

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ	
АЛМАТЫ ҚАЛАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ	
АЛМАЛЫ АУДАНДЫҚ ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ	
ЗАҢДЫ ТҮГЕ МЕМЛЕКЕТТІК ТІРКЕУДЕН	
2018 ж. "3" айында	09
№ 21089-1910-02-АК күнін	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	
ДЕПАРТАМЕНТ ЮСТИЦИИ ГОРОДА АЛМАТЫ	
УПРАВЛЕНИЕ ЮСТИЦИИ АЛМАЛИНСКОГО РАЙОНА	
ПРОИЗВЕДЕНА ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА	
3.	09
свидетельство № 21089-1910-02-АК	
БСН/БИН 990240004098	



Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігінің
Мемлекеттік мұлік және
жекешелендіру комитеті
Төрағасының міндетін
атқаруышы

2018 жылғы «18» шілдедең
№ 101 бүйрығымен
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» кционерлік қоғамының (әрі қарай – Қоғам) осы Жарғысы (әрі қарай – Жарғы) өнгөмінде атауын, орналасқан жерін, заңды мәртебесін, мақсатын, және мәнін, өнгандарының құрылу тәртібі мен құзыретін, Қоғамның қайта құрылу және ғылыми-зерттеудің тоқтату шарттарын, сонымен қатар Қазақстан Республикасың заңнамасына қайшы келмейтін өзге де жағдайларды анықтайды.

2. Қоғамның атауы:

1) қазақ тілінде:

толық: «Қазақ онкология және радиология ғылыми-зерттеу институты» кционерлік 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.

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.

ылдықта алады.

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

10. Қоғамның мөрі, толық атаяу қазақ және орыс тілдерінде жазылған үйлері, сауда белгісі мен символикасы, Қоғам Басқарма бекіткен және ішектен тәртіпте тіркелген үлгілері, қазақ және орыс тілдерінде шабандары, корпоративтік интернет ресурсы, сонымен қатар өз қызметінде де асыруға қажетті басқа да деректемелері бар.

3. ҚОҒАМ ҚЫЗМЕТИНІҢ МАҚСАТЫ, МӘНІ ЖӘНЕ ТҮРЛЕРИ

11. Қоғамды құру мақсаты - онкологиялық аурулармен ауыратын жағдайларға медициналық қызмет көрсету және онкологиялық аурулар шайында медициналық-ұйымдастыру, диагностикалық және емдеу технологияларын жетілдірудің өзекті проблемалары бойынша ғылыми шаруарларды орындау болып табылады.

12. Қоғам қызметінің негізгі мәні – Қазақстан Республикасы халқына ешкегендік азаматтарға кардиология, интервенциялық кардиология және кардиохирургия саласында сапалы, мамандандырылған және жоғары мамандандырылған медициналық көмек көрсету, сонымен қатар ғылыми-практикалық жұмыстарын жүргізу, заманауи медициналық технологияларды шынықтауда, интервенциялық кардиология және кардиохирургия салаларына ішуші және тарату.

13. Қоғам қызметінің негізгі түрлері:

1) эксперименттік, клиникалық және статистикалық зерттеулерді жүргізе алатын, онкология, сәулелік диагностика және сәулелік терапия, ядролық шартты саласында ғылыми-зерттеу, ғылыми-практикалық және ұйымдық-истемелік жұмыстар. ҚОРҒЗИ денсаулық сақтау саласында білім беру жағдайларында клиникалық базасы болып табылады;

2) стационар алмастыратын технологияларды және заманауи медициналық технологияларды пайдаланып, ядролық медицинаның тиімді технологиялардың инновациялық әдістерін қолдана отырып, жоғары технологиялық жағдайларда мамандандырылған медициналық көмек көрсету;

3) еңдік-диагностикалық және ұйымдық мәселелер, онкология, сәулелік диагностика және сәулелік терапия, ядролық медицина саласында жаңа технологияларды енгізу бойынша денсаулық сақтау ұйымдарына ұйымдық-истемелік және консультациялық көмек көрсету;

4) онкологиялық қызметті дамыту бойынша стратегиялар және инноватік күкүйктық базаны әзірлеуге қатысу;

5) республиканың онкологиялық қызметті жұмысын үйлестіру;

6) диагностика, емдеу, алдын алуудың жаңа әдістерін әзірлеу және науқастардың әдістерді жетілдіру;

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

8) онкологиялық науқастарды емдеу және ерте анықтау, алдын алуудың әдістерін емдік-профилактикалық үйымдардың жұмыс тәжірибесіне үйрөнді бақылауы;

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

10) еңірлерде қатерлі ісіктерден сырқаттанушылық пен өлім-жітімнің жүргізу, онкологиялық науқастарды тексеру ұзақтығы, олардың жүргүзінген жатқызу мерзімдері;

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

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

13) клиникалық басшылыққа және диагностика мен емдеудің мерзімді қаршына сәйкес көрсетілімдер мен қарсы көрсетілімдерді ескере отырып, ісіктің анықталған диагнозымен науқастарды емдеудің басқа ерекше жағдайларын және химиотерапияның индукциялық, неоадъюванты, адъюванты, дозалық, паллиативтік курстарды жүргізу;

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

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

16) сәулелік терапия және сәулелік диагностиканың физикалық-химикалық камтамасыз ету бойынша қызмет көрсету;

17) онкологиялық қызметтің үйымдарын материалдық-техникалық науқастардың әзірлеу және талдау, мониторинглеу;

18) ісікке қарсы препараттарды сатып алуға онкологиялық үйымдардың қаршы келісу;

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

20) онкология, сәулелік диагностика және сәулелік терапия саласында жылдамтың ғылыми жұмыстардың нәтижелерін тәжірибеге енгізу және шыншыну;

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

22) онкология саласындағы ғылыми жұмыстарды, монографияларды, шебер-жинақтарды, әдістемелік ұсыныстарды, оку құралдарды, ақпараттық проектар мен (журналдардың) мерзімді басылымдарды шығару;

23) дәрігерлік кадрлармен онкологиялық қызметтің қамтамасыз етуді жүргізу, дәрігерлердің біліктілігін арттыру бойынша перспективалық инновацияларды құру, университеттен кейінгі кәсіби білімді және мамандардың шыншылығын 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 көзделген жүргізу үшін мамандарды дайындау;

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

27) онкология, радиология, ядролық медицина, денсаулық сақтау мен мәдениет, білім мен ғылым мәселелері бойынша ұйымдарымен, соның шілде халықаралық ұйымдарымен ғылыми және ғылыми-техникалық инновациялардың өзаралық қызметтерін жүргізу;

28) бірлестіктердің, қауымдастықтардың, одақ және басқа қоғамдық ғылыми-техникалық өзаралық ұйымдарын жұмысына қатысу.

14. Қызметтің жеке түрлеріне үекілетті органдардың арнайы рұқсаты (лицензиясы) қажет болған жағдайда, Қоғам аталған қызмет түрлерін тиісті рұқсаты (лицензияны) орнатылған тәртіппе алғаннан кейін орындауды.

4. ҚОҒАМНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРИ

15. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған ғылыми-техникалық құқықтарға ие және міндеттерді орындауды.

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

17. Акционер Қоғам міндеттері бойынша жауап бермейді және Қоғам міндеттінде қатысты шығын қатерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда өзіне тиесілі акциялардың шарты шегіндеғанда жауапты.

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

және мүліктік емес құқықтар мен міндеттер алуға, сотта талапкер немесе үшінші болуға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы жаңа да әрекеттерді іске асыруға құқылы.

19. Қоғам зияткерлік меншік объектілерінің ерекше құқығына ие бола жаңа зияткерлік меншік объектілерін лицензиялық шарт (келісім) негізінде қолдана алады.

20. Қоғам бағалы қағаздарды шығара алады және оның шығарылымы, риаласуы, айналымы мен өтеу шарты және тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленеді.

21. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз құзыretі негізінде халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асырады

22. Қоғам Қазақстан Республикасында және шетелде өзінің филиалдары ен екілдіктерін кұра алады және өзінің меншіктік мулкі есебінен оларға негізгі жаңа айналымдық қаржыны үлестіреді және Қазақстан Республикасының мемлекеттік заңнамасына сәйкес олардың қызметтінің тәртібін анықтайды. Қоғам мен өкілдік заңды тұлға емес, олар бекітілген Ереже негізінде Қоғам жаңа және тапсырмасы бойынша қызмет етеді. Филиалдың немесе өкілдіктің олардың жеке балансында және Қоғамның жалпы балансында жүртеп атқаралады. Филиалдардың және өкілдіктердің басшылары Қоғам берген жаңіліктердің негізінде әрекет етеді.

23. Қоғам Қазақстан Республикасы аумағында және оның аумағынан тыс жерде орналасқан банк және басқа да қаржы мекемелерінде ұлттық валютада шетелдік валютада да шоттар ашуға, сонымен қатар өзінің қарамағындағы жаңынша бос қаражатты қаржылық құралдарға үлестіруге құқылы.

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

25. Қоғам ішкі нормативтік құжаттаманы әзірлейді және бекітеді.

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

5. АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРИ

27. Жалғыз акционер құқылы:

- 1) заңнамада және Жарғыда қарастырылған тәртіппен Қорды басқаруға танысуға;
- 2) дивидендтер алуға;
- 3) осы Жарғыда анықталған тәртіппен Қоғамның қызметі туралы ақпарат таныту, сонымен қоса Қоғамның қаржылық есебімен танысуға;
- 4) Қоғамның тіркеушісінен немесе нақтылы ұстаушыдан Қоғамның құнды таныту, оның меншік құқығын растайтын үзінді-көшірмені алуға;
- 5) Қоғам органдары қабылдаған шешімді сот тәртібімен даулауға;
- 6) Қоғамның лауазымды тұлғалары Қоғамға келтірген шығынды өтеу жасалғаннан кейін мүдделелілігі болатын мәмілелерді және (немесе) ірі

36) Қоғамдың жасау туралы шешім қабылдау нәтижесінде Қоғамның лауазымды жүзеге жіне (немесе) олардың аффирленген тұлғалары алған табысты олардың қайтаруы туралы сот органдарына заңнамада қарастырылған ез атынан жүргінуге;

37) Қоғам қызметі жөнінде мәлімет алу үшін Қоғамға жазбаша өтініш жүзеге жіне өтініш түскен күннен бастап отыз күнтізбелік күн ішінде оған жауапты алуға;

38) Қоғам таратылған кезде мүліктің бір бөлігін алуға;

39) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайлардың жаңында, Қоғамның акцияларын немесе басқа құнды қағаздарын Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте артықшылықпен сатып алуға;

40) Директорлар Кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

41) ез қаражаты есебінен аудиторлық ұйымның Қоғамда аудит жүзеге жіне талап етуге құқылы

42) Акционер заңнамада және осы Жарғыда қарастырылған басқа да жаңындаға ие бола алады.

43) Акционер міндеттері:

44) Акцияларды төлеуге;

45) Тіркеушіге және осы акционерге тиесілі акцияларды нақтылық жүргізуға Қоғамның акцияларын ұстаушылардың тізілімдер жүйесін жүргізуге мәліметтердің өзгерісі туралы он күн ішінде хабарлауға;

46) Қоғам туралы немесе оның қызметі туралы коммерциялық немесе

47) Қоғам мен Қоғам тіркеушісі акционердің осы Жарғының 29-

48) 2) тармақшасында орнатылған талапты орындауда болған жауапты емес.

6. ҚОҒАМ МУЛКІ

31) Қоғам мулкі:

32) Акционердің Қоғам акцияларын төлеуге берген мулкі;

33) Оның қызметі нәтижесінде алынған кіріс;

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

7. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИЯЛАРЫ ЖӘНЕ БАСҚА ҚҰНДЫ ҚАҒАЗДАРЫ

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

Қазақстан Республикасының құнды қағаздар нарығы туралы
айқындалады.

33. Қоғам тек жай акцияларды шығарады.

34. Жай акция акционерге Қоғамда таза кіріс болған жағдайда
жарияланған саны белгіленген тәртіппен Қоғам мүлкінің бір бөлігін алу құқығын

35. Қоғамның акциялары құжаттамасыз түрде шығарылады.

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

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

38. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды
орналастырылатын акцияларды төлеуге ақша, мүліктік құқықтар
шілде зияткерлік меншік объектілеріне құқықтар) және өзге де мүлік
тұлғасы жүргізілді.

39. Акшадан басқа өзге де мүлікпен төлеу Қазақстан Республикасының
сәйкес берілген лицензия негізінде әрекет ететін бағалаушы
бага бойынша жүзеге асырылады.

40. Қоғам акцияларын ұстаушылардың тізілімдер жүйесін жүргізуіді
тауелсіз тіркеушісі жүзеге асырады, ол Қазақстан Республикасына
сәйкес Қоғамның және оның аффирленген тұлғаларының
тұлғасы болмауы тиіс.

41. Қоғам өзі орналастырган құнды қағаздарды:

1) кепілге берілетін құнды қағаздар толық төленген;

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

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

8. ДИВИДЕНТТЕР

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

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

44. Қоғамның жай акциялары бойынша дивиденттерді төлеу жыл
байында жүзеге асырылады. Қоғамның жай акциялары бойынша
жыл қорытындысы бойынша төлеу туралы шешімді Жалғыз
кабылдайды. Дивиденттерді төлеу туралы шешім қабылданғанда,
корытындысы бойынша дивиденттер Жалғыз акционер белгілеген
төлеменеді.

45. Жалғыз акционер Қоғамның жай акциялары бойынша дивиденттер
туралы шешім қабылдауға күкілі, мұндай жағдайда шешімді
кабылданған күннен бастап он жұмыс күнінде бұқаралық ақпарат
түрде жариялауы керек.

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

47. Дивиденттерді төлеу туралы шешім:

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

2) дивиденттер төленетін кезеңді;

3) бір жай акцияға шаққандағы дивидендтің мөлшерін;

4) дивиденттерді төлеу мерзімінің басталу күнін;

5) дивиденттерді төлеудің тәртібі мен түрін қамтуы тиіс

48. Орналастырылмаған немесе Қоғамның өзі сатып алған акциялар
сыймен катар сот немесе Қоғамның Жалғыз акционері оны тарату
шешім қабылдаған болса, дивиденттер есептелмейді және төленбейді.

49. Мына жағдайларда:

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

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

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

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

9. ҚОҒАМНЫҢ ОРГАНДАРЫ

51. 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 жетілдіру мақсатында ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару саласында корпоративтік басқару және консультация беру саласында орындауды жүзеге асыратын орган – Ишкі аудит қызметі.

10. ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰЗЫРЕТИ

52. Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне келесілер жатады:

- 1) Қарыға өзгертулер мен толықтырулар енгізу және оны жаңа бекіту;
- 2) Корпоративтік басқару кодексін бекіту, сонымен қатар оған өзгертулер енгізу;
- 3) Қоғамды ерікті түрде қайта құру немесе тарату;
- 4) Қоғамның жарияланған акциялар санын арттыру немесе Қоғамның жарияланған акцияларының түрін өзгерту туралы шешім қарындау;
- 5) Қоғамның құнды қағаздарын айырбастау шартын және тәртібін сонымен қатар оны өзгерту;
- 6) Директорлар кеңесі құрамының санын, олардың өкілеттік мерзімін Төрағасы мен мүшелерін сайлау және олардың өкілеттігін бүрін тоқтату, сонымен қатар Директорлар кеңесі мүшелеріне тәлеу мөлшерін және шарттарын белгілеу;
- 7) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымды белгілеу;
- 8) Басқарма Төрағасын тағайындау, өкілеттігінің мерзімін анықтау және токтату;
- 9) Қоғамның жылдық қаржылық есебін бекіту;
- 10) Қаржылық есеп беру жылындағы Қоғамның таза табысын бөлу бекіту; жай акциялар бойынша дивиденттерді төлеу туралы шешім қарындау және Қоғамның бір жай акциясына шаққандағы дивидент мөлшерін табыс беру;
- 11) Қарғының 49-тармағында қарастырылған жағдай орын алғанда, жай акциялар бойынша дивиденттің төлемеу туралы шешім қабылдау;
- 12) Қоғам акцияларының ерікті делистингі туралы шешім қабылдау;
- 13) Қоғамның Қоғамға тиесілі барлық активтердің жиырма бес немесе

— көп пайзын құрайтын сомадағы активтердің бір бөлігін немесе беру арқылы өзге де занды тұлғаларды құруға немесе шартты турали шешім қабылдау;

— Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғам акциялардың жағдайда олардың құнын белгілеу әдістемесіндегі өзгертулерді

— Қоғамда мүдделілік болатын мәмілелерді Қоғамның жасауы шешім қабылдау, егер мұндай шешімді Қоғамның Директорлар кеңесінде шарттын болса;

— Қоғамның қызметі турали ақпаратты заңнамаға сәйкес Жалғыз беру тәртібін белгілеу, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарын

— заңнамесінде қоғам мүлікті иелігінен шығаратын (иелігінен шығаруы мәміле турали шешім қабылданған күні Қоғам активтерінің жалпы мөлшерінің елу және одан да көп пайзын шығуы мүмкін) ірі мәмілені акционерлік қоғамның жасауы турали шарттын болса;

— Жарғымен және заңнамамен Жалғыз акционердің айрықша көрсетін өзге де мәселелер бойынша шешім қабылдау.

— Жарғымен және заңнамамен Жалғыз акционердің айрықша көрсетін мәселелер бойынша шешім қабылдау турали Қазақстан заңнамасында қарастырылмаған болса, шешім қабылдаудың жағдайын, Қоғамның лауазымды тұлғаларының және күзыretіне беруге рұқсат етілмейді.

— Жалғыз акционер Қоғамның ішкі қызметіне қатысты мәселелер Қоғамның өзге де органдарының кез келген шешімін болдырмауға

— Қоғамдардың мемлекеттік пакетін иелену және пайдалану құқығының тәсіл саланың уәкілетті органы мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілеттің көпісімі бойынша шешім қабылданатын:

— Қоғамның жарғысына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу жағдайында редакцияда бекіту;

— Қоғамның капиталдың мөлшерін өзгерту;

— Қоғамның қаржы есептілігін бекіту және Қоғамның есепті қаржының поза табысын бөлу;

— Қоғамға тиесілі барлық активтердің жиырма бес және одан да көп шарттын сомадағы активтерінің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін Қоғамның өзге занды тұлғаларды құруға немесе олардың шартты турали шешім қабылдау;

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

Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақылар төлеу мөлшері мен
айқындау;

Бюджеттың ішкі қызметіне қатысты мәселелер бойынша Директорлар
шешімдердің күшін жою мәселелерін қоспағанда,
құзыретіне жататын барлық мәселелер бойынша шешімді дербес

КОГАМНЫҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІН ҚҰРУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚҰЗЫРЕТИ

Жарғымен Жарғыз акционердің айрықша құзыретіне
басшылық жасауды Директорлар кеңесі жүзеге асырады.
кеңесінің шешімі осы Жарғыда белгіленген тәртіpte қолданылады.

Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне төмендегі мәселелер

Бюджеттың кызметінің (дамуының) басым бағыттарын анықтау;

Мәселелерді жалғыз акционердің қарауына шығару, оның ішінде
басқару кодексін қарастыру, сондай-ақ оған өзгертулер мен
еңгізу;

Орталыстыру (өткізу) туралы шешім қабылдау, оның ішінде
акциялар саны шегінде орналастырылатын (өткізілетін) акциялар
орналастыру (өткізу) тәсілі мен бағасы туралы шешімдер;

Бюджеттың орналастырылған акциялардың немесе басқа да құнды
теуін төлеп алу және олардың өтеуін төлеп алу бағасы туралы
шешімдер;

Бюджеттың жылдық қаржы есептемесін алдын ала бекіту;

Бюджет мүшелерінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімдерін анықтау,
сонымен қатар, Қогамның Басқарма Төрағасын қоспағанда,
мерзімінен бұрын тоқтату;

Бюджеттың Басқарма Төрағасын және Басқарма мүшелерінің
кызметақы мөлшерін, еңбекке ақы төлеу және сыйлықақы беру
анықтау;

Аудит қызметінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау,
мен мүшелерін тағайындау, сондай-ақ өкілеттіліктерін
бұрын тоқтату, ішкі аудит қызметі жұмысының тәртібін, ішкі аудит
шарткерлеріне еңбекақы мен сыйлықақы мөлшері мен беру
анықтау;

Боршративтік хатшыны тағайындау мен өкілеттік мерзімін анықтау, мерзімінен бұрын тоқтату, сонымен қатар лауазымдық қызметақы тағайындау;

Аудиторлық үйім қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін анықтау, акцияларын төлеу үшін табысталған немесе ірі мәміле нысаны мүліктің нарықтық құнын бағалаушыны тағайындау;

Директорлар кеңесімен бекітілетін Қоғамның ішкі қызметін құжаттарды (Қоғам қызметін ұйымдастыру мақсатында Басқарма ішкі құжаттарды қоспағанда) бекіту;

Коғамның филиалдары мен өкілдіктерін құру мен жабу туралы шешім олардың тәртібін бекіту;

Коғамның өзге заңды тұлғалар акцияларының (жарғылық капиталға) он және одан да көп пайзын сатып алу туралы шешім

Міндеттемелерінің өзінің жеке капиталының он не одан да көп пайзын мөлшеріне өсуі;

Бағасыттік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де қорғалатын Қоғам және оның қызметі туралы ақпаратты белгілеу;

Мемлекеттер және жасалуында Қоғамның мүдделілігі туындастын жасау туралы шешім қабылдау, Қазақстан Республикасының Зиньшының 36 бабы 1 тармағы 17-1 тармақшасына сәйкес, ірі қоспағанда, жасасу туралы шешім акционерлердің жалпы қабылданады;

Есептік және салықтық саясатын бекіту;

Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мерзімде жасауда жоспарын және даму жоспарының тиісті мерзімде орындалуы;

Директорлар кеңесі комитетін құру мен құрамын белгілеу әне комитеттің заңнамасынан бекіту;

Қоғам жұмыскерлерінің құрылымын және жалпы санын бекіту;

Жыныз акционердің айрықша құзыреттіліне қатысы жок, Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғам Жарғысымен қарастырылған өзге

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

Жеке тұлға ғана Директорлар кеңесінің мүшесі бола алады.

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

Беруге және (немесе) мүмкін емес.

■ Директорлар кеңесінің мүшелері:

■ Акционерлер - жеке адамдар;

■ Директорлар кеңесіне акционерлердің өкілдері ретінде сайлауға (ұсыныым берілген) адамдар;

■ Акционері болып табылмайтын және директорлар кеңесіне өкілі ретінде сайлауға ұсынылмаған (ұсыным берілмеген) жеке адамдар; (ұсынын сайланады);

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

■ Директорлар кеңесінің құрамына сайланатын адамдарға қойылатын Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның белгіленеді;

■ Басқарма Төрағасынан басқа Басқарма мүшелері Директорлар кеңесінің алмайды. Басқарма Төрағасы Директорлар кеңесінің Төрағасы болып алмайды.

■ Директорлар кеңесінің құрамына акционер өкілі (өкілдері), мүлік жөніндегі уәкілді орган өкілі, лауазымдар жөніндегі мүшесі, тәуелсіз директорлар кіреді.

■ Директорлар кеңесі құрамына сайланған тұлғалар шектеусіз рет алмайды, бірақ бұл Қазақстан Республикасының заңнамасында сайланған болуы керек.

■ Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің жаңа құрамын сайлау қабылдаған сәтте Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі болжаған. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің барлық немесе дара өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

■ Директорлар кеңесі мүшесінің бастамасы бойынша оның өкілеттігін болжаған тоқтату Директорлар кеңесіне жазбаша хабарлау арқылы алмайды. Директорлар кеңесі аталған хабарландыруды алған сәтте кеңесінің сол мүшесінің өкілеттігі тоқтатылады.

■ Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын және Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін алғанда, соңғысының уәкілеттігі Директорлар кеңесінің өкілеттігі шектеусінен сайланады.

■ Директорлар кеңесінің мүшесі болып сайланбайтын тұлғалар:

■ Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіpte немесе соттылығы алынбаған тұлғалар;

■ Белгіленген тәртіpte банкрот деп тану, мәжбүрлі түрде тарату, жағбүрлі түрде сатып алу немесе тоқтатып қою туралы шешім деңгейде дейін бір жыл бұрын мерзімде басқа заңды тұлғаның Кеңесінің төрағасы, бірінші басшысы (Басқарма төрағасы), орынбасары, бас бухгалтері болған тұлғалар. Аталған талап

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

Директорлардың қызмет саласында меншікке қарсы немесе және басқа ұйымдарда қызмет мүддесіне қарсы қылмыс істеген түлға, сондай-ақ аталған қылмыс істегені үшін құқығын негізінде жауапкершіліктен босатылған түлға. Көрсетілген белгіленген тәртіпте сотталғандығы өтелген немесе алынған, не болмаса қылмыстық жауапкершіліктен босатылған бес жыл ішінде қолданылады;

Директорлар кеңесі мүшесінің міндетін Қазақстан Республикасының сәйкес орындауға кедергі келтіретін өзге де сипаттарға ие

Директорлар кеңесінің айрықша құзыretіне кіretіn мәселелер пешүіне берілмейді.

Директорлар кеңесінің Жарғыға сәйкес Басқарма құзыretіне кіretіn шешім қабылдауына, сонымен қатар Жалғыз акционердің келетін шешім қабылдауына құқығы жоқ.

Директорлар кеңесі:

Акционердің ықтимал қақтығысын, оның ішінде қоғам меншігін заңсыз мүделлілік болуына орай жасалатын мәмілелерді жасасқан тайдалануды лауазымды адамдар мен акционерлер деңгейінде оларды мүмкіндігінше жоюға;

корпоративтік басқару практикасының тиімділігін анықтауда асыруға;

ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚЫЗМЕТТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ, ОТЫРЫСЫНЫҢ ШАҚЫРУ, ДАЙЫНДАУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

Жалғыз акционердің шешімі бойынша мемлекеттік басқа Директорлар кеңесі мүшелеріне өз міндеттерін орындау төленуі мүмкін және (немесе) олардың Директорлар кеңесі орындаудың орындауды шығындар өтелуі мүмкін. Жалғыз мен өтемақы мөлшерін белгілеу тәртібі Жалғыз акционердің тапсынын төлейді.

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

Директорлар кеңесінің Төрағасы заңнамада және Жарғыда тапсынын:

Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастырады және тиімді етеді, соның ішінде Директорлар кеңесінің отырысының

және оған төрағалық етеді, Директорлар кеңесі отырысының
жүргізеді;

Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес лауазымдық жалақы мөлшерін
отырып Қоғамның атынан Басқарма Төрағасымен, Ішкі аудит
бапшыларымен, жұмыскерлерімен және корпоративтік хатшымен
жауапкершілік туралы шартты, еңбек шартын және өзге де
жасайды. Бұл ретте еңбек шарты Басқарма Төрағасының
штатандыру Қоғам қызметінің нәтижелерінен тікелей тәуелді
жүзеге асырады;

Богданың Ішкі аудит қызметі және Корпоративтік хатшысы міндеттер
тиісті түрде жүзеге асыруы мақсатында оларға тапсырма

менмен, осы Жарғымен, Қоғамның ішкі нормативтік
бекітілген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру
Басқарма Төрағасы мен мүшелеріне тапсырма береді;

Ішкі, осы Жарғыға, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына
функцияларды жүзеге асырады.

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

Директорлар Кеңесінің отырыстары Директорлар кеңесі бекіткен
сай, ұтымдылық, тиімділік және тұрақтылық қағидаларына
өкілеттігі басталған мерзімнен бастап жыл сайын
Бұл ретте Директорлар кеңесінің отырысы бір тоқсанда кемінде бір
жыл. Қажет болған жағдайда Директорлар кеңесінің жоспардан тыс
жүзеге асыруға болады.

Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары Директорлар кеңесінің
Басқарма Төрағасының және Басқарманың басқа мүшелерінің
орынмен қатар Директорлар кеңесі жұмысының орын алған
жылде құрылады. Қажетіне қарай Директорлар кеңесінің жұмыс
жүзеге асыруға (түзетуге) болады.

Нормативтік хатшы Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары жобасын
жүзеге асыруға болып табылады.

Директорлар кеңесінің жоспардағы отырысының күн тәртібінде
кеңесінің жұмыс жоспарында көзделген мәселелермен қатар,
Директорлар кеңесі Төрағасы мен мүшелерінің, Басқарманың
бапшысының, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық
жылда ұсынылған қосымша мәселелерде болады.

Директорлар кеңесінің отырысы Директорлар кеңесі Төрағасының
бапшысының бастамасы бойынша, не:

Акциялық акционердің;

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 күннен 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, сұрактарды 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 себептерін 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 бөлімшениң (лауазымды ғаның) мәселені шешу ұсыныстары бар сарапшылық тұжырымы;
- 4) қажет болса презентациялар, нақты бір мәселе бойынша отырысқа шырылған тұлғалардың тізімі.

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

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

- 1) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселені қысқаша шарттайтын мәселенің атауы;
- 2) шешім қабылдаудың мақсатына және заңнама және/немесе Жарғы шарттарынан немесе Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарының нормаларына, қабылдаудың негізіне немесе жүзеге асырылуына сілтеме жасалған преамбуласы;

3) мәселенің шешімі;

4) қабылданған шешімнен кейін қосымша бір жолғы шешім қабылдау
жакет 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
белімшениң 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)
тәйіндайды 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
ететін 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
жынысы қосымша құжаттарды, ақпараттарды немесе Директорлар кеңесі

отырысының күн тәртібіне қосылған сұрақтың мәнін түсіндіруді сұрауға құқылы. Мұндай құжаттар (ақпарат, түсініктеме) отырысқа дейін, сонымен жарап 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 бюллетенъдерін таратқаннан кейін, қосымша практикардан бөлек, Директорлар кеңесінің сырттай отырысының күн тәртібіне өзгертулерді Директорлар кеңесі отырысы бастамашысының шешімі бойынша қол қойылған бюллетенъдер берілетін белгіленген күнге дейін Директорлар кеңесі мүшелеріне күн тәртібін өзгертудің себебі туралы хабарландыру мен сырттай дауыс берудің жаңа бюллетенъдерін тіркеп жіберу арқылы енгізуге болады. Бұл ретте сырттай дауыс беруге берілген бюллетенъдердің түпнұсқасы ғана қол қойған Директорлар кеңесі мүшесіне қайтарылады.

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

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

95. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа келе алмайтын болса, 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) 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 ғанағанға 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 жүстарды 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 ~~незделген~~ 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 ~~нелді~~ тиеледі. Кворумның болмауына байланысты сырттай дауыс берілетін отырыста қарастырылмаған мәселелерді Директорлар кеңесінің қарастыруына қайта ~~шын~~ бекітілген тәртіппен қайта қарастырылуы тиіс.

102. Директорлар кеңесінің отырысында қатысуы мәселелерді қарастыру ~~шын~~ қажетті басқа да тұлғалар шақырыла алады. Шақырылған тұлғалар тізімі ~~штамаға~~ енгізіледі.

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

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

104. Директорлар кеңесінің отырысын өткізуге арналған кворум ~~шарты~~ мүшелерінің кемінде жартысын құрайды және жазбаша ~~шартын~~ ұсынған қатыспаған Директорлар кеңесі мүшелерін есепке ала отырып ~~шынталы~~ алады.

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

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

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 мәннама 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 оны болмаған жағдайда оны жасау туралы шешімді акционерлердің Жалғыз акционері қабылдайды.

Директорлар кеңесінің қарастыруына ұсынылған мәселе бойынша мүдделесі бар Директорлар кеңесінің мүшесі осы мәселе бойынша талқылауга және дауыс беруге қатыспайды, ол туралы Директорлар кеңесі отырысының бастамасында тиісті жазба жасалады.

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

109. Директорлар кеңесінің отырысында дауыс берудің келесі нысандары ұсынлады:

- 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 өткізіледі.

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 оны мен уақыты Директорлар кеңесінің Төрағасымен алдын ала келісіледі, оның ішінде ауызша тәртіппен.

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

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

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 бюллетені жіберу күні;
- 5) сырттай дауыс беруге және дауыстарды санауға арналған бюллетенідерді ұсынудың соңғы күні;
- 6) Директорлар кеңесінің отырысының күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге ұсынылған мәселелер бойынша шешімдердің шырымдамалары;
- 8) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің әр мәселесі бойынша мәселе бойынша шешімнің әр тармағы бойынша) «иә», «қарсы», «қалыс» сөздерімен өрнектелген дауыс беру нұсқалары;
- 9) күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру (бюллетеніді толтыру)

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

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

115. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеніді Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберген кезде корпоративтік хатшы олардың дұрыс әрі біркелкі жасалғандығын өз қолымен күәландырады.

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

117. Дауыстарды санау кезінде Директорлар кеңесінің мүшесі бюллетеніде анықталған дауыс беру тәртібін сақтаған және дауыс берудің жетекшілік нұсқаларының біреуі ғана белгіленген мәселелер бойынша дауыстар 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 жазыны тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беру бюллетеніне тіркеледі. Ерекше пікірге Директорлар кеңесінің осындай мүшесі қоюы тиіс.

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

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

кесінің Төрағасы немесе отырысқа төрагалық 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 бюллетенъдерді жіберу күні;
- 5) сырттай дауыс беруге және дауыстарды санауға арналған бюллетенъдерді ұсынудың соңғы күні;
- 6) бюллетенъдерді бекітілген мерзімде ұсынған Директорлар кеңесінің шелері туралы мәліметтер;
- 7) бюллетенъдерді бекітілген мерзімде ұсынбаған Директорлар кеңесінің шелері 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 шының күн тәртібінің әр мәселесі бойынша (шешімнің әр тармағы бойынша) Директорлар кеңесінің әр мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете шып, олар бойынша (шешімнің әр тармағы бойынша) дауыс беру ұсындылары;
- 12) қажет болған кезде қабылданған шешімді қолданысқа енгізу мерзімі;
- 13) басқа да мәліметтер.

Бұл ретте Директорлар кеңесінің сырттай өткізілетін отырысының міндеттік мәнін негізінде сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылданған шешімдер кеңесі мүшелерінің бірге тігілген бюллетенъдері ұсынылады.

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

122. Директорлар кеңесінің іштей тәртіппен өткізілген отырысында шешімдерін корпоративтік хатшы хаттама түрінде қазақ тілінде немесе орыс тілдерінде рәсімдейді, ол Қоғамның мөрімен жазылуы, Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе отырысқа төрагалық 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 шелер кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 4) күн тәртібі мәселесінің маңыздылығы бойынша жазбаша пікір ұсынған шелер кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 5) шешім қабылдау үшін кворумның бар болуы/болмауы туралы шелер;
- 6) Директорлар кеңесінің отырысына шақырылған тұлғалар туралы

меттер;

7) отырыстың күн тәртібі;

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

9) қабылданған шешімдер;

10) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша басқа да мәліметтер.

123. Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын (шешімдерін) жазбадауді және оларды тиісті істерге енгізууді корпоративтік хатшы жүзеге нарады. Қағаз түпнұсқалардың сақталуын материалдарды корпоративтік мұрағатқа жібергеннен кейін Қоғам мұрағатын жүргізуге жауапты анышты 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 (немесе) оған Қоғамның корпоративтік хатшысының қолымен және мөр мөдерімен куәландырылған хаттамадан үзінді көшірме мен шешімдерді беруге мүмкіндіккелетті.

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

13. ҚОҒАМ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ КОМИТЕТТЕРИ

127. Ең маңызды мәселелерді қарастыру және Директорлар кеңесіне жеткілікті орындау 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 нормативтік құжаттарымен көрсетілген басқа мәселелер.

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

Комитет мүшелерін, соның ішінде Комитет төрағасын Директорлар
кеңесі Директорлар кеңесінің мүшелерінен тағайындауды. 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
зертекшілік тұлғаларды шақыру туралы шешім қабылдауға құқығы бар.

129. Директорлар кеңесі комитетін құру және оның жұмыс істеу тәртібі,
саны, сонымен қатар, олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен
жасаудың критерийлерінде көрсетілген нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

14. БАСҚАРМАНЫҢ ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТИ

130. Басқарма Қоғамның ағымдағы қызметін басқаратын алқалы орган
табылады.

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

132. Басқарма мүшелері Басқарма Төрағасының немесе Директорлар
кеңесі мүшесінің таныстырыуы бойынша Директорлар кеңесінің шешімі арқылы
тапанады.

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

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

135. Бұрын сыйайлас жемқорлыққа қатысты қылмыс жасаған тұлға
арна мүшесі болып сайланған алмайды. Қоғам басқармасының мүшесі болуға
керле арналған қосымша талаптар заңнамамен және Қоғамның ішкі
нормативті құжаттарымен белгіленеді.

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

137. Басқарма заңнамамен және Жарғымен Қоғамның басқа
адарының құзыretіне берілмеген Қоғам қызметіне қатысты кез келген
жетекшілер бойынша шешім қабылдауға құқығы бар, соның ішінде:

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

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

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

4) Қоғамның меншікті капиталының 2-ден 10 пайызға дейінгі мөлшерін
адарының сомада Қоғамның міндеттерін ұлкейту туралы шешімдер
тапанады;

5) Қоғамның ішкі қызметінің өндірістік мәселелері бойынша шешімдер
шылдайды;

6) Қоғамның басқа заңды тұлғалар акцияларының он пайзынан
шайтын мөлшерін сатып алу немесе иеліктен шығару туралы шешімдер
шылдайды;

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

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

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

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

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

15. БАСҚАРМАНЫҢ ҚЫЗМЕТТІ ҰЙЫМДАСТАҮРУ, ОТЫРЫСТЫ ШАҚЫРУ, ДАЙЫНДАУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

139. Басқарма мүшесі басқа ұйымдарда тек Директорлар кеңесінің
шайтамен ғана жұмыс істей алады. Қоғам басқармасының Төрағасы басқа
шайтын тұлғаның атқарушы органдың басшысы немесе атқарушы орган
меншеттерін жалғыз атқаратын тұлға қызметінде болуға құқығы жоқ.

140. Егер Басқарма мүшесінің Қоғамның мәміле жасаудында мүддесі
білсек, 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
шайтетту құқығын алуға сенімхаттар береді;

4) Қоғамның меншікті капиталының 2 пайзыға дейінгі мөлшерін
шайтын сомада Қоғамның міндеттерін үлкейту туралы шешімдер
шылдайды;

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

оларға марапаттау шаралары мен тәртіптік жазаларды қолданады, Қоғамның штаттық кестесіне сәйкес лауазымдық қызметақы мен қызметақыға қарастырылған мөлшерлерін белгілейді, олардың сыйақыларының мөлшерін анықтайды;

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

7) Басқарма мүшелері арасында міндеттерді, сонымен қатар, өкілеттіктер ауапкершілік салаларын ұlestіреді;

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 мүшесін шақырады;

12) Директорлар кеңесі бекітетін классификаторға сәйкес ішкі мүшесін шақырады;

13) Қоғам жұмыскерінің біріне Басқарма хатшысының қызметтерін шақырады;

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

15) Қоғамның келешектегі және ағымдағы жұмыс жоспарларының жүргізу (орындалуы) туралы қамтамасыз етеді;

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

17) сыйбайлас 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 орындауда қажетті, Қоғамның ағымдағы қызметіне қатысты басқа барлық мүшеселер бойынша шешімдер қабылдайды.

142. Басқарма төрағасы болмаған жағдайда, оның қызметтерін оның орынбасары тұлға атқарады.

143. Басқарма мүшелері Басқарма отырысын шақыру, Басқарма Төрағасын хабардар ету немесе басқа қолжетімді әдіс арқылы залалдың алдын ашу, 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 нормативті құжаттарына сәйкес корпоративті хатшымен қажетті өзара әрекеттестікті қамтамасыз етулері тиіс.

146. Басқарма мүшесінің басқа қызметтері, құқықтары мен міндеттері шамамен, 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 міндеттің Төрағасы немесе Жалғыз акционер немесе Директорлар кеңесі берген жетті 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 жетандырылған 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 сырттайтырысының 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 дайындау және беру;

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

149. Басқарма отырысы қажет болған жағдайда, бірақ айна бір реттен немес жиілікте өткізіледі.

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

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

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

1) құрылымдық бөлімшениң басшысы қол қойған, белгілі бір мәселені шыту және ол бойынша шешім қабылдау қажеттігі негізделген түсіндірме бола;

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

3) қаржы ресурстарын тарту және тарату мәселесі бойынша – тәуекел жемментін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшениң (лауазымды Басқарманың) мәселені шешу ұсыныстары бар сарапшылық тұжырымы;

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

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

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

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

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

2) шешім қабылдаудың мақсатына және заңнама және/немесе Қоғам отырысы және/немесе Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына, шешім қабылдаудың негізіне немесе жүзеге асырылуына сілтеме қабылдаудан шешім преамбуласы;

3) мәселенің шешімі;

4) қабылданған шешімнен кейін қосымша бір жолғы шешім қабылдау 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-шарының талаптарына сай болмаған жағдайда, Басқарма хатшысы талаптарды қабылдаудан бас тартады.

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

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

Басқарма материалдары осы Жарғының талаптарына сәйкес белгеннен кейін, құрылымдық бөлімшесі Басқарма Төрағасына немесе мүшесіне Басқарма отырысын шақыру туралы өтініші бар қызметтік жібереді. Тиісті қарапарды алғаннан кейін, жауапты құрылымдық бөлімшесі қарап 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 бюллетендерді (Басқарма отырысы сырттай болған жағдайда) немесе хаттама жобасын (Басқарма отырысы бетпе-бет болған жағдайда) дайындалады, 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 шерілуі керек.

159. Басқарма Төрағасының шешімі бойынша осы Жарғының 214-шамағымен 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 сұраптарды дайындаудың осы Жарғымен, Басқарма Төрағасының шешімімен көзделген тәртібі бұзылған жағдайда, сұрақ қараудан шынуы 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 болып табылады және оларды үшінші тұлғаларға ашуға болмайды.

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

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

165. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетендер таратылғаннан кейін Басқарманың сырттай отырысының күн тәртібіне өзгерістерді енгізу қол ылған бюллетендерді берудің белгіленген күннен бұрын, Басқарма Төрағасының шешімі бойынша, сырттай дауыс беруге арналған жаңа бюллетендерді тіркең, күн тәртібін өзгертудің себептері туралы мәрламаларды Басқарма мүшелеріне жіберу арқылы жүзеге асырылуы мүмкін. Сырттай дауыс беруге берілген бюллетенің түпнұсқасы оған қол айған Басқарма мүшесіне қайтарылады.

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

болуы керек.

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

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

Басқарма мүшесі Басқарма отырысына бейне байланыс арқылы қатысуға ты. Басқарманың мұндай мүшесінің дауыс беруі Басқарманың іштей дауыс тәртібімен өткізілетін отырысы хаттамасының ажырамас бөлігі болып тын, Басқарма хатшысы дайындаған сырттай дауыс беруге арналған тенеңді толтыру және оған қол қою арқылы жүзеге асырылады. Осындау орын алған жағдайда Басқарма мүшесі Басқарма отырысына келді деп алады.

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

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

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

172. Басқарма отырысын Төраға кворум болған жағдайда жарияланған ашады.

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

Сырттай дауыс берілетін отырыс өткізілген жағдайда кворумның дауы Басқарма хатшысы қол қоятын кворумның болмауы хаттамасына келеді. Кворумның болмауына байланысты сырттай дауыс берілетін отырыста қарастырылмаған мәселелерді Басқарманың қарастыруына қайта үзіледі. Бекітілген тәртіппен қайта қарастырылуы тиіс.

174. Басқарма отырысында қатысуы мәселелерді қарастыру үшін қажетті да тұлғалар шақырыла алады. Шақырылған тұлғалар тізімі хаттамага келеді.

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

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

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

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

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

178. Дауыстарды санауды және дауыс беру қорытындысын шығаруды үшін атап дауыстарды санауды жүзеге асырады.

179. Басқарма отырысында дауыс берудің келесі нысандары үшін лады:

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

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

181. Сырттай дауыс беру процедурасын қолданған жағдайда күн тәртібінің мәселелері бойынша хабарламалар мен материалдарға сырттай дауыс беру арналған бюллетенін 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 жетенъдерді ұсынудың соңғы күні;
- 5) Басқарма отырысының күн тәртібі;
- 6) дауыс беруге ұсынылған мәселелер бойынша шешімдердің шырмадамалары;
- 7) Басқарма отырысының күн тәртібінің әр мәселесі бойынша (шешімнің

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

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

Дауыс беруге арналған бюллетеньге Басқарма мүшесі қол қоюы тиіс.

183. Дауыс беруге арналған толтырылған бюллетеніді Басқарма мүшелері шарма хатшысына түпнұсқада не болмаса электронды сканерленген түрде алады. Дауыс беруге арналған бюллетень бірнеше парақтан тұрған шайда Басқарма мүшесінің қолы әр паракта болуы тиіс.

184. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеніді Басқарма мүшелеріне шармен кезде Басқарма хатшысы олардың дұрыс әрі біркелкі жасалғандығын онымен күәландырады.

185. Егер дауыс беруге арналған толтырылған бюллетеніді Басқарма шесі Басқарма хатшысының қолысыз (электронды байланыс арқылы) болса, Басқарма хатшысы бюллетеніді жасау барабарлығын тексереді оны өз қолымен күәландырады.

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

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

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

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

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

- 7) шешім қабылдау үшін кворумның бар болуы/болмауы туралы жазба;
- 8) отырыстың күн тәртібі;
- 9) күн тәртібінің әр мәселесі (шешімнің әр тармағы) бойынша
данған шешімдер;
- 10) дауыс беруге ұсынылған мәселелер және Басқарма отырысының күн
нің әр мәселесі бойынша Басқарманың әр мүшесінің дауыс беру
көрсете отырып, олар бойынша (шешімнің әр тармағы бойынша)
беру қорытындылары;
- 11) қажет болса қабылданған шешімнің күшіне ену мерзімі.
- 12) басқа да мәліметтер.

Бұл ретте Басқарманың сырттай өткізілетін отырысының шешімімен
ішінде сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылданған Басқарма
мәселерінің бірге тігілген бюллетендері ұсынылады.

190. Басқарманың іштей тәртіппен өткізілген отырысында қабылданған
мәселерін Басқарма хатшысы хаттама түрінде қазақ және/немесе орыс
жазындаған мүшелері туралы мәліметтерді, ол Қоғамның мөрімен куәландырылуы, Басқарма
хатшысы немесе оның орнын басатын тұлға және Басқарма хатшысы отырысты
тігілген күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірмей қол қоюы және келесілерден
тиіс:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан орны;
- 2) отырыс өткізілетін күн, уақыт және орын;
- 3) отырыска қатысушылар, соның ішінде Басқарманың қатысқан және
жазындаған мүшелері туралы мәліметтер;
- 4) күн тәртібі мәселесінің маңыздылығы бойынша пікірлері бар жазбаша
жазынған 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
нің әр мәселесі бойынша Басқарманың әр мүшесінің дауыс беру
көрсете отырып, олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 8) қабылданған шешімдер;
- 9) Басқарма шешімі бойынша басқа да мәліметтер.

191. Басқарма отырыстарының хаттамаларын (шешімдерін) тіркеуді және
жүзеге асырады. Қағаз жиынталардың сақталуын материалдарды Басқарма хатшысы мұрағатқа
жабағаннен кейін Қоғам мұрағатын жүргізуге жауапты жұмысшы қамтамасыз
делі.

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 месе) оған хаттаманың үзінді көшірмелерін және Басқарма хатшысының мен және Қоғам мөрінің бедерімен куәландырылған шешімдерді беруге дегти.

195. Басқарма хатшысы Қоғамның лауазымды тұлғасының, Ішкі аудитметінің, Қоғам аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның, Қоғамның ұрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша талабы бойынша Қоғамның ішкі мемлекеттік құжаттарында бекітілген коммерциялық және қызметтік құпияга ылатын талаптарды сақтай отырып, Басқарма отырысының хаттамаларынан дегі көшірмелер ұсынады.

16. ИШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТИН ҚҰРУ ТӘРТІБІ, ҚҰЗЫРЕТИ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТИН ҰЙЫМДАСТЫРУ

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

197. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін, соның ішінде басқарушыны мемлекетке Директорлар кеңесі тағайындауды және қызметінен босатады.

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

199. Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесі бекіткен тәртіппен:

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

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

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

200. Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесіне тікелей бағынады және 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 меселелері 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 коргалатын құпияны қорғауға қойылатын талаптарды сақтай отырып, Қоғамның барлық құжаттамалары мен ақпараттарына кедергісіз қатаинау ұсығына ие.

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

205. Ішкі аудит қызметінің тапсырмалары мен функциялары, құқықтары, күндерінде көрсеткішілері 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 нормативтік құжаттарды сактауға;

2) өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларын, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауды 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 орындауға;

6) Директорлар кеңесіне қолданыстағы заңнаманың нормаларын, акционерлердің құқықтарын бұзу қауіпін төндіретін жағдайлардың туындауы, оныңмен 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 ТҮЛҒАЛАРЫ

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

1) өздеріне артылған міндеттемелерді адал орындауды 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 мәссола туралы қолданбауы немесе қолдауға жол бермеуі және өзінің аффирленген түлғаларымен мәмілелер жасау кезінде теріс пайдаланбауы тиіс;

3) тәуелсіз аудит жүргізуді қоса алғанда, бухгалтерлік есеп және жаржылық 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 сактауға

шетті.

209. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері:

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

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

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

9. ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕПТІЛІК, ЕСЕПТІК ҚҰЖАТТАМА ЖӘНЕ АУДИТ

211. Бухгалтерлік есеп жүргізу және қаржылық есептілікті жасау Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік стандарттарына қарастырылғанда Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен есептік саясатқа қарастырылады.

Жылдық қаржылық есептілік келесілерден тұрады: бухгалтерлік баланс, ғана тұсіндірме жазба, пайдалар мен шығындар туралы есеп, ақшалай қаражаттың қаржылық турали 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 алған ала бекітуі тиіс. Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін қорытынды берілу Жалғыз акционердің шешімімен жүргізіледі.

213. Қоғам бұқаралық ақпарат құралдарында жыл сайын шығырландырылған жылдық қаржылық есептілікті және аудиторлық есептің қаржылық турали есептіліктің түсіндірме жазбаларында жарияланады. Нәтижесінде Қоғам стандарттері мөлшерінен он және одан да көп пайыз сомаға мүлік сатып алынатын болмаса иеліктен шығарылатын мәміле туралы ақпарат мәміле тараптары, мәміле мерзімі мен талаптары, тартылған тұлғалардың қатысу үлесінің сипаты мен көлөмі туралы мәліметтерден, сонымен қатар мәміле туралы басқа да мәліметтерден тұруы тиіс.

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

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

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

Жалғыз акционердің талабы бойынша аудит жүргізген жағдайда Қоғам акционерлық үйым сұрататын барлық қажетті ақпараттарды (материалдарды) беруга міндетті.

Егер Басқарма Қоғамның қаржылық есептілігіне аудит жүргізуден кейнса, аудит кез келген мүдделі тұлғаның талабы бойынша сот шешімімен шешіндала алады.

20. ҚОҒАМ АКЦИОНЕРЛЕРИНЕ ОНЫҢ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАРДЫ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ. ҚОҒАМ ҚҰЖАТТАРЫ

216. Қоғам Жалғыз акционердің мүддесіне қатысты Қоғам қызметінің ақпараттарды Жалғыз акционеріне жеткізуге міндетті.

Қоғам акционерлерінің мүдделеріне қатысты ақпараттар:

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

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

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

Нәтижесінде қоғам активтері мөлшерінің он және одан да көп пайызына мүлік иеленетін не иеліктен шығарылатын мәмілені жасасу туралы талаптар мәміленің тараптары, иеленетін немесе иеліктен шығарылатын активтер, мәміленің мерзімдері мен талаптары, тартылған адамдардың қатысуы туралы сипаты мен көлемі туралы мәліметтерді, сондай-ақ, бар болған туралайда 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 қарызы алуы;

6) Қоғамның қандай да бір қызмет түрлерін жүзеге асыруға рұқсаттама беруі;

Коғамның осыған дейін қандай да бір қызмет түрін жүзеге асыруға алған
тамасының қолданысын уақыттау тоқтату немесе тоқтату;

- 7) Коғамның заңды тұлғаны құруға қатысуы;
 - 8) Коғамның мұлкіне тыйым салу;
 - 9) нәтижесінде баланстық құны Коғам активтерінің жалпы мөлшерінің
одан да көп пайызын құраған Коғам мұлкі жойылған төтенше сипатқа
дайлардың орын алуы;
 - 10) Коғамды және оның лауазымды тұлғаларын әкімшілік
кершілікке тарту;
 - 11) сотта корпоративтік дау бойынша іс қозғау;
 - 12) Коғамды мәжбүрлі түрде қайта ұйымдастыру туралы шешім;
 - 13) осы Жарғыға, сонымен қатар Коғам акцияларын шығару проспектіне
Жалғыз акционердің мұддесіне қатысты басқа да ақпараттар;
217. Жалғыз акционердің мұддесіне қатысты Коғам қызметі туралы
раттарды ұсыну заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырылады.
218. Заңнамада ақпараттарды жариялау (Жалғыз акционердің назарына
мерзімдері қарастырылмаған жағдайда осы ақпарат ол туындаған
бастап бес жұмыс күні ішінде жарияланады (акционерлердің назарына
нылады).

Сотта корпоративтік дау бойынша іс қозғау туралы ақпаратты Жалғыз
онерге, Коғам корпоративтік дау туралы азаматтық іс бойынша тиісті сот
шарламасын (шақыртуын) алған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде
нуы тиіс.

219. Коғам өз қызметі туралы ақпаратты осы Жарғыда анықталған
нтернет желісіндегі Коғамның корпоративтік интернет ресурсында және
немесе) бағалы қағаздар нарығын реттеуді және қадағалауды жүзеге асыратын
екеттік органның нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес анықталған
шімді баспа басылымында жариялайды.

220. Коғам қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын
раттарды иемденген Коғам қызметкерлерінің тізімін міндетті түрде
тізуді қамтамасыз етеді.

221. Коғам қызметіне қатысты Коғам құжаттары Коғам қызметінің
сында Коғам Басқармасының орналасқан орны бойынша сақталуы тиіс.

Келесі құжаттар сақталуы тиіс:

- 1) Коғам Жарғысы, Коғам Жарғысына енгізілген өзгерістер мен
шығындықтырулар;
- 2) құрылтай жиналыстарының хаттамалары;
- 3) құрылтай шарты (жалғыз құрылтайшының шешімі), құрылтай шартына
тізілгөн өзгерістер мен толықтырулар (жалғыз құрылтайшының шешімі);
- 4) Коғамның белгілі бір қызмет түрлерімен шұғылдануына және (немесе)
тілі бір әрекеттерді жасауына берілген рұқсаттамалар;
- 5) Коғамның оның балансында орналасқан (орналасатын) мұліктеге
шығын растайтын құжаттар;

- 6) Қоғамның бағалы қағаздарын шығару проспекттері;
- 7) Қоғамның бағалы қағаздарын шығаруды мемлекеттік тіркеуді, бағалы ардың күшін жоюды растайтын құжаттар, сонымен қатар Қоғамның етті органдарға ұсынылған бағалы қағаздарын орналастыру және өтеу ындылары туралы есептерін бекіту;
- 8) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктері туралы ережелер;
- 9) Жалғыз акционердің шешімдері;
- 10) Директорлар қеңесі отырыстарының хаттамалары (сырттай ыстардың шешімдері) және бюллетенъдер (соның ішінде жарамсыз деп ған бюллетенъдер), Директорлар қеңесінің күн тәртібі мәселелері ыша материалдар;
- 11) Қоғам Басқармасы отырыстарының хаттамалары (шешімдері);
- 12) корпоративтік басқару кодексі;
222. Басқа да құжаттар, соның ішінде Қоғамның қаржылық есептілігістан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітілген мерзім ішінде үшінші түсінде.
223. Акционердің талабы бойынша Қоғам оған заңнамада және осы ыда қарастырылған құжаттардың көшірмелерін осындай талап Қоғамға түскен күннен бастап он күнтізбелік күннен кешіктірмей ұсынуға жетті.
224. «Күпия», «Қызметтік қолдануға арналған» белгілері бар Қоғам мәліметті туралы акционерге белгілі болған ақпарат жазбаша түрде немесе басқа ысанды үшінші тұлғаларға беріле алмайды. Осындай ақпаратты иемденген ондай оның күпиялышын сақтауға міндетті.

21. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРЛЕРІНЕ ЖӘНЕ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫНА ОНЫҢ АФФИЛИИРЛЕНГЕН ТҰЛҒАЛАРЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ

225. Қоғам осы тұлғалар немесе Қоғамның тіркеушісі ұсынған мәліметтер ішінде өзінің аффилиириленген тұлғаларына есеп жүргізеді.
226. Қоғам қазақ тіліндегі өзінің аффилиириленген тұлғаларының тізімін қағаздар нарығын реттеуді және қадағалауды жүзеге асыратын органға жеттілген тәртіппен ұсынады.
227. Қоғамның аффилиириленген тұлғалары болып табылатын лауазымды аффилиириленген тұлғалар, сонымен қатар жеке және занды тұлғалар Қоғамға аффилиириленгендік туындаған күннен бастап жеті күн ішінде өзінің аффилиириленген тұлғалары туралы мәліметтерді ұсынуға міндетті.
228. Осыған дейін аффилиириленген ретінде көрсетілген тұлға аффилиириленген болуын тоқтатқан жағдайда лауазымды тұлға не болмаса ғаммен аффилиириленген кез келген жеке және/немесе занды тұлға ол туралы Қоғамға жеті күндік мерзімде хабарлайды.
229. Аффилиириленген тұлғалар туралы ақпарат Қоғамға бағалы қағаздар

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

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

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

22. ҚОҒАМДЫ ҚАЙТА ҰЙЫМДАСТЫРУ

232. Қоғамды қайта ұйымдастыру (біріктіру, қосу, бөлу, ерекшелену,
недіру) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге
нылады.

233. Қайта ұйымдастыру ерікті немесе мәжбүрлі түрде жүргізуі мүмкін.

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

23. ҚОҒАМДЫ ТАРАТУ

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

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

Егер заңда өзгеше көзделмесе, Қоғамды тарату туралы талап, мұдделі
шалар сотқа ұсынуы мүмкін.

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

Тарату комиссиясы Қоғамды тарату кезеңінде оны басқару және тізбесі
намада 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.

Таралатын Қоғамның мүлкін тарату Қазақстан Республикасының
сәйкес жүргізіледі.

24. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

239. Осы Жарғыда реттелмеген барлық басқа жағдайларда Қоғам Республикасының заннамасын және ішкі нормативтік құжаттарды алады.

240. Жарғы әділет органдарында мемлекеттік тіркеген күннен бастап өткенді.

Қазақстан Республикасы
Министрлігінің
Мемлекеттік мүлік және
шебелендіру комитеті
Республикасының міндетін атқарушы

Н. Кадюков