдеген күннен бастап жиырма күн ішінде ол негізінде шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелерін ұсына отырып, Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберілуі тиіс.

122. Директорлар кеңесінің іштей тәртіппен өткізілген отырысында қабылданған шешімдерін корпоративтік хатшы хаттама түрінде қазақ және/немесе орыс тілдерінде рәсімдейді, ол Қоғамның мөрімен расталдырылуы, Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе отырысқа төрағалық еткен тұлға және корпоративтік хатшы отырысты өткізген күннен бастап үш күннен кешіктірмей қол қоюы және келесілерден тұруы тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан орны;
- 2) отырыс өткізілетін күн, уақыт және орын;
- 3) Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан және қатыспаған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 4) күн тәртібі мәселесінің маңыздылығы бойынша жазбаша пікір ұсынған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 5) шешім қабылдау үшін кворумның бар болуы/болмауы туралы мәліметтер;
- 6) Директорлар кеңесінің отырысына шақырылған тұлғалар туралы

мәліметтер;

7) отырыстың күн тәртібі;

8) дауыс беруге ұсынылған мәселелер және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің әр мәселесі бойынша Директорлар кеңесінің әр мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша дауыс беру нәтижелерін;

9) қабылданған шешімдер;

10) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша басқа да мәліметтер.

123. Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын (шешімдерін) электронды және оларды тиісті істерге енгізуді корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Қағаз түпнұсқалардың сақталуын материалдарды корпоративтік хатшы мұрағатқа жібергеннен кейін Қоғам мұрағатын жүргізуге жауапты қызматшы қамтамасыз етеді.

124. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларының (шешімдерінің) электронды мұрағатын жүргізеді.

125. Корпоративтік хатшысы Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша талабы бойынша оған Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерді танысу үшін ұсынуға және (немесе) оған Қоғамның корпоративтік хатшысының қолымен және мөрлерімен куәландырылған хаттамадан үзінді көшірме мен шешімдерді беруге міндетті.

126. Корпоративтік хатшы Қоғамның лауазымды тұлғасының, Ішкі аудит қызметінің, Қоғам аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның, Қоғамның қаржылық бөлімшесі басшысының жазбаша талабы бойынша Қоғамның ішкі корпоративтік құжаттарында бекітілген коммерциялық және қызметтік құпияға қатынасу талаптарын сақтай отырып, Директорлар кеңесі отырысының хаттамаларынан және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерден үзінді көшірмелер ұсынады.

### 13. ҚОҒАМ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ КОМИТЕТТЕРІ

127. Ең маңызды мәселелерді қарастыру және Директорлар кеңесіне ұсыныстар дайындау үшін Қоғам ішінде келесі мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің комитеттері құрылуы мүмкін:

1) стратегиялық жоспарлау;

2) кадрлар және сыйақылар;

3) ішкі аудит;

4) әлеуметтік мәселелер;

5) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша заңнамамен және Ұйымның ішкі нормативтік құжаттарымен көрсетілген басқа мәселелер.

128. Директорлар кеңесінің комитеттері Директорлар кеңесінің мүшелері мен дауыс беру құқығы жоқ, белгілі бір Комитетте жұмыс істеуге қажетті білімі бар сарапшылардан тұрады.

Комитет мүшелерін, соның ішінде Комитет төрағасын Директорлар кеңесі Директорлар кеңесінің мүшелерінен тағайындайды. Қоғам басқармасының төрағасы Директорлар кеңесі комитетінің төрағасы бола алмайды.

Директорлар кеңесі сарапшылар ретінде тиісті білімі бар Қоғам жұмыскерлерін шақыра алады. Директорлар кеңесі сарапшылар ретінде басқа физикалық тұлғаларды шақыру туралы шешім қабылдауға құқығы бар.

129. Директорлар кеңесі комитетін құру және оның жұмыс істеу тәртібі, құрамының саны, сонымен қатар, олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен қарым-қатынас жасау процедуралары Директорлар кеңесі бекітетін Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

#### **14. БАСҚАРМАНЫҢ ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТІ**

130. Басқарма Қоғамның ағымдағы қызметін басқаратын алқалы орган болып табылады.

131. Басқарманы Басқарма Төрағасы басқарады. Басқарма Төрағасы Жарғыз акционердің шешімімен тағайындалады.

132. Басқарма мүшелері Басқарма Төрағасының немесе Директорлар кеңесі мүшесінің таныстыруы бойынша Директорлар кеңесінің шешімі арқылы сайланады.

133. Басқарма Төрағасын және мүшелерін сайлау, сонымен қатар, олардың өкілеттігін тоқтату Қоғамның Директорлар кеңесі заңнама мен Жарғыға сәйкес тиісті шешімді қабылдаған сәттен бастап күшіне енеді.

134. Акционерлер және Қоғамның акционері емес жұмыскерлері Басқарма мүшесі бола алады.

135. Бұрын сыбайлас жемқорлыққа қатысты қылмыс жасаған тұлға Басқарма мүшесі болып сайлана алмайды. Қоғам басқармасының мүшесі болуға жұмыскерлерге арналған қосымша талаптар заңнамамен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

136. Басқарма кем дегенде 3 (үш) адамнан тұруы қажет.

137. Басқарма заңнамамен және Жарғымен Қоғамның басқа органдарының құзыретіне берілмеген Қоғам қызметіне қатысты кез келген мәселелер бойынша шешім қабылдауға құқығы бар, соның ішінде:

1) заңнама және Жарғымен белгіленген тәртіп бойынша Қоғам атынан жасалған мәмілелердегі Қоғам міндеттерінің орындалуын қамтамасыз етеді;

2) Директорлар кеңесі бекіткен ұйымдық құрылым мен штат санын ескере отырып, Қоғамның, филиалдар мен өкілеттіктердің штаттық кестесін бекітеді;

3) Директорлар кеңесі бекітетін классификаторға сәйкес Қоғам қызметін ұйымдастыру үшін қабылданатын құжаттарды бекітеді;

4) Қоғамның меншікті капиталының 2-ден 10 пайызға дейінгі мөлшерін қайыптайтын сомада Қоғамның міндеттерін үлкейту туралы шешімдер қабылдайды;

5) Қоғамның ішкі қызметінің өндірістік мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды;

6) Қоғамның басқа заңды тұлғалар акцияларының он пайызынан истейтін мөлшерін сатып алу немесе иеліктен шығару туралы шешімдер қабылдайды;

7) тауар белгісі мен Қоғамның корпоративті сәйкестендіруінің басқа да құралдарын бекітеді;

8) Қоғамға тиесілі акциялардың (жарғы капиталындағы үлес) онға дейінгі пайызын құрайтын заңды тұлға акционерлерінің (мүшелерінің) жалпы жиылысының құзіретіне жататын қызмет мәселелері туралы шешім қабылдайды;

9) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне иемейтін Қоғам қызметінің басқа да мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды;

138. Басқарма Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға тиісті.

Егер Қоғам мәміле жасаған сәтте тараптардың Қоғам бекіткен шектеулері туралы білгендігін дәлелдесе, Басқарманың шектеулерді бұзып жасаған мәмілелерінің жарамдылығын даулауға Қоғамның құқығы бар.

## **15. БАСҚАРМАНЫҢ ҚЫЗМЕТТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ, ОТЫРЫСТЫ ШАҚЫРУ, ДАЙЫНДАУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ**

139. Басқарма мүшесі басқа ұйымдарда тек Директорлар кеңесінің шешімімен ғана жұмыс істей алады. Қоғам басқармасының Төрағасы басқа заңды тұлғаның атқарушы органының басшысы немесе атқарушы орган қызметтерін жалғыз атқаратын тұлға қызметінде болуға құқығы жоқ.

140. Егер Басқарма мүшесінің Қоғамның мәміле жасауында мүддесі болса, ол заңнамамен белгіленген ақпаратты Басқарма мен Директорлар кеңесіне жеткізуге тиісті.

141. Басқарма Төрағасы осы Жарғымен бекітілген тәртіп бойынша:

1) Жалғыз акционер, Директорлар кеңесі және Қоғам басқармасы шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;

2) Қоғамның үшінші тұлғалармен қарым-қатынасында сенімхатсыз, Қоғам атынан әрекет етеді;

3) Қоғамның үшінші тұлғалармен қарым-қатынасында Қоғам атынан әрекет ету құқығын алуға сенімхаттар береді;

4) Қоғамның меншікті капиталының 2 пайызға дейінгі мөлшерін құрайтын сомада Қоғамның міндеттерін үлкейту туралы шешімдер қабылдайды;

5) Басқарма, Ішкі аудит қызметінің, корпоративті хатшы құрамына иемейтін қоғам жұмыскерлерін жұмысқа қабылдайды, қызмет орнын ұйымдастырады және жұмыстан шығарады (заңнамамен белгіленген жағдайлардан

оларға марапаттау шаралары мен тәртіптік жазаларды қолданады, оның штаттық кестесіне сәйкес лауазымдық қызметі мен қызметіне қатысты үстемақылар мөлшерлерін белгілейді, олардың сыйақыларының мөлшерін белгілейді;

6) өзі болмаған жағдайда, міндеттерін орындауды Басқарма мүшесінің тапсырады;

7) Басқарма мүшелері арасында міндеттерді, сонымен қатар, өкілеттіктер мен жауапкершілік салаларын үлестіреді;

8) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесі алдында есеп береді;

9) Қоғамның банктік және басқа шоттар ашады;

10) өз құзыреті шегінде бұйрықтар шығарып, жарлықтар береді;

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

12) Директорлар кеңесі бекітетін классификаторға сәйкес ішкі құжаттарды бекітеді;

13) Қоғам жұмыскерінің біріне Басқарма хатшысының қызметтерін тапсырады;

14) Даму стратегиясы, Даму жоспары мен Қоғамның жылдық бюджетін, сонымен қатар, олардың Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылуы (орындалуы) туралы есептердің әзірленуін қамтамасыз етеді;

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

16) филиалдар мен Қоғам өкілеттіктерінің басшыларын тағайындайды және оларды қызметтен босатады;

17) сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмысты ұйымдастырады және аталған жұмыс үшін жеке жауапты болады;

18) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне, сонымен қатар, Қоғам басқармасының құзыретіне кірмейтін, тапсырмаларды орындауға қажетті, Қоғамның ағымдағы қызметіне қатысты басқа барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

142. Басқарма төрағасы болмаған жағдайда, оның қызметтерін оның орнын басушы тұлға атқарады.

143. Басқарма мүшелері Басқарма отырысын шақыру, Басқарма Төрағасын хабардар ету немесе басқа қолжетімді әдіс арқылы залалдың алдын алу, Қоғам қызметін оңтайландыру үшін қажетті шараларды қолдануға міндетті. Басқарма мүшелері Басқарма Төрағасын өздері басқаратын мәселелер шеңберіндегі істердің күйі туралы хабардар етеді.

144. Басқарма төрағасы Басқарма мүшелерінің тәжірибесі мен біліктілігін ескере отырып, сәйкес бұйрықты қабылдау арқылы Басқарма мүшелері басқаратын Қоғам қызметінің бағыттарын жекелеп бекітеді.

145. Өз қызметтерін атқару барысында Басқарма мүшелері Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес корпоративтік хатшымен қажетті өзара әрекеттестікті қамтамасыз етулері тиіс.

146. Басқарма мүшесінің басқа қызметтері, құқықтары мен міндеттері шыннамамен, Жарғымен, сонымен қатар, Қоғам мен көрсетілген тұлға арасында жасалатын еңбек шартымен анықталады. Еңбек шартына, сонымен қатар, Басқарма Төрағасымен Қоғам атынан жасалған басқа да шарттарға Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе Жалғыз акционер немесе Директорлар кеңесі берген қажетті өкілеттігі бар тұлға қол қояды. Басқарманың басқа мүшелерімен жасалған еңбек шарттарына Басқарма Төрағасы қол қояды.

147. Басқарма құрамына кірмейтін Қоғам жұмыскері Басқарма хатшысы бола алады.

Басқарма хатшысы Басқарма мүшесінің талабы бойынша танысу үшін Басқарма хатшысының қолы және Қоғам мөрінің баспа-таңбасымен қолданырылған Басқарма отырысының хаттамасын беруі тиіс.

148. Басқарма хатшысының міндеттері:

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

2) Басқарма отырысының хаттамасын жазу, Басқарманың сырттай отырысының шешімін рәсімдеу;

3) Басқарма отырысы хаттамалары (шешімдері) түпнұсқаларының электронды және қағаз нұсқасының сақталуын қамтамасыз ету үшін хаттамаларды (шешімдерді) сәйкес істерге құру;

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

5) Басқарма хаттамаларының (шешімдерінің) орындалуын бақылау және орындалмаған шешімдер туралы Басқарма Төрағасына хабарлау;

149. Басқарма отырысы қажет болған жағдайда, бірақ айына бір реттен кем емес жиілікте өткізіледі.

150. Басқарма Төрағасы Басқарма отырысын өз бастамасы бойынша немесе Басқарма мүшесінің өтініші бойынша шақыра алады.

151. Басқарма отырысына арналған материалдардың толықтығы, нақтылығы және сапалы дайындалуына осы мәселені Басқарманың қарауына тапсырған құрылымдық бөлімше жауапты болады.

152. Басқарма хатшысы Басқарма отырысына арналған материалдарды Басқарма мүшелеріне береді. Мұндай материалдар ішіне келесілер кіруі тиіс:

1) құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қойған, белгілі бір мәселені талқылау және ол бойынша шешім қабылдау қажеттігі негізделген түсіндірме хаттамасы;

2) Басқарма қарауына ішкі нормативтік құжатты бекіту туралы мәселе қозғалатын болса, ішкі нормативтік құжаттың жобасы;

3) қаржы ресурстарын тарту және тарату мәселесі бойынша – тәуекел менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің (лауазымды тұлғаның) мәселені шешу ұсыныстары бар сарапшылық тұжырымы;

4) қажет болса презентациялар, нақты бір мәселе бойынша отырысқа шақырылған тұлғалардың тізімі;

5) шешімнің орындау мерзімі мен жауапты орындаушылары болмаған жағдайлардан басқа жағдайларда, Басқарма шешімін нақты орындаушылар мен орындау мерзімдерінің тізімі;

6) Директорлар кеңесінің отырысын шақырған жағдайда – Директорлар кеңесінің материалдары (Директорлар кеңесінің бекітуіне шығарылған түсіндірме жазба, шешімнің жобасы, ішкі нормативтік құжаттың жобасы және басқа да қажетті құжаттар).

153. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар мына құжаттардан тұратын шешім жобасымен бірге беріледі:

1) Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселені қысқаша сипаттайтын мәселенің атауы;

2) шешім қабылдаудың мақсатына және заңнама және/немесе Қоғам Жарғысы және/немесе Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарының нормаларына, шешім қабылдаудың негізіне немесе жүзеге асырылуына сілтеме қосылған шешім преамбуласы;

3) мәселенің шешімі;

4) қабылданған шешімнен кейін қосымша бір жолғы шешім қабылдау қажет болатын болса, қабылданған шешімнен шығатын іс-шараларды қабылдау бойынша тапсырмалар;

5) қажет болса қабылданған шешімнің күшіне ену мерзімі.

154. Көрсетілген құжаттар пакеті осы Жарғының 208 және 209-мәдімдерінің талаптарына сай болмаған жағдайда, Басқарма хатшысы құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

155. Түсіндірме жазбаға сұрақты дайындаған құрылымдық бөлімше басшысы қол қояды және сол құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі қол қояды. Бұл ретте түсіндірме жазбаға қол қойған Басқарма мүшесі Басқарманың алдына сұрақтарды дайындауға жауапты болады.

156. Басқарма шешімінің жобасына сұрақты дайындаған құрылымдық бөлімше басшысы, сонымен қатар сол бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі бұрыштама қояды. Сондай-ақ, Басқарма шешімінің жобасы заңнама мен тәуекел менеджментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше басшысының (құрылымдық тұлғаның) талаптарына, Қоғамның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкес болуы үшін, шешім жобасына Қоғам ісін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды.

Басқарма материалдары осы Жарғының талаптарына сәйкес дайындалғаннан кейін, құрылымдық бөлімше Басқарма Төрағасына немесе Басқарма мүшесіне Басқарма отырысын шақыру туралы өтініші бар қызметтік жазбаны жібереді. Тиісті қарарды алғаннан кейін, жауапты құрылымдық бөлімше қарар бар қызметтік жазбаны және материалдарды қағаз нұсқада Басқарма хатшысына береді. Материалдардың электронды көшірмелері электронды байланыс арқылы беріледі.

157. Материалдарды алған күннен кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Басқарма хатшысы сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді (Басқарма отырысы сырттай болған жағдайда) немесе хаттама жобасын (Басқарма отырысы бетпе-бет болған жағдайда) дайындап, материалдар мен болатын отырыс туралы хабарламаны электронды байланыс арқылы барлық Басқарма мүшелеріне таратады.

158. Басқарма отырысын өткізу туралы жазбаша хабарландыру мен отырыстың күн тәртібіндегі мәселелері бойынша материалдар, ереже бойынша, Басқарма мүшелеріне отырыс өтетін күнге дейін 3 (үш) күннен кешіктірілмей жіберілуі керек.

159. Басқарма Төрағасының шешімі бойынша осы Жарғының 214-тармағымен белгіленген мерзім қысқартылуы мүмкін.

160. Басқарма мүшелері Басқарма шешімінің жобасы бойынша отырыстары мен ескертулерін Басқарманың бетпе-бет отырысында таратылатын басқа материалдарға қосу үшін Басқарма хатшысына алдын ала берулері керек.

161. Қарастырылатын сұрақтарды дайындаудың осы Жарғымен, Басқарма Төрағасының шешімімен көзделген тәртібі бұзылған жағдайда, сұрақ қараудан алынатыны мүмкін.

162. Басқарма отырысын бетпе-бет формада өткізілетін болса, Басқарма отырысына арналған материалдар, қажет болған жағдайда, Басқарма мүшелеріне дәл отырыс алдында тағы да берілуі мүмкін. Бұл материалдар қажет болып табылады және оларды үшінші тұлғаларға ашуға болмайды.

163. Басқарма мүшесі тиісті құрылымдық бөлімшеден қосымша құжаттарды, ақпараттарды немесе Басқарма отырысының күн тәртібіне қосылған мәселе бойынша түсіндірулер сұрауға құқылы. Мұндай құжаттар (ақпарат, түсініктеме) отырысқа дейін, сонымен қатар отырыс барысында, отырыстың ішінде жазбаша не ауызша жауап беру және түсіндіру арқылы берілуі мүмкін.

164. Күн тәртібіндегі мәселелерге өзгертулерді және/немесе қосымша қарастыруларды Басқарма отырысында енгізуге болады, бірақ отырыс өткізуге қатысушылар болуы, сол өзгерістерге Басқарма мүшелерінің отырысына қатысып отырғандардың басым бөлігі келісім беруі керек.

165. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер таратылғаннан кейін Басқарманың сырттай отырысының күн тәртібіне өзгерістерді енгізу қол жеткізілген бюллетеньдерді берудің белгіленген күнінен бұрын, Басқарма Төрағасының шешімі бойынша, сырттай дауыс беруге арналған жаңа бюллетеньдерді тіркеп, күн тәртібін өзгертудің себептері туралы хабарламаларды Басқарма мүшелеріне жіберу арқылы жүзеге асырылуы мүмкін. Сырттай дауыс беруге берілген бюллетеннің түпнұсқасы оған қол жеткізген Басқарма мүшесіне қайтарылады.

166. Күн тәртібіндегі барлық мәселелердің құрылымы қарастырылатын мәселелер мазмұны туралы бір мәнді тұжырым жасауға мүмкіндік беретіндей

болуы керек.

167. Басқарма мүшесі Басқарма отырысында болуы тиіс, олай болмаған жағдайда, Басқарма мүшесі Басқарманы және/немесе Басқарма хатшысын шақыруға қатыса алмайтындығының себебін көрсетіп, алдын ала хабардар етуі тиіс.

168. Егер Басқарма мүшесі отырысқа келе алмайтын болса, ол Басқармаға шақырылып жатқан мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін беруге міндетті. Басқарма мүшесінің дауыс беру нәтижелерін қамтитын жазбаша пікір кворумды растау кезінде және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (дауыс берудің аралас түрі) қорытындыларын жүргізу кезінде есепке алынады.

Басқарма мүшесі Басқарма отырысына бейне байланыс арқылы қатысуға міндетті. Басқарманың мұндай мүшесінің дауыс беруі Басқарманың іштей дауыс беру тәртібімен өткізілетін отырысы хаттамасының ажырамас бөлігі болып табылатын, Басқарма хатшысы дайындаған сырттай дауыс беруге арналған бланкеттенді толтыру және оған қол қою арқылы жүзеге асырылады. Осындай қатысу орын алған жағдайда Басқарма мүшесі Басқарма отырысына келді деп саналады.

169. Жазбаша пікірді Басқарма мүшесі Басқарма хатшысына Қоғам Басқармасының отырысын өткізгенге дейін ұсынуы тиіс.

170. Егер Басқарма мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Басқарма мүшесі отырысқа ұсынған материалдарға енгізілмеген болса, Басқарма отырысының Төрағасы осы пікір ұсынылған күн тәртібінің мәселесі бойынша дауыс беруді бастағанға дейін Басқарма отырысына қатыспаған Басқарма мүшесінің жазбаша пікірін жариялауға міндетті.

171. Жазбаша пікірін жіберіп қойған Басқарма мүшесі аралас дауыс беру қарастырылатын Басқарма отырысына қатысу және дауыс беру үшін келген жағдайда оның жазбаша пікірі Басқарма отырысының кворумын анықтау және күн тәртібі мәселелері бойынша дауыстарды санау кезінде есепке алынбайды.

172. Басқарма отырысын Төраға кворум болған жағдайда жарияланған тақырыпта ашады.

173. Кворум болмаған жағдайда Басқарма Төрағасы Басқарма отырысын кезеңнің жаңа күнін және/немесе уақытын бекітеді, ол туралы Басқарма хатшысы тез арада қатыспаған Басқарма мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға хабарлайды.

Сырттай дауыс берілетін отырыс өткізілген жағдайда кворумның болмауы Басқарма хатшысы қол қоятын кворумның болмауы хаттамасына енгізіледі. Кворумның болмауына байланысты сырттай дауыс берілетін отырыста қарастырылмаған мәселелерді Басқарманың қарастыруына қайта қарау бекітілген тәртіппен қайта қарастырылуы тиіс.

174. Басқарма отырысында қатысуы мәселелерді қарастыру үшін қажетті тұлғалар да тұлғалар шақырыла алады. Шақырылған тұлғалар тізімі хаттамаға енгізіледі.

175. Қажет болған кезде Басқарма отырысы немесе Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарастыру барлық қатысқан Басқарма мүшелерінің келісімімен кейінге қалдырыла (басқа күнге қарастырыла) алады.

Басқарма тек Басқарма мүшелері ғана қатыса алатын өздерінің жабық отырысын өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы;

176. Басқарма отырысын өткізуге арналған кворум Басқарма мүшелерінің жартысын құрайды және Басқарманың қатыспаған мүшелерін есепке асырып анықтала алады (олардың жазбаша түрде ұсынылған дауыстары болған кезде).

177. Басқарманың әр мүшесі бір дауысқа ие. Басқарма шешімдері дауысқа қатысқан (сырттай дауыс берген жағдайда дауыс берген) Басқарма мүшелерінің қарапайым көп дауысымен қабылданады. Басқарманың бір мүшесінің дауысын Басқарманың екінші мүшесіне немесе басқа да тұлғаға, оның ішінде Басқарманың басқа мүшесіне беруіне рұқсат етілмейді.

Дауыстар тең түскен жағдайда Басқарма Төрағасының (оның орнын Басқарманың тұлғаның) дауысы шешуші болып табылады. Басқарманың іштей дауыс беру арқылы өткізілетін отырысының күн тәртібінің дауыс беруге қатысқан әр мәселесі бойынша Басқарма Төрағасы өз шешімін Басқармаға қатысып отырған мүшелердің барлығынан кейін айтады.

178. Дауыстарды санауды және дауыс беру қорытындысын шығаруды Басқарма хатшысы жүзеге асырады.

179. Басқарма отырысында дауыс берудің келесі нысандары қолданылады:

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

180. Басқарма отырысын бекітілген уақытта және бекітілген жерде өткізуге кедергі келтіретін жағдайлар туындаған кезде Басқарма Төрағасы оны өткізу уақыты мен орнын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы.

181. Сырттай дауыс беру процедурасын қолданған жағдайда күн тәртібінің мәселелері бойынша хабарламалар мен материалдарға сырттай дауыс беруге арналған бюллетень ұсынылады.

182. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень келесілерден тұруы тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан орны;
- 2) Басқарма мүшесі туралы мәліметтер;
- 3) Басқарма мүшесіне бюллетень жіберу күні;
- 4) сырттай дауыс беруге және дауыстарды санауға арналған бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күні;
- 5) Басқарма отырысының күн тәртібі;
- 6) дауыс беруге ұсынылған мәселелер бойынша шешімдердің қысқартылған нұсқалары;

7) Басқарма отырысының күн тәртібінің әр мәселесі бойынша (шешімнің

тармағы бойынша) «иә», «қарсы», «қалыс қалды» сөздерімен өрнектелген дауыс беру нұсқалары;

8) күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру (бюллетеньді толтыру) тәртібін түсіндіру.

Дауыс беруге арналған бюллетеньге Басқарма мүшесі қол қоюы тиіс.

183. Дауыс беруге арналған толтырылған бюллетеньді Басқарма мүшелері Басқарма хатшысына түпнұсқада не болмаса электронды сканерленген түрде алады. Дауыс беруге арналған бюллетень бірнеше парақтан тұрған жағдайда Басқарма мүшесінің қолы әр парақта болуы тиіс.

184. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді Басқарма мүшелеріне жіберген кезде Басқарма хатшысы олардың дұрыс әрі біркелкі жасалғандығын қолымен куәландырады.

185. Егер дауыс беруге арналған толтырылған бюллетеньді Басқарма мүшесі Басқарма хатшысының қолысыз (электронды байланыс арқылы) жасаған болса, Басқарма хатшысы бюллетеньді жасау барабарлығын тексереді және оны өз қолымен куәландырады.

186. Дауыстарды санау кезінде Басқарма мүшесі бюллетеньде анықталған дауыс беру тәртібін сақтаған және дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуі белгіленген мәселелер бойынша дауыстар есепке алынады. Басқарма хатшысы келіп түскен бюллетеньдерді есепке алуды жүзеге асырады.

187. Басқарма мүшесі күн тәртібінің мәселесі бойынша шешім қабылдаудан қалыс қалған немесе дауыс беруге ұсынылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген жағдайда Басқарманың осы мүшесі Басқарманың іштей тәртіппен өткізілетін отырысын өткізгеннен кейін бір тәулік ішінде жазбаша нысанда ерекше пікірін ұсынуы тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беру бюллетеніне тіркеледі. Ерекше пікірге Басқарма мүшесі қол қоюы тиіс.

188. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім мерзімінде алынған бюллетеньдер бойынша кворум болған кезде қабылданды деп мойындалады.

189. Басқарманың сырттай өткізілетін отырысының шешімін Басқарма хатшысы жазбаша нысанда қазақ және/немесе орыс тілдерінде рәсімдейді, ол Басқарманың мөрімен куәландырылуы, олар және Басқарма Төрағасы немесе оның орынның басқан тұлға отырысты өткізген күннен бастап 1 (бір) күннен бастап жібермей қол қоюы және келесілерден тұруы тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан орны;
- 2) сырттай өткізілген отырыс шешімдерін рәсімдеу күні және орны;
- 3) Басқарма мүшелеріне бюллетеньдер жіберу күні;
- 4) сырттай дауыс беруге және дауыстарды санауға арналған бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күні;
- 5) бюллетеньдерді бекітілген мерзімде ұсынған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 6) бюллетеньдерді бекітілген мерзімде ұсынбаған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;

7) шешім қабылдау үшін кворумның бар болуы/болмауы туралы жазба;

8) отырыстың күн тәртібі;

9) күн тәртібінің әр мәселесі (шешімнің әр тармағы) бойынша қабылданған шешімдер;

10) дауыс беруге ұсынылған мәселелер және Басқарма отырысының күн тәртібінің әр мәселесі бойынша Басқарманың әр мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша (шешімнің әр тармағы бойынша) дауыс беру қорытындылары;

11) қажет болса қабылданған шешімнің күшіне ену мерзімі.

12) басқа да мәліметтер.

Бұл ретте Басқарманың сырттай өткізілетін отырысының шешімімен шешімде сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылданған Басқарма мүшелерінің бірге тігілген бюллетеньдері ұсынылады.

190. Басқарманың іштей тәртіппен өткізілген отырысында қабылданған шешімдерін Басқарма хатшысы хаттама түрінде қазақ және/немесе орыс тілдерінде рәсімдейді, ол Қоғамның мөрімен куәландырылуы, Басқарма Төрағасы немесе оның орнын басатын тұлға және Басқарма хатшысы отырысты өткізген күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірмей қол қоюы және келесілерден тұруы тиіс:

1) Басқарманың толық атауы және орналасқан орны;

2) отырыс өткізілетін күн, уақыт және орын;

3) отырысқа қатысушылар, соның ішінде Басқарманың қатысқан және қатыспаған мүшелері туралы мәліметтер;

4) күн тәртібі мәселесінің маңыздылығы бойынша пікірлері бар жазбаша хабарлама ұсынған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;

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

6) отырыстың күн тәртібі;

7) дауыс беруге ұсынылған мәселелер және Басқарма отырысының күн тәртібінің әр мәселесі бойынша Басқарманың әр мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша дауыс беру қорытындылары;

8) қабылданған шешімдер;

9) Басқарма шешімі бойынша басқа да мәліметтер.

191. Басқарма отырыстарының хаттамаларын (шешімдерін) тіркеуді және жарды тиісті істерге енгізуді Басқарма хатшысы жүзеге асырады. Қағаз құжаттардың сақталуын материалдарды Басқарма хатшысы мұрағатқа жібергеннен кейін Қоғам мұрағатын жүргізуге жауапты жұмысшы қамтамасыз етеді.

192. Басқарма хатшысы Қоғам Басқармасы хаттамаларының (шешімдерінің) электронды мұрағатын жүргізеді.

193. Басқарма шешімдерін орындауды бақылауды Басқарма хатшысы жүзеге асырады. Басқарма шешімдерін орындамау туралы Басқарма хатшысы Басқарма Төрағасына хабарлайды.

194. Басқарма хатшысы Басқарма мүшесінің жазбаша талабы бойынша танысу үшін Басқарма отырысының хаттамасын (шешімін) ұсынуға және (қажет болса) оған хаттаманың үзінді көшірмелерін және Басқарма хатшысының қатысуымен және Қоғам мөрінің бедерімен куәландырылған шешімдерді беруге міндетті.

195. Басқарма хатшысы Қоғамның лауазымды тұлғасының, Ішкі аудит қызметінің, Қоғам аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның, Қоғамның қаржылық бөлімшесі басшысының жазбаша талабы бойынша Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында бекітілген коммерциялық және қызметтік құпияға қатылатын талаптарды сақтай отырып, Басқарма отырысының хаттамаларынан үзінді көшірмелер ұсынады.

## **16. ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТІН ҚҰРУ ТӘРТІБІ, ҚҰЗЫРЕТІ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ**

196. Қоғамның қаржылық-шаруашылық қызметіне бақылау жүргізу үшін Директорлар кеңесінің шешімімен Ішкі аудит қызметі құрылады.

197. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін, соның ішінде басқарушыны қызметке Директорлар кеңесі тағайындайды және қызметінен босатады.

198. Ішкі аудит қызметінің басшысы лауазымына кандидатураны бекітілген тәртіппен Директорлар кеңесінің Төрағасы не болмаса басқа да мүшесі ұсынады.

199. Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесі бекіткен тәртіппен:

1) Директорлар кеңесіне Қоғам қызметі туралы тәуелсіз объективті ақпарат ұсынады;

2) жүйеленген және тізбекті тәсілдерді қолдана отырып, ішкі бақылау мен корпоративтік басқаруды жетілдіруге бағалау жүргізеді, консультациялар береді және оларды жетілдіруге септігін тигізеді;

3) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес оның құзыретіне кіретін басқа да функцияларды жүзеге асырады.

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

201. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері Директорлар кеңесі мен Басқарма құрамына сайлана алмайды.

202. Ішкі аудит қызметінің басшысы Ішкі аудит қызметі қызметінің мәселелері қарастырылатын Директорлар кеңесі отырыстарына қатысуға, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілетін мәселелерді ұсынуға, Директорлар кеңесінің қарастыруына Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің құрамына кіретін кандидатураларды ұсынуға құқылы.

203. Ішкі аудит қызметі қызметтік, коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын құпияны қорғауға қойылатын талаптарды сақтай отырып, Қоғамның барлық құжаттамалары мен ақпараттарына кедергісіз қатынау құқығына ие.

204. Қоғам мен Ішкі аудит қызметі қызметкерлері арасындағы еңбек заңнамалары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен, Жарғымен, Ішкі аудит қызметі туралы ережемен және еңбек шарттарымен реттеледі.

205. Ішкі аудит қызметінің тапсырмалары мен функциялары, құқықтары, талапкершіліктері және жұмысының тәртібі Директорлар кеңесі бекітетін Ішкі аудит қызметі туралы ережемен анықталады.

## 17. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫ

206. Корпоративтік хатшы міндетті:

- 1) өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамаларын және ішкі корпоративтік құжаттарды сақтауға;
  - 2) өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларын, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін орындаушылыққа алуға;
  - 3) Директорлар кеңесі Төрағасының тапсырмаларын орындауға;
  - 4) Директорлар кеңесінің талабы бойынша оның алдында өз қызметі туралы есеп беруге;
  - 5) Директорлар кеңесі мүшелерін лауазымымен таныстыруға септігін көрсетуіне;
  - 6) Директорлар кеңесіне қолданыстағы заңнаманың нормаларын, акционерлердің құқықтарын бұзу қауіпін төндіретін жағдайлардың туындауы, сонымен қатар корпоративтік шиеленістің туындауы туралы ақпараттандыру.
207. Корпоративтік хатшының функциялары, құқықтары мен басқа да міндеттері Корпоративтік басқару кодексімен және Директорлар кеңесі бекіткен корпоративтік хатшы туралы ережемен анықталады.

## 18. ҚОҒАМНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫ

208. Қоғамның лауазымды тұлғалары (Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері, Қоғам Басқармасының мүшелері):

- 1) өздеріне артылған міндеттемелерді адал орындайды және Қоғам мен Жалғыз акционердің мүддесін көбірек ұсынатын тәсілдерді қолданады;
- 2) Қоғам мүлкін Қоғам Жарғысына, Қоғамның Жалғыз акционерінің және Директорлар кеңесінің шешімдеріне қарама-қайшы, сонымен қатар жеке мақсатта қолданбауы немесе қолдауға жол бермеуі және өзінің аффирленген тұлғаларымен мәмілелер жасау кезінде теріс пайдаланбауы тиіс;
- 3) тәуелсіз аудит жүргізуді қоса алғанда, бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік жүйелерінің бүтіндігін қамтамасыз етуге міндетті;
- 4) заңнама талаптарына сәйкес Қоғам қызметі туралы ақпараттарды жариялауды және ұсынуды бақылайды;
- 5) Қоғам қызметі туралы ақпараттардың, соның ішінде егер Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында басқасы бекітілмеген болса, Қоғамдағы жұмысын тоқтатқан сәттен бастап үш жыл ішінде құпиялығын сақтауға

міндетті.

209. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының, осы Жарғының және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының, еңбек шарттарының талаптарына сәйкес Қоғам мен оның акционерлері мүддесінде ақпараттандыру, айқындық негізінде әрекет етуі;

2) Жалғыз акционерге адал болуы, корпоративтік мәселелер бойынша объективті тәуелсіз тұжырым айтуы тиіс;

210. Қоғамның лауазымды тұлғалары Қоғам мен Жалғыз акционер арасында олардың әрекеттерінен және (немесе) әрекетсіздіктерінен келтірілген залалдар және Қоғамға келтірілген шығындар үшін Қазақстан Республикасының заңдарында бекітілген жауапкершілікті көтереді.

## **ІҢ. ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕПТІЛІК, ЕСЕПТІК ҚҰЖАТТАМА ЖӘНЕ АУДИТ**

211. Бухгалтерлік есеп жүргізу және қаржылық есептілікті жасау Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы заңнамасына және Халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына сәйкес жасалған және Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен есептік саясатқа сәйкес жүзеге асырылады.

Жылдық қаржылық есептілік келесілерден тұрады: бухгалтерлік баланс, түсіндірме жазба, пайдалар мен шығындар туралы есеп, ақшалай қаражат қозғалымы туралы есеп, капиталдағы өзгерістер туралы есеп және Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы заңнамасына сәйкес басқа да есептілік;

212. Жылдық қаржылық есептілікті Директорлар кеңесі оны Жалғыз акционердің қарастыруына ұсынған күнге дейін отыз күннен кешіктірмей шешім ала бекітуі тиіс. Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін қорытынды бекіту Жалғыз акционердің шешімімен жүргізіледі.

213. Қоғам бұқаралық ақпарат құралдарында жыл сайын жарияландырылған жылдық қаржылық есептілікті және аудиторлық есепті бекілетті орган бекіткен мерзімде жыл сайын жариялауға міндетті.

214. Ірі мәміле және (немесе) жасауға мүдделі мәміле туралы ақпарат халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына сәйкес жылдық қаржылық есептіліктің түсіндірме жазбаларында жарияланады. Нәтижесінде Қоғам активтері мөлшерінен он және одан да көп пайыз сомаға мүлік сатып алынатын немесе болмаса иеліктен шығарылатын мәміле туралы ақпарат мәміле тараптары, мәміле мерзімі мен талаптары, тартылған тұлғалардың қатысу үлесінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтерден, сонымен қатар мәміле туралы басқа да мәліметтерден тұруы тиіс.

215. Жылдық қаржылық есептіліктің дұрыстығын, сонымен қатар мәмілелердің ағымдағы күйін тексеру және растау үшін Қоғам жылдық қаржылық есептілікке аудит жүргізуге міндетті.

Қоғамның қаржылық есептілігіне аудит Директорлар кеңесінің, Басқарманың бастамасы бойынша Қоғам есебінен не болмаса Жалғыз акционердің талабы бойынша оның есебінен жүргізіле алады, бұл ретте Жалғыз акционер аудиторлық ұйымды өз бетінше анықтауға құқылы.

Жалғыз акционердің талабы бойынша аудит жүргізген жағдайда Қоғам аудиторлық ұйым сұрататын барлық қажетті ақпараттарды (материалдарды) беруіне міндетті.

Егер Басқарма Қоғамның қаржылық есептілігіне аудит жүргізуден бас тартса, аудит кез келген мүдделі тұлғаның талабы бойынша сот шешімімен жүзеге асырылады.

## **20. ҚОҒАМ АКЦИОНЕРЛЕРІНЕ ОНЫҢ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАРДЫ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ. ҚОҒАМ ҚҰЖАТТАРЫ**

216. Қоғам Жалғыз акционердің мүддесіне қатысты Қоғам қызметі туралы ақпараттарды Жалғыз акционеріне жеткізуге міндетті.

Қоғам акционерлерінің мүдделеріне қатысты ақпараттар:

1) Акционерлердің Жалғыз акционері (Жалғыз акционер) және Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдер және қабылданған шешімдерді жүзеге асыру туралы ақпарат;

2) Қоғамның акцияларды және басқа да бағалы қағаздарды шығаруы және уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру қызығарыныштыңдылары туралы есептерді, Қоғамның бағалы қағаздарын өтеу қызығарыныштыңдылары, уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарының күшін қалыптастыру туралы есептерді бекітуі;

3) Қоғамның ірі мәмілелерді және бір мезгілде мынадай талаптарға иелік беретін: жасалуында қоғамның мүдделілігі болған табылатын және қоғамның уәкілетті органы осындай мәмілелерді жасасу туралы шешім қабылдаған күнге құны қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің он және одан да көп пайызын құрайтын мүлікті иеленуге немесе иеліктен шығаруға байланысты мәмілелерді жасасуы туралы ақпаратты жеткізуге міндетті;

Нәтижесінде қоғам активтері мөлшерінің он және одан да көп пайызы иеленуіне мүлік иеленетін не иеліктен шығарылатын мәмілені жасасу туралы ақпарат мәміленің тараптары, иеленетін немесе иеліктен шығарылатын активтер, мәміленің мерзімдері мен талаптары, тартылған адамдардың қатысу шарттарының сипаты мен көлемі туралы мәліметтерді, сондай-ақ, бар болған жағдайда мәміле туралы өзге де мәліметтерді қамтуға тиіс.

4) Қоғам мүлкін Қоғам активтерінің бес және одан да көп пайызын құрайтын сомаға кепіл (алдын ала кепіл) беруі;

5) Қоғамның жеке капиталының мөлшерінен жиырма бес және одан да көп пайызды құрайтын мөлшерде Қоғамның қарыз алуы;

6) Қоғамның қандай да бір қызмет түрлерін жүзеге асыруға рұқсаттама

Қоғамның осыған дейін қандай да бір қызмет түрін жүзеге асыруға алған шартнамасының қолданысын уақытша тоқтату немесе тоқтату;

7) Қоғамның заңды тұлғаны құруға қатысуы;

8) Қоғамның мүлкіне тыйым салу;

9) нәтижесінде баланстық құны Қоғам активтерінің жалпы мөлшерінің және одан да көп пайызын құраған Қоғам мүлкі жойылған төтенше сипатқа жағдайлардың орын алуы;

10) Қоғамды және оның лауазымды тұлғаларын әкімшілік шектен тыс қысымға келтіруге тарту;

11) сотта корпоративтік дау бойынша іс қозғау;

12) Қоғамды мәжбүрлі түрде қайта ұйымдастыру туралы шешім;

13) осы Жарғыға, сонымен қатар Қоғам акцияларын шығару проспектіне және Жалғыз акционердің мүддесіне қатысты басқа да ақпараттар;

217. Жалғыз акционердің мүддесіне қатысты Қоғам қызметі туралы ақпараттарды ұсыну заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырылады.

218. Заңнамада ақпараттарды жариялау (Жалғыз акционердің назарына алу) мерзімдері қарастырылмаған жағдайда осы ақпарат ол туындаған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жарияланады (акционерлердің назарына алынады).

Сотта корпоративтік дау бойынша іс қозғау туралы ақпаратты Жалғыз акционерге, Қоғам корпоративтік дау туралы азаматтық іс бойынша тиісті сот шешімімен (шақыртуын) алған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде берілуі тиіс.

219. Қоғам өз қызметі туралы ақпаратты осы Жарғыда анықталған Интернет желісіндегі Қоғамның корпоративтік интернет ресурсында және (немесе) бағалы қағаздар нарығын реттеуді және қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттік органның нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес анықталған мерзімді баспа басылымында жариялайды.

220. Қоғам қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпараттарды иемденген Қоғам қызметкерлерінің тізімін міндетті түрде енгізуді қамтамасыз етеді.

221. Қоғам қызметіне қатысты Қоғам құжаттары Қоғам қызметінің барысында Қоғам Басқармасының орналасқан орны бойынша сақталуы тиіс.

Келесі құжаттар сақталуы тиіс:

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

2) құрылтай жиналыстарының хаттамалары;

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

4) Қоғамның белгілі бір қызмет түрлерімен шұғылдануына және (немесе) белгілі бір әрекеттерді жасауына берілген рұқсаттамалар;

5) Қоғамның оның балансында орналасқан (орналасатын) мүліктерге қатысты растайтын құжаттар;

6) Қоғамның бағалы қағаздарын шығару проспектітері;

7) Қоғамның бағалы қағаздарын шығаруды мемлекеттік тіркеуді, бағалы қағаздардың күшін жоюды растайтын құжаттар, сонымен қатар Қоғамның

құрылған органдарға ұсынылған бағалы қағаздарын орналастыру және өтеу міндеттері туралы есептерін бекіту;

8) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктері туралы ережелер;

9) Жалғыз акционердің шешімдері;

10) Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары (сырттай отырыстардың шешімдері) және бюллетеньдер (соның ішінде жарамсыз деп танылған бюллетеньдер), Директорлар кеңесінің күн тәртібі мәселелері

бойынша материалдар;

11) Қоғам Басқармасы отырыстарының хаттамалары (шешімдері);

12) корпоративтік басқару кодексі;

222. Басқа да құжаттар, соның ішінде Қоғамның қаржылық есептілігі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітілген мерзім ішінде

қолданылады.

223. Акционердің талабы бойынша Қоғам оған заңнамада және осы заңда қарастырылған құжаттардың көшірмелерін осындай талап Қоғамға түскен күннен бастап он күнтізбелік күннен кешіктірмей ұсынуға міндетті.

224. «Құпия», «Қызметтік қолдануға арналған» белгілері бар Қоғам мәліметі туралы акционерге белгілі болған ақпарат жазбаша түрде немесе басқа қандайда бір тұлғаларға беріле алмайды. Осындай ақпаратты иемденген акционер оның құпиялығын сақтауға міндетті.

## **21. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРЛЕРІНЕ ЖӘНЕ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫНА ОНЫҢ АФФИЛИРЛЕНГЕН ТҰЛҒАЛАРЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ**

225. Қоғам осы тұлғалар немесе Қоғамның тіркеушісі ұсынған мәліметтер ішінде өзінің аффилирленген тұлғаларына есеп жүргізеді.

226. Қоғам қазақ тіліндегі өзінің аффилирленген тұлғаларының тізімін бағалы қағаздар нарығын реттеуді және қадағалауды жүзеге асыратын органға бекітілген тәртіппен ұсынады.

227. Қоғамның аффилирленген тұлғалары болып табылатын лауазымды тұлғалар, сонымен қатар жеке және заңды тұлғалар Қоғамға аффилирленгендік туындаған күннен бастап жеті күн ішінде өзінің аффилирленген тұлғалары туралы мәліметтерді ұсынуға міндетті.

228. Осыған дейін аффилирленген ретінде көрсетілген тұлға аффилирленген болуын тоқтатқан жағдайда лауазымды тұлға не болмаса Қоғаммен аффилирленген кез келген жеке және/немесе заңды тұлға ол туралы Қоғамға жеті күндік мерзімде хабарлайды.

229. Аффилирленген тұлғалар туралы ақпарат Қоғамға бағалы қағаздар

реттеуді және қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттік органмен тиісті нысан бойынша беріледі.

230. Лауазымды тұлға не болмаса басқа да Қоғамға аффилиирленген жеке немесе заңды тұлға өзінің аффилиирленген тұлғасы ретінде мәліметтер туралы тұлға Қоғамға осындай тұлға аффилиирленген деп танылған мәліметтердің тоқтағандығын растайтын құжаттар ұсынылғанға дейін осы кала береді.

231. Егер лауазымды тұлғаның, не болмаса Қоғамның басқа да аффилиирленген жеке және/немесе заңды тұлғасының өзінің аффилиирленген тұлғасы туралы мәліметтерді ұсынбауы Қоғамға зиян келтірген немесе келтіруге септігін тигізген болса, Қоғам мәліметтерді ұсынбаған тұлғадан осындай зиянды толық көлемде өтеуді талап етуге құқылы.

## 22. ҚОҒАМДЫ ҚАЙТА ҰЙЫМДАСТЫРУ

232. Қоғамды қайта ұйымдастыру (біріктіру, қосу, бөлу, ерекшелеу, бөлінісі) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

233. Қайта ұйымдастыру ерікті немесе мәжбүрлі түрде жүргізілуі мүмкін.

234. Мәжбүрлі түрде қайта ұйымдастыру Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған жағдайларда сот органдарының шешімдері бойынша жүзеге асырыла алады.

## 23. ҚОҒАМДЫ ТАРАТУ

235. Қоғамды ерікті түрде тарату туралы шешімді Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, Қазақстан Республикасының Үкіметі қабылдайды.

236. Қоғамды міндетті түрде тарату сот шешімімен заңмен көзделген жағдайларда жүргізіледі.

Егер заңда өзгеше көзделмесе, Қоғамды тарату туралы талап, мүдделі тұлғалар сотқа ұсынуы мүмкін.

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

Тарату комиссиясы Қоғамды тарату кезеңінде оны басқару және тізбесі заңнамада анықталған әрекеттерді жасау бойынша өкілеттіліктерге ие.

Ерікті түрде тарату кезінде тарату комиссиясының құрамына Қоғам кредиторларының өкілдері, ірі акционерлердің өкілдері, сонымен қатар Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес басқа да тұлғалар кіруі тиіс.

238. Қоғамды тарату процедурасы және оның кредиторларының талаптарын қанағаттандыру тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі. Қоғамды тарату кезінде оның жарияланған, соның ішінде орналастырылған акцияларының күші Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген тәртіппен жойылуы тиіс.

Таратылатын Қоғамның мүлкін тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

## 24. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

239. Осы Жарғыда реттелмеген барлық басқа жағдайларда Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасын және ішкі нормативтік құжаттарды қатаң сақтауға алады.

240. Жарғы әділет органдарында мемлекеттік тіркеген күннен бастап қолданысқа енеді.

Қазақстан Республикасы  
Ішкі министрілігінің  
Мемлекеттік мүлік және  
Жер шаруа комитеті  
Жарғысының міндетін атқарушы



**Н. Кадюков**