



БҮЙРЫҚ

10.11.2016 г. № 469

Астана қаласы

ПРИКАЗ

город Астана

**Об утверждении устава некоммерческого
акционерного общества «Национальный
аграрный научно-образовательный центр»
в новой редакции**

В соответствии со статьей 9, подпунктом 1) пункта 1 статьи 36 Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый устав некоммерческого акционерного общества «Национальный аграрный научно-образовательный центр» в новой редакции.
2. Уполномочить председателя Правления некоммерческого акционерного общества «Национальный аграрный научно-образовательный центр» Наметова Аскара Мырзахметовича подписать от лица единственного акционера утвержденный настоящим приказом устав некоммерческого акционерного общества «Национальный аграрный научно-образовательный центр» в новой редакции.
3. Настоящий приказ является решением единственного акционера и вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Министра



К. Айтуганов

УТВЕРЖДЕН
решением Единственного
акционера – приказом
и.о. Министра сельского хозяйства
от «10» 11 2016 года № 469

УСТАВ
некоммерческого акционерного общества
«Национальный аграрный научно-образовательный центр»

город Астана, 2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Устав (далее – Устав) некоммерческого акционерного общества «Национальный аграрный научно-образовательный центр» (далее – Общество) определяет его наименование, местонахождение, порядок формирования и компетенцию его органов, условия реорганизации и прекращения его деятельности и другие положения, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

2. Наименование Общества:

на государственном языке:

полное - «Ұлттық аграрлық ғылыми-білім беру орталығы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

сокращенное - «Ұлттық аграрлық ғылыми-білім беру орталығы» КЕАҚ

на русском языке:

полное - Некоммерческое акционерное общество «Национальный аграрный научно-образовательный центр»;

сокращенное - НАО «Национальный аграрный научно-образовательный центр».

3. Место нахождения исполнительного органа Общества: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Сары-Арка, ул. Кенесары, 36, кабинет 1202а.

2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

4. Общество создано в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 августа 2015 года № 659 «О создании некоммерческого акционерного общества «Национальный аграрный научно-образовательный центр» в организационно-правовой форме некоммерческого акционерного общества со стопроцентным участием государства в уставном капитале.

5. Учредителем Общества является Правительство Республики Казахстан в лице Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан.

Государственным органом, осуществляющим на основании соответствующего акта приема-передачи права владения и пользования 100 % государственным пакетом акций Общества, является Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан (Единственный акционер).

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

7. Общество является юридическим лицом в соответствии с законодательством Республики Казахстан, имеет самостоятельный баланс, банковские счета, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

8. Общество имеет печать, бланки со своим наименованием, и иные реквизиты, необходимые для осуществления его деятельности.

9. Общество в своей деятельности руководствуется Конституцией, Гражданским кодексом, Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе», Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Законом Республики Казахстан «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Общества, а также настоящим Уставом.

10. Общество вправе в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, участвовать в уставных капиталах юридических лиц.

3

11. Общество приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации. Правовое положение Общества определяется действующим законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом.

3. УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕСТВА

12. Учредительным документом Общества является настоящий Устав.

13. Все заинтересованные лица вправе ознакомиться с Уставом Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

14. Целью создания Общества является обеспечение ускоренного инновационного развития аграрного сектора экономики Казахстана на основе подготовки и переподготовки высококвалифицированных специалистов, разработки и внедрения результатов научных исследований, трансфера эффективных зарубежных технологий в агропромышленном комплексе Республики Казахстан.

15. Предметом деятельности Общества является:

1) содействие инновационному развитию агропромышленного комплекса Республики Казахстан;

2) повышение научного и кадрового потенциала агропромышленного комплекса для обеспечения продовольственной безопасности страны, роста производительности труда, расширения экспортного потенциала и конкурентных преимуществ сельскохозяйственной продукции;

3) координация и обеспечение интеграции аграрной науки, образования и производства, активное вовлечение всех участников к данному процессу;

4) повышение уровня казахстанской аграрной науки и образования до международного стандарта;

5) продвижение казахстанской аграрной научной продукции (сорта, породы, технологии и так далее) на мировые и региональные рынки;

6) создание эффективной системы внедрения в производство современных научных разработок и инновационных технологий;

7) создание сети региональных опытно-экспериментальных центров и центров распространения знаний;

8) создание современной системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов, научных кадров для агропромышленного комплекса Республики Казахстан;

9) обеспечение эффективного использования бюджетных средств и создание системы софинансирования научных разработок за счет внебюджетных средств;

10) быстрое реагирование на совершенствование основных направлений инновационной деятельности;

11) создание и развитие инфраструктуры аграрной науки и образования на мировом уровне и обеспечение ее надлежащего функционирования;

12) эффективное взаимодействие с государственными органами. Защита прав и интересов организаций, входящих в состав Общества;

13) эффективное управление юридическими лицами, пакеты акций которых передаются в Общество, в целях создания благоприятных условий для повышения конкурентоспособности и экономической эффективности сельскохозяйственной отрасли, развития аграрных ресурсов и стандартов, стимулирования инвестиционной и инновационной активности в аграрной сфере;

14) стимулирование совместной научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности педагогических работников, студентов;

15) развитие международного сотрудничества в области опытно-конструкторских работ, фундаментальных и прикладных исследований инновационного характера в агропромышленном комплексе, их коммерциализации и внедрения в Республике Казахстан, содействие продвижению отечественных опытно-конструкторских работ, фундаментальных и прикладных исследований агропромышленного комплекса на внешние рынки;

16) внедрение международных стандартов в деятельность Общества;

17) участие в разработке мер стимулирования сельхозтоваропроизводителей, внедряющих современные технологии производства;

18) участие в реализации программ по поддержке сельскохозяйственного сектора;

19) участие в разработке и реализации инвестиционных проектов в агропромышленном комплексе.

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

5. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ, ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

17. Источники формирования имущества и финансовых ресурсов Общества представляют собой совокупность денежных доходов, поступлений и накоплений, используемых на текущее содержание и расширение деятельности Общества в денежной и иных формах:

1) единовременные вклады Единственного акционера в формирование имущества Общества в натуральной и иной формах;

2) поступления (доход) от реализации товаров, работ, услуг в установленных законодательством случаях;

3) вознаграждения, полученные от срочных банковских депозитов;

4) добровольные имущественные взносы и пожертвования;

5) бюджетные субсидии в рамках утвержденных государством целевых программ;

6) дивиденды (доходы, вознаграждение (интерес), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам (депозитам));

7) поступления от предоставления права использования интеллектуальной собственности Общества (роялти);

8) иные поступления, не запрещенные законодательством Республики Казахстан.

18. Общество является некоммерческой организацией, его чистый доход используется на его развитие и создание необходимых условий.

6. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

19. Уставный капитал Общества формируется посредством оплаты акций учредителями по их номинальной стоимости и инвесторами по ценам размещения, определяемым в соответствии с требованиями, установленными Законом об акционерных обществах, и выражается в национальной валюте Республики Казахстан.

20. Увеличение уставного капитала Общества осуществляется посредством размещения объявленных акций в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и Уставом.

7. АКЦИИ И ДРУГИЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

21. Общество выпускает только простые акции.

Простая акция предоставляет Единственному акционеру право на принятие решений по всем вопросам, выносимым на его рассмотрение.

22. Выпуск акций Общества осуществляется в бездокументарной форме.

23. Решение о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций Общества в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации), принимается Советом директоров Общества.

Общество размещает свои акции после государственной регистрации их выпуска.

24. В оплату размещаемых акций могут быть внесены деньги, имущественные права (в том числе права на объекты интеллектуальной собственности) и иное имущество, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

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

25. Формирование, ведение и хранение системы реестров держателей акций Общества, осуществляется регистратором Общества.

26. Доходы от акций, выпущенных с целью привлечения средств для осуществления своей деятельности, используются исключительно на развитие Общества.

27. Общество не начисляет и не выплачивает дивиденды по своим акциям.

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

1) передаваемые в залог ценные бумаги полностью оплачены;

2) общее количество акций, передаваемых Обществу в залог и находящихся у него в залоге, составляет не более двадцати пяти процентов размещенных акций Общества, за исключением акций, выкупленных Обществом;

3) договор о залоге акций одобрен Единственным акционером.

8. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА

29. Органами Общества являются:

1) высший орган – Единственный акционер;

2) орган управления – Совет директоров;

3) исполнительный орган – Правление;

4) орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества – Служба внутреннего аудита;

5) иные органы в соответствии с законодательством.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

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

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

32. Общество может создавать свои филиалы и представительства в Республике Казахстан и за рубежом, наделять их основными и оборотными средствами за счет собственного имущества и определять порядок их деятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Имущество филиала или представительства учитывается на их отдельном балансе и балансе Общества в целом.

33. Общество может иметь другие права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕДИНСТВЕННОГО АКЦИОНЕРА

34. Единственный акционер не отвечает по обязательствам Общества и несет риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости принадлежащих ему акций, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

35. Единственный акционер имеет право:

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

2) при владении самостоятельно или в совокупности с другими акционерами пятью и более процентами голосующих акций общества предлагать совету директоров включить дополнительные вопросы в повестку дня общего собрания акционеров в соответствии с настоящим Законом;

3) избирать членов Совета директоров;

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

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

6) оспаривать в судебном порядке принятые органами Общества решения;

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

8) обращаться в Общество с письменными запросами о его деятельности и получать мотивированные ответы в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления запроса в Общество;

9) на часть имущества при ликвидации Общества;

10) требовать созыва заседания Совета директоров;

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

36. Единственный акционер может иметь дополнительные права, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

37. Единственный акционер обязан:

1) оплатить акции;

2) в течение 10 (десяти) дней извещать регистратора Общества и номинального держателя акций, принадлежащих данному акционеру, об изменении сведений, необходимых для ведения системы реестров держателей акций Общества;

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

4) исполнять иные обязанности в соответствии с Законом и иными законодательными актами Республики Казахстан.

11. КОМПЕТЕНЦИЯ ЕДИНСТВЕННОГО АКЦИОНЕРА

38. К исключительной компетенции Единственного акционера относятся следующие вопросы:

1) внесение изменений и дополнений в Устав или утверждение его в новой редакции;

- 2) утверждение Кодекса корпоративного управления, а также изменений и дополнений в него;
 - 3) проведение добровольной реорганизации или ликвидация Общества на основании соответствующего решения Правительства Республики Казахстан;
 - 4) принятие решения об увеличении количества объявленных акций Общества (определение количества объявленных акций) или изменении вида неразмещенных объявленах акций Общества;
 - 5) принятие решения о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых акций Общества в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации);
 - 6) определение условий и порядка конвертирования ценных бумаг Общества, а также их изменение;
 - 7) определение количественного состава, срока полномочий Совета директоров, избрание его членов и досрочное прекращение их полномочий, а также определение размера и условий выплаты вознаграждений и компенсации расходов членам Совета директоров за исполнение ими своих обязанностей;
 - 8) избрание и досрочное прекращение полномочий Председателя Совета директоров Общества, размера его должностного оклада и условий оплаты труда и премирования;
 - 9) утверждение годовой финансовой отчетности Общества;
 - 10) определение аудиторской организации, осуществляющей аudit Общества;
 - 11) принятие решения об участии Общества в создании или деятельности иных юридических лиц либо выходе из состава участников (акционеров) иных юридических лиц путем передачи (получения) части или нескольких частей активов, в сумме составляющих двадцать пять и более процентов от всех принадлежащих Обществу активов;
 - 12) утверждение изменений в методику (утверждение методики, если она не была утверждена учредительным собранием) определения стоимости акций при их выкупе Обществом на неорганизованном рынке в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
 - 13) принятие решения о заключении Обществом сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в случае, если такое решение не может быть принято Советом директоров Общества, согласно подпункту 2) пункта 2 статьи 73 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;
 - 14) принятие решения о выпуске ценных бумаг, конвертируемых в простые акции Общества;
 - 15) определение порядка предоставления акционеру информации о деятельности Общества, в том числе определение средства массовой информации, в соответствии с законодательством;
 - 16) принятие решения об одобрении заключения акционерным обществом крупной сделки, в результате которой (которых) обществом отчуждается (может быть отчуждено) имущество, стоимость которого составляет пятьдесят и более процентов от общего размера балансовой стоимости активов акционерного общества на дату принятия решения о сделке, в результате которой (которых) отчуждается (может быть отчуждено) пятьдесят и более процентов;
 - 17) иные вопросы, принятие решений по которым отнесено законами Республики Казахстан и (или) настоящим Уставом к исключительной компетенции Общего собрания акционеров (Единственного акционера).
39. Решения по некоторым вопросам, отнесенными к компетенции Единственного акционера, в соответствии с пунктом 2 статьи 177 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе», принимаются по согласованию с уполномоченным органом по государственному имуществу в установленном порядке.

40. Не допускается передача вопросов, принятие решений по которым отнесено к исключительной компетенции Единственного акционера, в компетенцию других органов, должностных лиц и работников Общества, если иное не предусмотрено законодательными актами Республики Казахстан.

41. Единственный акционер вправе отменить любое решение иных органов Общества по вопросам, относящимся к внутренней деятельности Общества.

12. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОЗЫВА, ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЕДИНСТВЕННЫМ АКЦИОНЕРОМ

42. Решения по вопросам, отнесенным законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции общего собрания акционеров, принимаются Единственным акционером в соответствии с законодательством Республики Казахстан, и оформляются в установленном порядке решением Единственного акционера.

43. Единственный акционер должен ежегодно в течение пяти месяцев после окончания финансового года принимать решения по вопросам, отнесенными к компетенции годового общего собрания акционеров. Указанный срок считается продленным до трех месяцев в случае невозможности завершения аудита деятельности Общества за отчетный период.

44. Внесение на рассмотрение Единственного акционера остальных вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания акционеров, инициируется Советом директоров, Единственным акционером, а в процессе добровольной ликвидации – может инициироваться также ликвидационной комиссией Общества.

45. Расходы по внесению вопросов на рассмотрение Единственного акционера несет Общество, за исключением случаев, установленных законодательством.

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

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

47. В случае внесения на рассмотрение Единственного акционера вопроса об избрании Совета директоров (избрании нового члена Совета директоров) в материалах должно быть указано, является ли предлагаемый кандидат в члены Совета директоров представителем Единственного акционера и (или) является ли он кандидатом на должность независимого директора Общества.

В случае если кандидат в члены Совета директоров является акционером либо физическим лицом, указанным в пункте 58 настоящего Устава, то эти сведения также подлежат указанию в материалах с включением данных о доле владения акционером голосующими акциями Общества на дату формирования списка акционеров.

48. Материалы по вопросам, отнесенными к компетенции годового общего собрания акционеров, выносимым на рассмотрение Единственного акционера, должны включать:

- 1) годовую финансовую отчетность Общества;
- 2) аудиторский отчет к годовой финансовой отчетности;
- 3) информацию об обращениях акционеров на действия общества и его должностных лиц и итогах их рассмотрения;
- 4) иные документы по усмотрению инициатора вынесения на рассмотрение Единственному акционеру вопросов, отнесенных к компетенции проведения годового общего собрания акционеров.

Информация о крупной сделке и (или) сделке, в совершении которой имеется заинтересованность, раскрывается в пояснительной записке к годовой финансовой

9

отчетности в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Информация о сделке, в результате которой приобретается либо отчуждается имущество на сумму десять и более процентов от размера активов общества, должна включать сведения о сторонах сделки, сроках и условиях сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, а также иные сведения о сделке.

49. Копии решений Единственного акционера должны храниться Обществом и предоставляться Единственному акционеру для ознакомления в любое время. По требованию Единственного акционера ему выдается копия решения Единственного акционера.

50. Материалы по вопросам, отнесенными к компетенции годового общего собрания акционеров, вносимым на рассмотрение Единственного акционера, которые формируется Советом директоров должны содержать исчерпывающий перечень конкретно сформулированных вопросов, выносимых на обсуждение и информацию в объеме, необходимом для принятия правомерных и обоснованных решений по данным вопросам.

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

13. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

52. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных законами Республики Казахстан и (или) настоящим Уставом к исключительной компетенции Единственного акционера и компетенции Правления. Решения Совета директоров принимаются в порядке, определенном главой 13 настоящего Устава.

53. Членом Совета директоров может быть избрано физическое лицо, не являющееся акционером Общества и не предложенное (не рекомендованное) к избранию в Совет директоров в качестве представителя акционера.

54. Число членов Совета директоров должно составлять не менее трех человек. Количество независимых директоров, являющихся членами Совета директоров, не может быть менее тридцати процентов от состава Совета директоров.

55. Председатель Совета директоров осуществляет деятельность на постоянной профессиональной основе.

Договор с Председателем Совета директоров заключается Единственным акционером, определяемым решением об избрании Председателя Совета директоров.

56. Требования, предъявляемые к лицам, избираемым в состав Совета директоров, устанавливаются законодательством и настоящим Уставом.

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

58. В состав Совета директоров входят представители уполномоченного органа соответствующей отрасли, которому переданы права владения и пользования государственным пакетом акций (долей участия в уставном капитале), уполномоченного органа по государственному имуществу, Председатель Правления по должности, независимые директоры.

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

60. Срок полномочий Совета директоров истекает на момент принятия Единственным акционером решения, которым производится избрание нового состава Совета директоров. Единственный акционер вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Совета директоров.

10

61. Досрочное прекращение полномочий члена Совета директоров по его инициативе осуществляется на основании письменного уведомления Совета директоров. Полномочия такого члена Совета директоров прекращаются с момента получения указанного уведомления Советом директоров.

62. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров и избрания Единственным акционером нового члена Совета директоров, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Совета директоров в целом.

63. Не может быть членом Совета директоров лицо:

1) имеющее непогашенную или не снятую в установленном законодательством порядке судимость;

2) ранее являвшееся Председателем Совета директоров, первым руководителем (Председателем Правления), заместителем руководителя, главным бухгалтером другого юридического лица в период не более чем за один год до принятия решения о его принудительной ликвидации, принудительном выкупе акций, консервации или признании банкротом в установленном порядке. Указанное требование применяется в течение пяти лет после даты принятия решения о принудительной ликвидации, принудительном выкупе акций, консервации или признании банкротом в установленном порядке;

3) признанное судом виновным в совершении преступления против собственности, в сфере экономической деятельности или против интересов службы в коммерческих или иных организациях, а также освобожденное от уголовной ответственности по нереабилитирующему основанию за совершение указанных преступлений. Указанное требование применяется в течение пяти лет с даты погашения либо снятия в порядке, установленном законодательством, судимости либо освобождения от уголовной ответственности;

4) обладающее иными качествами, препятствующими выполнению обязанностей члена Совета директоров в соответствии с законодательством.

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

1) определение приоритетных направлений деятельности Общества и стратегического плана Общества;

2) принятие решения о внесении вопросов на рассмотрение Единственного акционера;

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

4) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности Общества;

5) определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание Председателя и членов Правления, досрочное прекращение их полномочий, а также размера должностного оклада и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления;

6) принятие решений о привлечении к дисциплинарной ответственности Председателя и членов Правления в соответствии с трудовым законодательством;

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

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

9) установление и контроль за соблюдением в Обществе процедур внутреннего контроля и утверждение плана работы Службы внутреннего аудита на соответствующий год;

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

11) назначение, определение срока полномочий корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря, утверждение положения о корпоративном секретаре Общества;

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

13) утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность общества (за исключением документов, принимаемых Правлением в целях организации деятельности Общества), в том числе внутреннего документа, устанавливающего условия и порядок проведения аукционов и подписки ценных бумаг общества;

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

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

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

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

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

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

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

21) определение аудиторской организации, осуществляющей аudit Общества;

22) утверждение плана развития, а также отчета о его исполнении;

23) оценка реализации плана развития;

24) утверждение штатной численности Общества;

25) утверждение порядка подготовки, оформления, принятия, введения в действие, изменения и дополнения внутренних нормативных документов Общества;

26) определение политики по управлению рисками;

27) утверждение лимитов и нормативов отдельных видов административных расходов Общества;

28) формирование единой (в том числе по отраслям деятельности дочерних организаций) финансовой, инвестиционной, производственно-хозяйственной, научно-технической политики дочерних организаций при разработке их стратегических планов и планов развития;

29) принятие решения об участии Общества в создании или деятельности иных юридических лиц либо выходе из состава участников (акционеров) иных юридических лиц путем передачи (получения) части или нескольких частей активов, в сумме составляющих от десяти до двадцати пяти процентов от всех принадлежащих Обществу активов;

30) принятие решений об определении мероприятий Общества, реализация которых осуществляется за счет средств, направляемых (направленных) на увеличение их уставных капиталов;

31) принятие решения о предоставлении согласия на добровольную реорганизацию или ликвидацию юридических лиц, пятьдесят и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат Обществу, за исключением случаев принятия соответствующего решения Правительством Республики Казахстан;

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

33) иные вопросы, предусмотренные законами Республики Казахстан и (или) настоящим Уставом, не относящиеся к исключительной компетенции Единственного акционера.

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

66. Совет директоров не вправе принимать решения по вопросам, которые в соответствии с настоящим Уставом отнесены к компетенции Правления, а также принимать решения, противоречащие решениям Единственного акционера.

67. Совет директоров должен:

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

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

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

68. По решению Единственного акционера, членам Совета директоров в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Советов директоров, за исключением членов Совета директоров, являющихся государственными служащими. Размер таких вознаграждений и компенсаций устанавливается решением Единственного акционера.

69. Председатель Совета директоров в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Уставом:

1) организует работу Совета директоров, в том числе созывает заседания Совета директоров и председательствует на них, организует ведение протокола;

2) заключает от имени Общества трудовой договор с Председателем Правления, с установлением в соответствии с решением Совета директоров размера должностного оклада, договор о материальной ответственности и иные договоры с Председателем Правления. При этом трудовой договор должен предусматривать прямую зависимость материального поощрения Председателя Правления от результатов деятельности Общества;

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

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

71. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с планом работы, утверждаемым Советом директоров ежегодно с начала срока его полномочий, исходя из принципа рациональности, эффективности и регулярности. При этом заседания Совета

директоров проводятся не реже одного раза в квартал. При необходимости допускается проведение внеплановых заседаний Совета директоров.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

76. В соответствии с планом работы Совета директоров определяется лицо, ответственное за подготовку вопроса. Таким лицом может быть, как член Совета директоров, так и член Правления.

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

- 1) пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия решения, подписанную членом Правления (если инициатором созыва является Правление) или копию требования лиц, предусмотренных пунктом 78 настоящего Устава, и проект решения по рассматриваемому вопросу;
- 2) проект внутреннего документа, если на рассмотрение Совета директоров выносится вопрос о его утверждении;
- 3) по вопросам привлечения и распределения финансовых ресурсов – экспертное заключение структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент, с рекомендациями для принятия решения;
- 4) при необходимости презентацию, список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу.

В случае рассмотрения вопроса о принятии решения о заключении крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, пояснительная записка должна включать сведения о сторонах сделки, сроках и условиях исполнения сделки,

характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, а также отчет оценщика (в случае, предусмотренном законодательством).

78. Проект решения должен содержать:

- 1) наименование вопроса повестки дня заседания Совета директоров, отражающее краткую суть вопроса;
- 2) преамбулу решения, содержащую указание на нормы законодательства и (или) настоящего Устава, на основании или в реализацию которых принимается решение;
- 3) решение по вопросу;
- 4) поручения по принятию мер, вытекающих из принятого решения, если принятое решение повлечет за собой необходимость принятия дополнительных единовременных мер;
- 5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

Проект решения должен предусматривать принятие решения Советом директоров исключительно по вопросам его компетенции, установленной законодательством и (или) настоящим Уставом.

79. Пояснительная записка визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, вышестоящим к нему руководителем, не являющимся членом Правления (при наличии), и подписывается координирующими их деятельность членом Правления. При этом ответственным за подготовку вопроса перед Советом директоров является член Правления, подписавший пояснительную записку. В случае, если руководитель структурного подразделения, подготовившего вопрос, является членом Правления, пояснительная записка подписывается таким руководителем структурного подразделения. По поручению Председателя Правления пояснительная записка может быть подписана иным уполномоченным работником Общества.

80. Проект решения Совета директоров визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, вышестоящим по отношению к нему руководителем, не являющимся членом Правления (при наличии), а также координирующими их деятельность членом Правления. В случае, если руководитель структурного подразделения, подготовившего вопрос, является членом Правления, проект решения Правления визируется таким руководителем структурного подразделения самостоятельно. Кроме того, проект решения Совета директоров визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности Общества, на предмет соответствия проекта решения требованиям законодательства и руководителем структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент на соответствие политике управления рисками Общества.

81. Корпоративный секретарь подготавливает бюллетени для заочного голосования (в случае заочного заседания Совета директоров) или проект протокола (в случае очного заседания Совета директоров) и вместе с материалами и уведомлением о предстоящем заседании рассыпает всем членам Совета директоров посредством электронной связи на электронные адреса, представленные членами Совета директоров, и на бумажном носителе.

82. Письменные уведомления о проведении заседания Совета директоров с приложением материалов по вопросам повестки дня заседания, как правило, должны быть направлены членам Совета директоров не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания.

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

В исключительных случаях по решению Председателя Совета директоров материалы могут направляться в иные сроки.

83. Члены Совета директоров должны заранее представить имеющиеся предложения и замечания по проекту решения Совета директоров корпоративному секретарю для их приобщения к иным материалам, раздаваемым на очном заседании Совета директоров.

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

85. При необходимости материалы, являющиеся конфиденциальными и не подлежащие разглашению третьим лицам, могут быть дополнительно представлены членам Совета директоров непосредственно перед очным заседанием.

86. Член Совета директоров вправе запросить через корпоративного секретаря у Общества дополнительные документы, информацию или разъяснение по существу вопроса, включенного в повестку дня заседания Совета директоров. Такие документы (информация, разъяснения) могут быть предоставлены до проведения заседания, а также в ходе проведения заседания, в том числе в форме письменных или устных ответов и разъяснений.

87. Внесение изменений и (или) дополнений в повестку дня возможно на самом заседании Совета директоров при наличии кворума для проведения заседания, в случае согласия с таким изменением всех присутствующих на заседании членов Совета директоров.

88. Внесение изменений в повестку дня заочного заседания Совета директоров, отзыв уведомления о проведении заочного заседания после рассылки бюллетеней для заочного голосования возможны до установленной даты представления подписанных бюллетеней по решению инициатора созыва заседания Совета директоров путем направления членам Совета директоров уведомлений о причинах изменения повестки дня с приложением новых бюллетеней для заочного голосования либо уведомлений об отмене заседания с изложением причин отмены. При этом оригинал представленного бюллетеня для заочного голосования возвращается подписавшему его члену Совета директоров.

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

90. Член Совета директоров обязан присутствовать на заседании Совета директоров, в противном случае член Совета директоров обязан заранее уведомить Правление и (или) корпоративного секретаря о невозможности его участия на заседании Совета директоров с указанием причины.

91. В случае, если член Совета директоров не может прибыть на заседание, он вправе представить в Совет директоров свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам. Письменное мнение учитывается при подтверждении кворума и при подведении итогов голосования по вопросам повестки дня заседания (смешанная форма голосования).

92. Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров корпоративному секретарю до проведения заседания Совета директоров.

93. Если копия письменного мнения члена Совета директоров не была включена в материалы, предоставленные членам Совета директоров к заседанию, то председательствующий на заседании Совета директоров либо корпоративный секретарь обязан огласить письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

94. В случае если член Совета директоров, ранее направивший письменное мнение, прибыл для участия и голосования на заседание Совета директоров, на котором используется смешанное голосование, его письменное мнение не учитывается при определении кворума заседания Совета директоров и подсчете голосов по вопросам повестки дня.

95. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров или лицом, председательствующим на заседании Совета директоров, в объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 101 настоящего Устава.

96. Отсутствие кворума фиксируется в протоколе отсутствия кворума, который подписывается корпоративным секретарем. Вынесение на рассмотрение Совета директоров вопросов, не рассмотренных им по причине отсутствия кворума, может быть повторно инициировано соответствующими должностными лицами или органами Общества в порядке, установленном настоящим Уставом.

97. На заседание Совета директоров могут быть приглашены иные лица, присутствие которых необходимо для обсуждения вопроса. Список приглашенных лиц заносится в протокол.

98. При необходимости заседание Совета директоров или рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Совета директоров, может быть отложено (перенесено на новый срок) с согласия всех присутствующих членов Совета директоров.

Совет директоров вправе принять решение о проведении своего закрытого заседания, в котором могут принимать участие только члены Совета директоров.

99. Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от количественного состава Совета директоров и может определяться с учетом отсутствующих членов Совета директоров (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде).

100. В случае, если общее количество членов Совета директоров недостаточно для достижения кворума, определенного в пункте 99 настоящего Устава, Совет директоров обязан вынести на рассмотрение Единственного акционера вопрос об избрании новых членов Совета директоров. Оставшиеся члены Совета директоров вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение Единственного акционера.

101. Каждый член Совета директоров имеет один голос. Решения Совета директоров принимаются простым большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании (голосующих, в случае заочного голосования), если иное не предусмотрено законодательством и настоящим Уставом. Член Совета директоров не вправе передавать исполнение функций, возложенных на него в соответствии с законодательством и (или) настоящим Уставом, включая право голоса, иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров.

При равенстве голосов голос Председателя Совета директоров или лица, председательствующего на заседании Совета директоров, является решающим.

102. В случае, когда Совет директоров должен принять решение по сделке, в совершении которой Обществом имеется заинтересованность, необходимое количество голосов для принятия решения должно составлять не менее двух голосов членов Совета директоров, которые по законодательству не являются заинтересованными в такой сделке. Решение о заключении Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается простым большинством голосов членов Совета директоров, не заинтересованных в ее совершении. В случае, если отсутствует необходимое количество голосов для принятия решения о заключении такой сделки Советом директоров, решение о ее заключении принимается Общим собранием акционеров.

В случае если член Совета директоров имеет заинтересованность в совершении Обществом сделки, то он обязан незамедлительно в письменном виде довести информацию, предусмотренную законодательством, до сведения Совета директоров.

Член Совета директоров, имеющий заинтересованность по вопросу, вынесенному на рассмотрение Совета директоров, не участвует в обсуждении и голосовании по данному вопросу, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Совета директоров.

gd

14

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

104. На заседании Совета директоров применяются следующие формы голосования:
- 1) очная;
 - 2) заочная;
 - 3) смешанная.

При этом рассмотрение и принятие решений по особо важным, ключевым, стратегическим вопросам деятельности Общества, как правило, осуществляется на заседаниях Совета директоров с очной формой голосования.

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

106. При возникновении обстоятельств, препятствующих проведению заседания Совета директоров в установленное время и в установленном месте, Председатель Совета директоров не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до проведения заседания, вправе принять решение об изменении времени и места его проведения. Такое решение доводится до членов Совета директоров и приглашенных лиц в том же порядке, что и уведомление о предстоящем заседании Совета директоров.

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

108. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) сведения о члене Совета директоров;
- 3) указание лица (органа), осуществившего созыв заседания;
- 4) дату направления бюллетеня члену Совета директоров;
- 5) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов;
- 6) повестку дня заседания Совета директоров;
- 7) формулировку решений по вопросам, поставленным на голосование;
- 8) варианты голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров, выраженные словами «за», «против», «воздержался»;
- 9) разъяснение порядка голосования (заполнения бюллетеня) по вопросам повестки дня.

Бюллетень для заочного голосования должен быть подписан членом Совета директоров.

109. Заполненный бюллетень для голосования может быть представлен членами Совета директоров корпоративному секретарю в подлиннике либо в электронном отсканированном виде. В случае если бюллетень для голосования состоит из нескольких страниц, подпись члена Совета директоров должна быть на каждой странице.

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

111. Если заполненный бюллетень для голосования представлен членом Совета директоров без подписи корпоративного секретаря (посредством электронной связи), корпоративный секретарь проверяет идентичность составления бюллетеня и удостоверяет его своей подписью.

112. При подсчете голосов учитываются голоса по тем вопросам, по которым членом Совета директоров соблюден порядок голосования, определенный в бюллетене, и отмечен только один из возможных вариантов голосования. Корпоративный секретарь ведет учет поступивших бюллетеней.

113. В случае если член Совета директоров воздержался от принятия решения по вопросу повестки дня или проголосовал против принятия решения по поставленному на голосование вопросу, данный член Совета директоров в течение 1 (одного) рабочего дня после проведения очного заседания Совета директоров должен предоставить особое мнение в письменной форме. При заочном голосовании, особое мнение прикладывается к бюллетеню заочного голосования. Особое мнение должно быть подписано таким членом Совета директоров.

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

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

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

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

В случае если в период между созывом заочного заседания Совета директоров и подсчетом голосов полномочия Председателя Совета директоров были досрочно прекращены, Советом директоров должно быть принято решение об избрании председательствующего проведенного заочного заседания для подписания решения.

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

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

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату, время и место проведения заседания;
- 3) сведения о членах Совета директоров присутствовавших и отсутствовавших на заседании Совета директоров;

- 4) сведения о членах Совета директоров, представивших письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня;
- 5) сведения о наличии кворума для принятия решений;
- 6) сведения о лицах, приглашенных на заседание Совета директоров;
- 7) повестку дня заседания;
- 8) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Совета директоров по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 9) принятые решения;
- 10) иные сведения по решению Совета директоров.

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

119. Корпоративный секретарь ведет электронный архив протоколов (решений).

120. Корпоративный секретарь по письменному требованию члена Совета директоров обязан предоставить ему протокол заседания Совета директоров и решения, принятые путем заочного голосования, для ознакомления и (или) выдать ему выписки из протокола и решения, заверенные подписью корпоративного секретаря и оттиском печати Общества.

121. Корпоративный секретарь по письменному требованию должностного лица, Службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аudit Общества, руководителя структурного подразделения Общества предоставляет выписки из протокола заседания Совета директоров и решения, принятого путем заочного голосования с соблюдением требований доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, установленных внутренним нормативным документом Общества.

15. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

122. Правление является коллегиальным органом, осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества. Правление возглавляет Председатель Правления.

123. Члены Правления избираются по представлению Председателя Правления. Избрание членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров в соответствии с законами Республики Казахстан и (или) настоящим Уставом.

124. Досрочное прекращение полномочий члена Правления прекращает трудовой договор с ним, за исключением случаев, когда досрочное прекращение полномочий связано с переводом на другую должность.

125. Не может быть избрано членом Правления лицо, ранее совершившее коррупционное преступление. Дополнительные требования к кандидатам в члены Правления Общества устанавливаются законодательством и внутренними нормативными документами Общества.

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

127. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательством и настоящим Уставом к компетенции других органов Общества и его должностных лиц, в том числе:

- 1) обеспечивает исполнение обязательств Общества по сделкам, заключаемым от имени Общества в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом;
- 2) утверждает структуру и штатное расписание Общества с учетом утвержденной Советом директоров штатной численности;

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

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

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

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

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

128. Правление обязано исполнять решения Единственного акционера и Совета директоров.

Общество вправе оспаривать действительность сделки, совершенной Правлением с нарушением установленных Обществом ограничений, если докажет, что в момент заключения сделки стороны знали о таких ограничениях.

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

129. Члены Правления не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, в том числе предпринимательской, за исключением педагогической, научной и иной творческой деятельности. В случае если член Правления имеет заинтересованность в совершении Обществом сделки, то он обязан незамедлительно в письменном виде довести информацию, предусмотренную законодательством, до сведения Правления и Совета директоров.

130. Председатель Правления в порядке, установленном настоящим Уставом:

1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;

2) без доверенности действует от имени Общества в его отношениях с третьими лицами;

3) выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами;

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

5) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных законодательством), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры их премий, за исключением работников, входящих в состав Правления, Службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря.

6) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления;

7) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления;

8) отчитывается перед Советом директоров в соответствии с законодательством;

9) открывает банковские и другие счета Общества;

10) в пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения;

11) заключает и расторгает от имени Общества трудовые договоры с работниками Общества;

- 21
- 12) утверждает внутренние документы Общества, за исключением документов, принимаемых Советом директоров в целях организации деятельности Общества;
 - 13) возлагает функции секретаря Правления на одного из работников Общества;
 - 14) обеспечивает разработку стратегического плана, плана развития и годового бюджета Общества, а также отчетов об их исполнении в соответствии с законодательством;
 - 15) организует работу по противодействию коррупции и несет персональную ответственность за указанную работу;
 - 16) принимает решения по иным вопросам в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

131. В случае отсутствия Председателя Правления, его функции осуществляются лицом, его замещающим.

132. По решению Председателя Правления членам Правления могут быть в установленном порядке переданы какие-либо из его полномочий.

133. Члены Правления обязаны принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества путем инициирования созыва заседания Правления, информирования Председателя Правления или иным доступным способом. Члены Правления информируют Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов.

134. Персональное закрепление направлений деятельности Общества, которые курируют члены Правления, осуществляется Председателем Правления исходя из их опыта и квалификации путем принятия соответствующего приказа.

135. Иные функции, права и обязанности члена Правления определяются законодательством, настоящим Уставом, внутренними документами, а также трудовым договором, заключаемым указанным лицом с Обществом. Трудовой договор, а также иные договоры от имени Общества с Председателем Правления подписываются Председателем Совета директоров. Трудовые договоры с остальными членами Правления подписываются Председателем Правления.

136. Для ведения делопроизводства Председателем Правления назначается секретарь Правления. Секретарем Правления может быть работник Общества, не входящий в состав Правления.

137. На секретаря Правления возлагаются следующие обязанности:

1) извещение членов Правления (рассылка материалов по вопросам повестки дня заседания Правления), приглашенных лиц и заинтересованных структурных подразделений о дате, времени и месте заседания Правления;

2) протоколирование заседания Правления, оформление решения заочного заседания Правления;

3) формирование протоколов (решений) в соответствующие дела для обеспечения сохранности подлинников протоколов (решений) заседаний Правления на электронном и бумажных носителях;

4) подготовка и выдача копий либо выписок из протоколов (решений) Правления;

5) контроль за исполнением протоколов (решений) Правления и информирование Председателя Правления о неисполненных решениях.

138. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

139. Заседание Правления может быть созвано по инициативе его Председателя или члена Правления.

140. Ответственность за полноту, своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на структурное подразделение, внесшее данный вопрос на рассмотрение Правления.

141. Представление материалов к заседанию Правления осуществляется секретарем Правления. Такие материалы должны включать:

22

1) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения конкретного вопроса и принятия по нему решения;

2) проект внутреннего документа, если на рассмотрение Правления выносится вопрос об его утверждении;

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

4) при необходимости презентацию, список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу;

5) перечень конкретных исполнителей и сроки исполнения решения Правления, за исключением случаев, когда решение не предполагает сроки его исполнения и ответственных исполнителей;

6) при инициировании созыва заседания Совета директоров – материалы Совета директоров (пояснительную записку, проект решения, проект внутреннего документа, выносимого на утверждение Совета директоров, и другие необходимые документы).

142. Проект решения должен содержать:

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

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

3) решение по вопросу;

4) поручения по принятию мер, вытекающих из принятого решения, если принятое решение повлечет за собой необходимость принятия дополнительных единовременных мер;

5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

143. В случае несоответствия представленного пакета документов требованиям пунктов 145 и 146 настоящего Устава секретарь Правления отказывает в принятии документов.

144. Пояснительная записка визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, и подписывается вышестоящим к нему руководителем, не являющимся членом Правления, либо координирующими их деятельность членом Правления. При этом ответственным за подготовку вопроса перед Правлением является член Правления, координирующий деятельность данного структурного подразделения либо деятельность руководителя, курирующего данное структурное подразделение. В случае, если руководитель структурного подразделения, подготовившего вопрос, является членом Правления, пояснительная записка подписывается таким руководителем структурного подразделения. По поручению Председателя Правления пояснительная записка может быть подписана иным уполномоченным работником Общества.

145. Проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего вопрос, вышестоящим к нему руководителем, не являющимся членом Правления, либо координирующими их деятельность членом Правления. В случае, если руководитель структурного подразделения, подготовившего вопрос, является членом Правления, проект решения Правления визируется таким руководителем структурного подразделения самостоятельно. Кроме того, проект решения Правления визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности Общества, на предмет соответствия проекта решения требованиям законодательства и руководителем структурного подразделения, осуществляющего риск-менеджмент на соответствие политике управления рисками Общества.

После оформления материалов Правления, соответствующих требованиям настоящего Устава, структурное подразделение направляет Председателю Правления или члену Правления служебную записку с просьбой инициировать созыв заседания Правления, за исключением случаев, когда руководитель структурного подразделения является членом Правления. После получения соответствующей резолюции, ответственное структурное подразделение передает оригиналы служебной записи, содержащей резолюцию, и материалы секретарию Правления на бумажных носителях, электронные копии материалов передаются по электронной связи.

146. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения материалов секретарь Правления подготавливает бюллетени для заочного голосования (в случае заочного заседания Правления) или проект протокола (в случае очного заседания Правления) и вместе с материалами и уведомлением о предстоящем заседании рассыпает всем членам Правления посредством электронной связи.

147. Письменное уведомление о проведении заседания Правления с приложением материалов по вопросам повестки дня заседания, как правило, должно быть направлено членам Правления не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания.

148. По решению Председателя Правления срок, установленный пунктом 147 настоящего Устава, может быть сокращен.

149. Члены Правления должны заранее представить имеющиеся предложения и замечания по проекту решения Правления секретарю Правления для их приобщения к иным материалам, раздаваемым на очном заседании Правления.

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

151. При необходимости материалы, являющиеся конфиденциальными и не подлежащие разглашению третьим лицам, могут быть дополнительно представлены членам Правления непосредственно перед очным заседанием.

152. Член Правления вправе запросить у соответствующего структурного подразделения дополнительные документы, информацию или разъяснения по существу вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления. Такие документы (информация, разъяснения) могут быть предоставлены до проведения заседания, а также в ходе проведения заседания, в том числе в форме письменных или устных ответов и разъяснений.

153. Внесение изменений и (или) дополнений в повестку дня возможно на самом заседании Правления при наличии кворума для проведения заседания, в случае согласия с таким изменением большинства присутствующих на заседании членов Правления.

154. Внесение изменений и (или) дополнений в повестку дня заочного заседания Правления после рассылки бюллетеней для заочного голосования возможно до установленной даты представления подписанных бюллетеней по решению Председателя Правления путем направления уведомлений членам Правления о причинах изменения и (или) дополнения повестки дня с приложением новых бюллетеней для заочного голосования. При этом оригинал представленного бюллетеня для заочного голосования возвращается подпавшему его члену Правления.

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

156. Член Правления обязан присутствовать на заседании Правления, в противном случае член Правления обязан заранее уведомить Правление и (или) секретаря Правления о невозможности его участия на заседании Правления с указанием причины.

157. В случае, если член Правления не может прибыть на заседание, он вправе представить Правлению свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам. Письменное мнение учитывается при подтверждении кворума и при подведении итогов

голосования по вопросам повестки дня заседания (смешанная форма голосования) по которым оно содержит результаты голосования члена Правления.

Член Правления вправе участвовать на заседании Правления посредством видеосвязи. Голосование такого члена Правления осуществляется путем заполнения и подписания бюллетеня для заочного голосования, подготовленного секретарем Правления, который является неотъемлемой частью протокола очного заседания Правления. В случае такого участия член Правления считается прибывшим на заседание Правления.

158. Письменное мнение должно быть представлено членом Правления секретарю Правления до проведения заседания Правления Общества.

159. Если копия письменного мнения члена Правления не была включена в материалы, предоставленные членам Правления к заседанию, то председательствующий на заседании Правления обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

160. В случае если член Правления, ранее направивший письменное мнение, прибыл для участия и голосования на заседание Правления, на котором используется смешанное голосование, его письменное мнение не учитывается при определении кворума заседания Правления и подсчете голосов по вопросам повестки дня.

161. Заседание Правления открывается председательствующим в объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 165 настоящего Устава.

162. Отсутствие кворума фиксируется в протоколе отсутствия кворума, который подписывается секретарем Правления. Вынесение на рассмотрение Правления вопросов, не рассмотренных им по причине отсутствия кворума, может быть повторно инициировано соответствующими должностными лицами или органами Общества в порядке, установленном настоящим Уставом.

163. На заседание Правления могут быть приглашены иные лица, присутствие которых необходимо для обсуждения вопроса. Список приглашенных лиц заносится в протокол.

164. При необходимости заседание Правления или рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено (перенесено на другую дату) с согласия всех присутствующих членов Правления.

Правление вправе принять решение о проведении своего закрытого заседания, в котором могут принимать участие только члены Правления.

165. Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины от количественного состава Правления и может определяться с учетом отсутствующих членов Правления (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде). В случае, если общее количество членов Правления недостаточно для достижения кворума, определенного настоящим пунктом Устава, Правление обязано вынести на рассмотрение Совета директоров вопрос об избрании новых членов Правления. Оставшиеся члены Правления вправе принимать решение только о вынесении такого вопроса на рассмотрение Совета директоров.

166. Каждый член Правления имеет один голос. Решения Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании (голосующих, в случае заочного голосования). Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления или иному лицу не допускается.

При равенстве голосов голос Председателя Правления (лица, его замещающего) является решающим. По каждому вопросу повестки дня очного заседания Правления, поставленному на голосование, Председатель Правления выражает свое решение последним из всех присутствующих членов Правления.

167. Подсчет голосов и подведение итогов голосования осуществляется секретарем Правления.

168. На заседании Правления применяются следующие формы голосования:

- 1) очная;
- 2) заочная;
- 3) смешанная.

169. При возникновении обстоятельств, препятствующих проведению заседания Правления в установленное время и в установленном месте, Председатель Правления вправе принять решение об изменении времени и места его проведения.

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

171. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) сведения о члене Правления;
- 3) указание лица (органа), осуществлявшего созыв заседания;
- 4) дату направления бюллетеня члену Правления;
- 5) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов;
- 6) повестку дня заседания Правления;
- 7) формулировку решений по вопросам, поставленным на голосование;
- 8) варианты голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Правления, выраженные словами «за», «против», «воздержался»;
- 9) разъяснение порядка голосования (заполнения бюллетеня) по вопросам повестки дня.

Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Правления.

172. Заполненный бюллетень для голосования может быть представлен членами Правления секретарю Правления в подлиннике либо в электронном отсканированном виде. В случае, если бюллетень для голосования состоит из нескольких страниц, подпись члена Правления должна быть на каждой странице.

173. При направлении бюллетеней для заочного голосования членам Правления секретарь Правления удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

174. Если заполненный бюллетень для голосования представлен членом Правления без подписи секретаря Правления (посредством электронной связи), секретарь Правления проверяет идентичность составления бюллетеня и удостоверяет его своей подписью.

175. При подсчете голосов учитываются голоса по тем вопросам, по которым членом Правления соблюден порядок голосования, определенный в бюллетене, и отмечен только один из возможных вариантов голосования. Секретарь Правления ведет учет поступивших бюллетеней.

176. В случае, если член Правления воздержался от принятия решения по вопросу повестки дня или проголосовал против принятия решения по поставленному на голосование вопросу, данный член Правления в течение суток после проведения очного заседания Правления должен предоставить особое мнение в письменной форме. При заочном голосовании, особое мнение прикладывается к бюллетеню для заочного голосования. Особое мнение должно быть подписано членом Правления.

177. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума по полученным в срок бюллетеням.

178. Решение заочного заседания Правления оформляется секретарем Правления в письменном виде на государственном и (или) русском языках, которое должно быть скреплено печатью Общества, подписано им и Председателем Правления или лицом, его замещающим, не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты проведения заседания и содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату и место оформления решения заочного заседания;

- 3) дату направления бюллетеней членам Правления;
- 4) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов;
- 5) сведения о членах Правления, представивших бюллетень в установленный срок;
- 6) сведения о членах Правления, не представивших бюллетень в установленный срок;
- 7) запись о наличии кворума для принятия решения;
- 8) повестку дня заседания;
- 9) принятые решения по каждому вопросу повестки дня;
- 10) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу повестки дня заседания Правления;
- 11) при необходимости срок введения в действие принятого решения.
- 12) иные сведения.

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

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

180. Решения Правления, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются секретарем Правления в виде протокола на государственном и (или) русском языках, который должен быть скреплен печатью Общества, подписан Председателем Правления или лицом, его замещающим, всеми членами Правления, участвовавшими в заседании, и секретарем Правления не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты проведения заседания и содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Правления;
- 2) дату, время и место проведения заседания;
- 3) сведения об участниках заседания, в том числе присутствовавших и отсутствовавших членах Правления;
- 4) сведения о членах Правления, представивших письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня;
- 5) сведения о наличии кворума для принятия решений;
- 6) повестку дня заседания;
- 7) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу повестки дня заседания Правления;
- 8) принятые решения;
- 9) иные сведения по решению Правления.

181. Регистрацию протоколов (решений) заседаний Правления и их формирование в соответствующие дела осуществляют секретарь Правления.

182. Сохранность бумажных оригиналов обеспечивается работником, ответственным за ведение архива Общества, после передачи материалов секретарем Правления.

183. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов (решений).

184. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарь Правления. О неисполнении решений Правления секретарь Правления информирует Председателя Правления.

185. Секретарь Правления по письменному требованию члена Правления обязан предоставить ему протокол (решение) заседания Правления для ознакомления и (или) выдать ему выписки из протокола и решения, заверенные подписью секретаря Правления и оттиском его печати.

27

186. Секретарь Правления по письменному требованию должностного лица, Службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аudit Общества, руководителя структурного подразделения Общества предоставляет выписки из протокола (решения) заседания Правления с соблюдением требований доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, установленных внутренним нормативным документом Общества.

17. КОМИТЕТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

187. Для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций совету директоров в обществе создаются комитеты совета директоров:

- 1) стратегического планирования;
- 2) кадров и вознаграждений;
- 3) внутреннего аудита;
- 4) социальные вопросы;
- 5) иные вопросы, предусмотренные внутренними документами общества.

188. Решением Единственного акционера определяется перечень вопросов, которые не могут быть рассмотрены Советом директоров без предварительного рассмотрения на заседании соответствующего профильного Комитета.

В случаях, когда проект решения Совета директоров не получил положительного заключения профильного комитета, такое решение может быть принято только квалифицированным большинством от общего числа членов Совета директоров.

189. Комитеты совета директоров состоят из членов совета директоров и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в конкретном комитете.

190. Порядок формирования и работы комитетов совета директоров, их количество, а также количественный состав устанавливаются внутренним документом общества, утверждаемым Советом директоров.

18. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ, КОМПЕТЕНЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

191. Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества решением Совета директоров образовывается Служба внутреннего аудита.

192. Работники Службы внутреннего аудита, в том числе руководитель, назначаются на должность и освобождаются от должности Советом директоров.

193. Кандидатура на должность руководителя Службы внутреннего аудита представляется в установленном порядке Председателем либо иным членом Совета директоров.

194. Служба внутреннего аудита в установленном Советом директоров порядке:

1) представляет Совету директоров независимую объективную информацию о деятельности Общества;

2) проводит оценку, консультирует и способствует совершенствованию внутреннего контроля и корпоративного управления, используя систематизированный и последовательный подход;

3) осуществляет иные функции, входящие в ее компетенцию, в соответствии с внутренними документами Общества.

195. Служба внутреннего аудита непосредственно подчиняется Совету директоров и отчитывается перед ним о своей работе.

196. Работники Службы внутреннего аудита не могут быть избраны в состав Совета директоров и Правления.

197. Руководитель Службы внутреннего аудита вправе присутствовать на заседаниях Совета директоров, на которых рассматриваются вопросы деятельности Службы внутреннего аудита, предлагать вопросы для внесения в повестку дня заседания Совета директоров, вносить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры для включения в состав работников Службы внутреннего аудита.

198. Служба внутреннего аудита обладает правом беспрепятственного доступа ко всей документации и информации Общества с соблюдением требований о защите служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

199. Трудовые отношения между Обществом и работниками Службы внутреннего аудита регулируются трудовым законодательством Республики Казахстан, настоящим Уставом, положением о Службе внутреннего аудита и трудовыми договорами.

200. Задачи и функции, права, ответственность и порядок работы Службы внутреннего аудита определяются положением о Службе внутреннего аудита, утверждаемым Советом директоров.

19. ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

201. Корпоративный секретарь обязан:

- 1) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров;
- 2) в рамках своей деятельности контролировать подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества;
- 3) исполнять поручения Председателя Совета директоров;
- 4) по требованию Совета директоров отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
- 5) оказывать содействие во введение в должность членов Совета директоров;
- 6) обеспечивать формирование материалов по вопросам повестки дня к заседанию Совета директоров Общества, вести контроль за обеспечением доступа к ним;
- 7) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционера, а также возникновения корпоративного конфликта.

202. Функции, права и обязанности корпоративного секретаря определяются настоящим Уставом, Кодексом корпоративного управления и Положением о корпоративном секретаре.

20. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРАМ ОБЩЕСТВА ИНФОРМАЦИИ О КОРПОРАТИВНЫХ СОБЫТИЯХ

203. По требованию Единственного акционера, Общество обязано представить ему копии документов, предусмотренных законодательством, в порядке, определенном настоящим Уставом.

204. Информация о возбуждении в суде дела по корпоративному спору должна быть предоставлена Единственному акционеру в течение семи рабочих дней с даты получения Обществом соответствующего судебного извещения (вызыва) по гражданскому делу по корпоративному спору.

205. В целях получения информации (копий документов) Единственный акционер должен обратиться в Общество в письменной форме. Общество обязано предоставить требуемую информацию (копии затребованных документов) в течение 10 (десяти) календарных дней со дня обращения акционера.

206. Информация о деятельности Общества, содержащая коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, ставшая известной акционеру, не может

29

быть передана письменно или в иной форме третьим лицам. Единственный акционер, располагающий такой информацией, обязан сохранять ее конфиденциальность.

207. Общество публикует информацию о корпоративных событиях, годовую финансовую отчетность и аудиторские отчеты на интернет - ресурсе Общества.

208. Предоставление информации о корпоративных событиях осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом. В случае если законодательством не предусмотрены сроки опубликования (доведения до сведения акционеров) информации, данная информация публикуется (доводится до сведения акционеров) в течение трех рабочих дней с даты ее возникновения.

209. Общество обязано доводить до сведения своих акционеров и инвесторов информацию о следующих корпоративных событиях Общества:

1) решения, принятые Единственным акционером и Советом директоров по перечню вопросов, информация о которых в соответствии с Кодексом корпоративного управления Общества должна быть доведена до сведения акционеров и инвесторов, и информация об исполнении принятых решений;

2) выпуск Обществом акций и других ценных бумаг и утверждение уполномоченным органом отчетов об итогах размещения ценных бумаг Общества, отчетов об итогах погашения ценных бумаг Общества, аннулирование уполномоченным органом ценных бумаг Общества;

3) совершение Обществом крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность;

4) передача в залог (перезалог) имущества Общества на сумму, составляющую пять и более процентов от активов Общества;

5) получение Обществом займа в размере, составляющем двадцать пять и более процентов от размера собственного капитала Общества;

6) получение Обществом лицензий на осуществление каких-либо видов деятельности, приостановление или прекращение действия ранее полученных Обществом лицензий на осуществление каких-либо видов деятельности;

7) участие Общества в учреждении юридического лица;

8) арест имущества Общества;

9) наступление обстоятельств, носящих чрезвычайный характер, в результате которых было уничтожено имущество Общества, балансовая стоимость которого составляла десять и более процентов от общего размера активов Общества;

10) привлечение Общества и его должностных лиц к административной ответственности;

11) возбуждение в суде дела по корпоративному спору;

12) решения о принудительной реорганизации Общества;

13) иные события, затрагивающие интересы акционеров Общества и инвесторов, в соответствии с настоящим Уставом, а также проспектом выпуска ценных бумаг Общества.

21. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРАМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА ИНФОРМАЦИИ ОБ ИХ АФФИЛИРОВАННЫХ ЛИЦАХ

210. Общество ведет учет своих аффилированных лиц на основании сведений, предоставляемых этими лицами или регистратором Общества.

211. Общество представляет список своих аффилированных лиц уполномоченному органу, осуществляющему государственное регулирование, контроль и надзор финансового рынка и финансовых организаций, в установленном им порядке.

212. Должностные лица, а также физические и юридические лица, являющиеся аффилированными лицами Общества, обязаны представлять Обществу в течение семи дней со дня возникновения аффилированности сведения о своих аффилированных лицах.

213. В случае, когда лицо, указанное ранее как аффилированное, перестает быть таковым, должностное лицо либо иное аффилированное Обществу физическое и (или) юридическое лицо уведомляет об этом Общество в семидневный срок.

214. Информация об аффилированных лицах предоставляется Обществу по соответствующей форме, утвержденной уполномоченным органом, осуществляющим государственное регулирование, контроль и надзор финансового рынка и финансовых организаций.

215. Лицо, в отношении которого должностное лицо либо иное аффилированное Обществу физическое и (или) юридическое лицо предоставило сведения как о своем аффилированном лице, считается таковым до тех пор, пока Обществу не будут предоставлены документы, подтверждающие прекращение оснований, по которым такое лицо было признано аффилированным.

216. Если непредставление должностным лицом, либо иным аффилированным Обществу физическим и (или) юридическим лицом Общества сведений о своих аффилированных лицах повлекло или способствовало причинению ущерба Обществу, Общество вправе требовать от не представившего сведения лица возмещения такого ущерба в полном объеме.

22. УСЛОВИЯ РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ОБЩЕСТВА

217. Реорганизация Общества (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется в соответствии с законодательством.

218. Реорганизация может быть проведена добровольно или принудительно.

219. Решение о добровольной ликвидации Общества принимается Общим собранием акционеров (Единственным акционером) на основании соответствующего решения Правительства Республики Казахстан.

220. Принудительная ликвидация Общества осуществляется судом в случаях, предусмотренных законодательством.

Требование о ликвидации Общества может быть предъявлено в суд заинтересованными лицами, если иное не предусмотрено законодательством.

23. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

221. Во всем, что не урегулировано настоящим Уставом, Общество руководствуется законодательством и внутренними нормативными документами.

222. Устав вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции Республики Казахстан.

Председатель Правления
некоммерческого акционерного
общества «Национальный аграрный
научно-образовательный центр»

А. Наметов