

«Павлодар облысының
индустриалық-инновациялық
даму басқармасы» ММ
бұйрығымен бекітілген

2021 жылғы _____ «___» _____

**«Павлодар» арнайы экономикалық аймағының басқарушы
компаниясы» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесі туралы ережесі**

Павлодар қ., 2021 ж.

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Павлодар» арнайы экономикалық аймағының басқарушы компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі-Қоғам) директорлар Кеңесі туралы ереже «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң), қоғамның корпоративтік басқару кодексiне және қоғамның жарғысына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже қоғамның мәртебесін, құзыретін, құрылу және қызмет тәртібін, Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – директорлар кеңесі) құрамын және оның қоғамның өзге де органдарымен өзара іс-қимылын, Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, сондай-ақ олардың өкілеттігін сайлау және мерзімінен бұрын тоқтату тәртібін айқындайды.

4. Директорлар кеңесі өз қызметінде заңды, қоғам Жарғысын, осы Ережені, Қоғамның корпоративтік басқару Кодексін және қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

5. Директорлар кеңесінің қызметі кәсібилік, парасаттылық, сақтық, адалдық, тиімділік, объективтілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделеді. Директорлар кеңесі Қоғамның Жарғысында Қоғамның Жалғыз акционерінің (бұдан әрі – жалғыз акционер) немесе Қоғам Басқармасының айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді қоспағанда, Қоғамның қызметіне жалпы басшылықты, сондай-ақ өз құзыреті шегінде Қоғам Басқармасының қызметіне бақылауды жүзеге асыратын Қоғамның басқару органы болып табылады.

2. Директорлар кеңесінің құзыреті

6. Егер осы Заңда және (немесе) Қоғамның Жарғысында өзгеше белгіленбесе, Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне мынадай мәселелер жатады:

1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын және қоғамның даму стратегиясын айқындау немесе Қоғамның даму жоспарын бекіту, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген жағдайларда даму жоспарын түзету;

2) мәселелерді Жалғыз акционердің қарауына шығару;

3) қоғамның орналастырылған акцияларды, басқа да бағалы қағаздарды сатып алуы және сатып алу бағасы туралы шешім қабылдау;

4) жарияланған акциялар саны шегінде акцияларды орналастыру (өткізу) туралы, оның ішінде орналастырылатын (өткізілетін) акциялардың саны, оларды орналастыру (өткізу) тәсілі мен бағасы туралы шешім қабылдау);

5) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекіту;

6) Директорлар кеңесінің комитеттері туралы Ережелерді бекіту;

7) қоғамның облигацияларын және туынды бағалы қағаздарын шығару шарттарын айқындау, сондай-ақ оларды шығару туралы шешімдер қабылдау;

8) атқарушы органның сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның басшысын және мүшелерін (атқарушы органның функцияларын жеке-

дара жүзеге асыратын адамды) сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату;

9) атқарушы органның басшысы мен мүшелерінің (атқарушы органның функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын адамның) лауазымдық айлықақыларының мөлшерін және оларға еңбекақы төлеу мен сыйлықақыларын айқындау;

10) ішкі аудит қызметінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның басшысы мен мүшелерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібін, ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу мен сыйлықақы берудің мөлшері мен шарттарын айқындау;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес корпоративтік хатшыны тағайындау, өкілеттік мерзімін айқындау, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйақы шарттарын айқындау;

12) қаржылық есептіліктің аудиті үшін аудиторлық ұйымның, сондай-ақ қоғамның акцияларын төлеуге берілген не ірі мәміленің нысанасы болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушының қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін айқындау;

13) қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды (Қоғам қызметін ұйымдастыру мақсатында басқарма қабылдайтын ішкі құжаттарды қоспағанда), оның ішінде аукциондар өткізу және қоғамның бағалы қағаздарына қол қою шарттары мен тәртібін белгілейтін ішкі құжатты бекіту;

14) қоғамның есеп саясатын бекіту;

15) қоғам немесе оның қызметі туралы қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты айқындау;

16) қоғамның филиалдары мен өкілдіктерін құру және жабу туралы шешімдер қабылдау және олар туралы Ережелерді бекіту;

17) қоғамның басқа заңды тұлғалар акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) 10 (он) және одан да көп пайызын сатып алуы (иеліктен шығаруы) туралы шешім қабылдау;

18) акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) 10 (он) және одан да көп пайызы қоғамға тиесілі заңды тұлғаның Жалғыз акционерінің құзыретіне жататын қызмет мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;

19) қоғамның міндеттемелерін оның меншікті капиталы мөлшерінің 10 (он) және одан да көп пайызын құрайтын шамаға ұлғайту;

20) нәтижесінде қоғам құны қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің 25 (жиырма бес) пайызынан 50 (елу) пайызына дейінгі мүлікті сатып алатын немесе иеліктен шығаратын (сатып алуы немесе иеліктен шығаруы мүмкін) мәмілені немесе жиынтығында бір-бірімен өзара байланысты мәмілелерді, сондай-ақ жасалуына Қоғамның мүдделілігі бар мәмілелерді қоғамның жасасуы туралы шешім қабылдау;

21) қоғамның құрылымын бекіту;

22) Қоғам қызметкерлерінің жалпы санын бекіту;

23) Қазақстан Республикасының заңнамасында және жарғыда көзделген, Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жататын өзге де мәселелер.

7. Директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешу үшін Басқармаға берілмейді.

8. Директорлар кеңесінің Қоғамның Жарғысына сәйкес Басқарма құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға, сондай-ақ Жалғыз акционердің шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

9. Директорлар кеңесі:

1) мүдделердің ықтимал қақтығыстарын, оның ішінде қоғам меншігін заңсыз пайдалануды және мүдделілік болуына орай мәмілелер жасасу кезінде теріс пайдалануды лауазымды адамдар мен жалғыз акционер деңгейінде қадағалау және оларды мүмкіндігінше жою;

2) қоғамдағы корпоративтік басқару практикасының тиімділігін бақылауды жүзеге асыруға міндетті.

10. Қоғамның Директорлар кеңесі қоғам орналастырған бағалы қағаздарды кепілге қабылдау үшін акцияларды кепілге қою туралы шартты мақұлдайды.

3. Директорлар кеңесінің құрамы және оның мүшелерін сайлау тәртібі

11. Директорлар кеңесінің сандық құрамын Жалғыз акционер айқындайды. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде 3 (үш) адамды құрауы тиіс. Қоғамның директорлар Кеңесі құрамының кемінде 30 (отыз) пайызы тәуелсіз директорлар болуға тиіс.

12. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімін Жалғыз акционер белгілейді. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі Жалғыз акционер жаңа директорлар кеңесін сайлау туралы шешім қабылдаған кезде аяқталады.

13. Жалғыз акционер директорлар Кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы. Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттігі Жалғыз акционер оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаған күннен бастап тоқтатылады.

14. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін оның бастамасы бойынша мерзімінен бұрын тоқтату директорлар кеңесін жазбаша хабардар ету негізінде жүзеге асырылады. Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттігі, егер хабарламада Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған күн көрсетілмесе, Директорлар кеңесі көрсетілген хабарламаны алған кезден бастап тоқтатылады.

15. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін Жалғыз акционермен сайлау, бұл ретте Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшесінің өкілеттігі тұтас алғанда Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімінің аяқталуымен бір мезгілде аяқталады.

4. Директорлар кеңесі мүшесінің құқықтары мен міндеттері

16. Директорлар Кеңесінің мүшесі құқылы:

1) Директорлар кеңесі отырысының ұсынылып отырған күн тәртібін қамтитын Директорлар Кеңесінің төрағасына жазбаша хабарлама жіберу арқылы Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге құқылы;

2) Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талаппен қоғам басқармасына жүгінуге құқылы;

3) Директорлар кеңесі қарайтын күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін айтуға құқылы (Директорлар Кеңесі қабылдаған шешіммен келіспеген жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің көзқарасын жазбаша түрде білдіруге (ерекше пікір));

4) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарына, оларда қаралатын мәселелерді талқылауға қатысуға құқылы;

5) қоғам басқармасынан қоғам қызметінің барлық аспектілері бойынша ақпарат пен құжаттарды, сондай-ақ Қоғамның Ішкі аудит қызметінен (болған жағдайда) өз құқықтары мен міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

6) Директорлар кеңесіне жазбаша хабарлау арқылы өз өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы; получать вознаграждение (в случае, если в соответствии с решением Единственного акционера член Совета директоров получает вознаграждение за работу в Совете директоров), а также право на возмещение затрат (расходов), связанных с исполнением им обязанностей члена Совета директоров Общества;

7) Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ерекше пікір енгізуді талап етуге құқылы;

8) Заңда және Қоғамның Жарғысында көзделген өзге де құқықтар жатады.

17. Директорлар Кеңесінің мүшесі міндетті:

1) өзіне жүктелген міндеттерді адал орындауға және қоғам мен жалғыз акционердің мүдделерін неғұрлым жоғары дәрежеде көрсететін тәсілдерді пайдалануға;

2) өзінің, қоғамның және Жалғыз акционердің арасында мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғатын немесе ықтимал қабілетті іс-әрекеттерден аулақ болуға, ал мұндай жанжал болған немесе туындаған жағдайда, бұл туралы Директорлар Кеңесінің Төрағасына дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті;

3) дауыс беретін акцияларды немесе қатысу үлестерін өзі тікелей немесе жанама иеленетін заңды тұлғалар туралы ақпаратты Қоғамның Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге міндетті;

4) ол бойынша шешімдер қабылдауда мүдделілігі бар немесе мүдделер қақтығысы бар мәселелер бойынша дауыс бермеуге;

5) өзі құрамына кіретін Директорлар кеңесінің және Комитеттің (комитеттердің) отырыстарына және жұмысына қатысуға, ол үшін барлық қажетті ақпаратты (материалдарды) зерделеуге міндетті;

6) қоғамның құпия ақпаратын, оның ішінде инсайдерлік ақпаратты қоғамның құпия ақпаратына, оның ішінде инсайдерлік ақпаратқа қолжетімділігі жоқ тұлғаларға жария етпеуге және аталған ақпаратты Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындау кезеңінде, сондай-ақ оның өкілеттіктері тоқтатылған күннен бастап үш жыл ішінде жеке мүдделеріне немесе үшінші тұлғалардың мүдделеріне пайдаланбауға;

7) қоғамның құпия ақпаратының қауіпсіздігі және сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген барлық қағидалар мен рәсімдерді сақтауға міндетті;

8) жалпы қабылданған сыпайылық қағидаларына сәйкес символдық назар белгілерінен немесе ресми іс-шараларды өткізу кезінде кәдесыйлардан басқа, жеке немесе заңды тұлғалардан Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің лауазымдық өкілеттіктері шеңберінде қабылдаған немесе жасаған шешімдері немесе әрекеттері үшін сыйақы болып табылатын немесе қарастырылуы мүмкін сыйлықтарды, көрсетілетін қызметтерді немесе қандай да бір артықшылықтарды алмауға;

9) қоғамның мүлкін пайдаланбауға және оны қоғамның жарғысына және Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдеріне қайшы пайдалануға, сондай-ақ жеке мақсаттарда пайдалануға жол бермеуге және өзінің үлестес тұлғаларымен мәмілелер жасау кезінде теріс пайдалануға жол бермеуге міндетті;

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

11) шұғыл шешімдер қабылдау үшін Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізуге бастамашылық жасауға міндетті;

12) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпараттың ашылуын және берілуін бақылауға;

13) хабардарлық, ашықтық негізінде, қоғамның және оның жалғыз акционерінің мүддесі үшін Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, қоғамның жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әрекет етуге міндетті.

18. Тәуелсіз директор міндетті:

1) Жалғыз акционерге әділ қарайды, корпоративтік мәселелер бойынша объективті тәуелсіз шешім шығарады;

2) Тәуелсіз директордың заңда көрсетілген критерийлеріне сәйкестігін жоғалтуға әкеп соғатын іс-әрекеттер жасаудан аулақ болуға тиіс. Мұндай іс-әрекеттер жасалған жағдайда, сондай-ақ Тәуелсіздік өлшемдеріне сәйкессіздіктің туындауына әкеп соққан мән-жайлар басталған жағдайда, ол бұл туралы Директорлар кеңесіне және Жалғыз акционерге екі күн ішінде жазбаша хабарлауға міндетті.

5. Директорлар кеңесінің төрағасы

19. Директорлар кеңесінің төрағасы оның мүшелері арасынан Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен жасырын дауыс беру арқылы сайланады.

20. Мінсіз іскерлік беделі және басшы лауазымдардағы жұмыс тәжірибесі бар, жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі мүшелерінің сенімін пайдаланатын және адалдық пен принципшілдік сияқты қасиеттерге ие тұлға Директорлар кеңесінің төрағасы болуға тиіс.

21. Жалғыз акционер кез келген уақытта директорлар кеңесінің төрағасын қайта сайлауға құқылы.

22. Директорлар Кеңесі төрағасының өкілеттіктері Заңмен және Жарғымен айқындалады.

23. Директорлар кеңесінің төрағасы болмаған жағдайда, оның функцияларын Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

6. Отырыстарды өткізу тәртібі және Директорлар кеңесінің шешімдерін ресімдеу

24. Директорлар Кеңесінің отырыстары ұтымдылық, тиімділік және тұрақтылық қағидаттарына негізделі отырып өткізіледі.

25. Директорлар Кеңесінің отырыстары жоспарлы және кезектен тыс болуы мүмкін. Директорлар кеңесінің жоспарлы отырыстары Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесі мүшелерінің, ішкі аудит қызметінің (болған жағдайда), Қоғам Басқармасының ұсыныстарына сәйкес қалыптастырылатын Директорлар кеңесінің жыл сайынғы жұмыс жоспары негізінде өткізіледі.

26. Жыл сайынғы жұмыс жоспарын дайындауды бақылауды Директорлар кеңесінің төрағасы жүзеге асырады. Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын қайта қарау 1 жартыжылдық аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады.

27. Директорлар кеңесінің жоспарлы отырыстарын Директорлар кеңесінің жыл сайынғы жұмыс жоспарына сәйкес Директорлар кеңесінің төрағасы шақырады, кезектен тыс отырыстарды Қазақстан Республикасының заңнамасына және Жарғыға сәйкес шақырады.

28. Директорлар кеңесінің кезектен тыс отырысын шақыру бастамашысының талабы Директорлар кеңесі отырысының ұсынылып отырған күн тәртібін және өзге де қажетті ақпаратты қамтитын хабарлама арқылы бастамашының қолы қойылған жазбаша нысанда Директорлар Кеңесінің Төрағасына:

1) Осы тармақтың 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген тәсілдердің кез келгенімен хабарламаның түпнұсқасын кейіннен жолдай отырып, факсимильдік байланыс арқылы жіберуді жүзеге асырады;

2) пошта жөнелтілімімен;

3) Директорлар Кеңесінің Төрағасына немесе Корпоративтік хатшыға қол қойғызып тапсырған кезден бастап есептеледі.

29. Директорлар кеңесінің кезектен тыс отырысын шақыру туралы талап қойылған күн кіріс факсимильдік хабарламада көрсетілген күн бойынша, пошта штемпелі бойынша немесе директорлар Кеңесінің Төрағасына немесе Корпоративтік хатшыға тапсырылған күн бойынша айқындалады.

30. Директорлар кеңесі төрағасының Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын шақырудан бас тартуға құқығы жоқ, бұған мына жағдайлар қосылмайды:

- 1) отырысты шақыру туралы талап Ережеге сәйкес келмесе;
- 2) талап қойған тұлғаның Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге құқығы жоқ болса;
- 3) егер ұсынылып отырған күн тәртібі Директорлар кеңесінің құзыретіне жатпаса.

31. Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты шақыру туралы қойылған талапты қарауға және отырысты шақыру бастамашысына Директорлар кеңесінің отырысын тағайындау туралы қабылданған шешім туралы хабарламаны талап қойылған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде жіберуге міндетті.

32. Директорлар кеңесінің төрағасы жалғыз акционерден қоғамның лауазымды тұлғалары келтірген залалдарды қоғамға өтеу және қоғамның лауазымды тұлғалары және (немесе) олардың үлестес тұлғалары ірі мәмілелерді және (немесе) мүдделілік болуына орай мәмілелер жасасу (жасасуға ұсыныс) туралы шешімдер қабылдау нәтижесінде алған пайданы (кірісті) қоғамға қайтаруы туралы мәселе бойынша Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талаппен өтініш келіп түскен күннен бастап күнтізбелік он күннен кешіктірілмейтін мерзімде Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысын шақыруға міндетті.

33. Жалғыз акционердің өтініші бойынша Директорлар кеңесінің шешімі отырыс өткізілген күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде оның назарына жеткізіледі. Жалғыз акционер директорлар кеңесінің көрсетілген шешімін алғаннан кейін не оны осы тармақта белгіленген мерзімде алмаса, көрсетілген мәселе бойынша жалғыз акционердің Қоғамның директорлар Кеңесінің төрағасына өтініш жасағанын растайтын құжаттар болған кезде қоғамның мүдделерін қорғау үшін өз атынан сотқа талап-арызбен жүгінуге құқылы.

34. Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талапты қанағаттандырған жағдайда, төраға отырысты өткізу нысанын белгілеуге құқылы.

35. Директорлар кеңесінің төрағасы кезектен тыс отырысты шақырудан дәлелді бас тартқан жағдайда, кезектен тыс отырысты шақырудың бастамашысы қоғам басқармасына отырысты шақыру туралы талаппен жүгінуге құқылы. Бұл ретте бастамашының жазбаша өтінішінің қоғамдағы хат-хабарды тіркеуге жауапты құрылымдық бөлімшеде тіркелген күні шақыру туралы талап қойылған күн болып табылады.

36. Кезектен тыс отырыс Директорлар Кеңесінің Төрағасына немесе қоғам басқармасына шақыру туралы талап келіп түскен күннен бастап он бес жұмыс күнінен кешіктірілмей шақырылуға тиіс.

37. Директорлар кеңесінің отырысы шақыру туралы талап қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

38. Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыстың күн тәртібін, отырыстың шақырылымының бастамашысын (егер шақырылым бастамашысы Директорлар кеңесінің төрағасы болмаған жағдайда) көрсете отырып, шешім қабылдау үшін қажетті материалдарды қоса бере отырып, директорлар кеңесінің жоспарлы және кезектен тыс отырысының өткізілетін күні, орны, уақыты мен нысаны туралы жазбаша хабарламаларды Корпоративтік хатшы қол қойғызып, жеке тапсырады немесе отырыс өткізілетін күнге дейін кемінде күнтізбелік 5 күн бұрын пошта арқылы немесе факсимильдік не электрондық Директорлар кеңесінің отырысына арналған материалдарды Корпоративтік хатшы көрсетілген мерзімнен кеш қабылдамайды. Қоғамның коммерциялық құпиясы бар материалдар, сондай-ақ мемлекеттік құпияларға жатқызылған ақпарат факсимильдік немесе электрондық байланыс арқылы жіберілмейді.

39. Хабарламаны жіберу күні Шығыс факсимильдік немесе электрондық хабарламаның күні, пошта штемпелі немесе хабарламаны табыс ету күні бойынша айқындалады.

40. Директорлар кеңесінің отырысына арналған материалдар Директорлар кеңесінің негізделген шешімдер қабылдауы үшін қажетті күн тәртібінің мәселелері бойынша барлық ақпаратты, оның ішінде Ұсынылатын шешімнің орындылығын, орындылығын, тиімділігі мен заңдылығын растайтын мәселенің қысқаша сипаттамасы бар түсіндірме жазбаны қамтуға тиіс.

41. Ірі мәміле және/немесе мүдделілік болуына орай жасалатын мәміле жасасу туралы шешім қабылдау туралы мәселе қаралған жағдайда, мәміле туралы ақпарат мәміленің тараптары, мәміленің орындалу мерзімдері мен шарттары, тартылған адамдардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтерді, сондай-ақ бағалаушының есебін (Заңның 69-бабының 1-тармағында көзделген жағдайда) қамтуға тиіс.

42. Егер Директорлар кеңесінің мүшесіне Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін мәселелерді қарау барысында шешім қабылдау үшін қосымша ақпарат немесе материалдар қажет болған жағдайда, Корпоративтік хатшы оларды қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелері, басқармасы және ішкі аудит қызметі (болған жағдайда) тарапынан ұсыну жөнінде шаралар қабылдайды.

43. Директорлар кеңесінің төрағасы мен Корпоративтік хатшы Директорлар Кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша негізделген шешімдер қабылдауға мүмкіндік беретін көлемде ақпарат бергені үшін жауапты болады.

44. Директорлар кеңесінің отырысына материалдар дайындауды Қоғам Басқармасы мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырады:

1) Директорлар кеңесі шешімдерінің жобаларын және күн тәртібіндегі мәселелердің әрқайсысы бойынша түсіндірме жазбаларды және директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша басқа да ілеспе материалдарды осы мәселеге бастамашылық жасаған құрылымдық бөлімше дайындайды;

2) Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын материалдардың әр парағына қоғамның бастамашы құрылымдық бөлімшесі қол қоюы тиіс;

3) Директорлар кеңесі шешімдерінің жобалары мен түсіндірме жазбалар: мәселені қарауға бастамашылық жасаған құрылымдық бөлімшемен, құқықтық мәселелер жөніндегі тиісті құрылымдық бөлімшемен, құрылымдық бөлімшелермен, сондай-ақ құзыреті осы мәселені қозғайтын Қоғам Басқармасының мүшелерімен келісілуге тиіс;

4) осы материалдарды келісу және Корпоративтік хатшыға ұсыну рәсімі аяқталғаннан кейін Корпоративтік хатшы Директорлар Кеңесі төрағасының атына Қоғамның Басқарма төрағасының қолы қойылған, ұсынылып отырған күн тәртібін көрсете отырып хат (шақыру) дайындайды;

5) Қоғамның Басқарма Төрағасы Директорлар Кеңесі төрағасының атына хатқа (шақырылымға) қол қояды, содан кейін Барлық материалдар белгіленген тәртіппен Директорлар Кеңесі төрағасының атына жіберіледі;

6) Корпоративтік хатшы Директорлар Кеңесі Төрағасының Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы қарарының негізінде Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейін кемінде күнтізбелік 5 күн бұрын тиісті материалдарды қоса бере отырып, директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарлама жібереді.

Осы тармақтың 3) тармақшасында көрсетілген талап Директорлар кеңесінің мүшелері, Ішкі аудит қызметі (болған жағдайда), жалғыз акционер бастамашылық жасаған мәселелер бойынша материалдарға қолданылмайды.

45. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелеріне күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді.

46. Егер Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінде басқарма мүшелерін сайлау туралы мәселе қамтылса, осы мәселе бойынша материалдарда кандидаттың тиісті лауазымға орналасуына жазбаша келісімі, оның түйіндемесі, сондай-ақ Директорлар кеңесін тағайындау жөніндегі комитеттің хаттамасы ұсынылады. Жазбаша келісім болмаған жағдайда, кандидат Директорлар кеңесінің отырысына өзі қатысады және ауызша нысанда тиісті лауазымға орналасуға келісім береді.

47. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу үшін Кворум Директорлар кеңесі мүшелері санының кемінде жартысын құрайды және бейнеконференцияны (интерактивтік дыбыс-бейне жазу байланысын), конференц-байланысты (Директорлар кеңесі мүшелерінің "телефон кеңесі" режимінде бір мезгілде сөйлесуі), өзге де байланыс құралдарын пайдалану ескеріле отырып, сондай-ақ Директорлар кеңесінің қатыспаған мүшелерін (олардың жазбаша түрде білдірген дауыстары болған кезде) ескере отырып айқындалады.

48. Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны осы тармақтың алдыңғы абзацында айқындалған кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Директорлар кеңесі жалғыз акционердің қарауына Директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін сайлау (тағайындау) мәселесін шығаруға міндетті.

Директорлар кеңесінің қалған мүшелері мұндай мәселені жалғыз акционердің қарауына шығару туралы ғана шешім қабылдауға құқылы.

49. Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны кворумға жету үшін жеткіліксіз болған жағдайда, көрсетілген мәселелерді қарау Директорлар Кеңесінің келесі отырысына ауыстырылады.

50. Директорлар кеңесінің отырысында дауыс беру кезінде Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады.

51. Дауыстар тең болған кезде директорлар Кеңесі Төрағасының немесе директорлар кеңесінің отырысына төрағалық етуші адамның дауысы шешуші болып табылады.

52. Директорлар кеңесі директорлар кеңесінің мүшелері ғана қатыса алатын жабық отырыс өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

53. Директорлар кеңесінің бір мүшесінің даусын Директорлар Кеңесінің басқа мүшесіне беруіне, сондай-ақ дауыс беру құқығын кез келген өзге тұлғаға беруіне тыйым салынады.

54. Директорлар кеңесінің шешімдері, егер заңда немесе жарғыда өзгеше көзделмесе, отырысқа қатысып отырған не жазбаша пікір ұсынған Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады.

55. Дауыстарды санау кезінде сондай-ақ отырысты өткізу кезінде бейнеконференция (интерактивтік дыбыс-бейне жазу байланысы), конференц-байланыс (Директорлар кеңесі мүшелерінің бір мезгілде сөйлесуі) арқылы отырысқа қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің дауыстары ескеріледі, сондай-ақ отырысқа қатысушылардың бір-бірімен естуіне және сөйлесуіне мүмкіндік беретін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып қатысуға құқығы бар.

56. Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізу күндізгі немесе сырттай дауыс беру нысандарында көзделеді, бұл ретте сырттай дауыс беру нысанындағы отырыстардың саны барынша азайтылуға тиіс.

Ерекше жағдайларда Директорлар кеңесі отырысының екі нысанын да біріктіруге болады. Бұл Директорлар кеңесінің бір немесе бірнеше мүшесінің (30% - дан аспайтын) Директорлар кеңесінің отырысына жеке қатысуға мүмкіндігі болмаған жағдайға қатысты. Бұл ретте Директорлар кеңесінің қатыспаған мүшесі техникалық байланыс құралдарын пайдалана отырып, қаралатын мәселелерді талқылауға қатыса алады немесе өз пікірін жазбаша нысанда ұсынуға тиіс.

57. Директорлар кеңесі отырыстарының көзбе-көз нысаны неғұрлым тиімді ретінде қоғам қызметінің аса маңызды, түйінді, стратегиялық мәселелері бойынша мәселелерді қарау және шешімдер қабылдау кезінде орынды болады.

Бетпе-бет нысан Директорлар кеңесі мүшелерінің отырыстарға жеке қатысуы арқылы, сондай-ақ бейнеконференциялар (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференц-байланыс (Директорлар кеңесі мүшелерінің «телефон кеңесі» режимінде бір мезгілде сөйлесуі), сондай-ақ отырысқа қатысушылардың бір-бірімен естуіне және сөйлесуіне мүмкіндік беретін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып, қатысу арқылы іске асырылады. Осылайша қатысқан адам отырысқа жеке өзі қатысып отыр деп

есептеледі және Жарғыға сәйкес дауыс беруге және кворумда есепке алуға құқығы бар.

58. Директорлар кеңесінің мүшесі қоғам басқармасына және Корпоративтік хатшыға оның көзбе-көз отырысқа қатысуының мүмкін еместігі туралы алдын ала хабарлауға міндетті. Бұл ретте Директорлар кеңесінің осы мүшесі күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс бермейді. Отырысқа қатыспаған Директорлар кеңесінің мүшесі күн тәртібінің мәселелері бойынша еркін нысанда жазбаша хабарлама (пікір) беруге құқылы.

59. Жазбаша хабарда (пікірде) мыналар болуға тиіс:

- 1) Жасалған күні;
- 2) Директорлар кеңесінің қатыспаған мүшесінің пікірі жазбаша хабарлама жіберу арқылы білдірілетін күн тәртібі;
- 3) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша нақты айтылған ұстанымды білдіреді,
- 4) Директорлар кеңесі мүшесінің қолы;
- 5) Директорлар кеңесі мүшесінің қалауы бойынша күн тәртібіне жататын өзге де мәліметтер.

Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша хабарламасы (пікірі) Корпоративтік хатшыға пошта арқылы тапсырыс хатпен, курьермен жіберілуі, Корпоративтік хатшыға жеке өзі немесе өкілі арқылы, сондай-ақ факсимильді немесе электрондық байланыс арқылы табыс етілуі мүмкін.

60. Директорлар кеңесінің мүшесі ұсынған жазбаша хабарлама (пікір) кворумды және дауыс беру қорытындыларын есептеу кезінде ескеріледі және отырыстың хаттамасына тігіледі.

Директорлар кеңесінің мүшесі жазбаша хабарламаны (пікірді) Директорлар кеңесінің отырысы өткізілгенге дейін Корпоративтік хатшыға ұсынуға тиіс.

Егер бұрын жазбаша хабарламаны (пікірді) ұсынған Директорлар кеңесінің мүшесі Кеңес отырысына қатысу және дауыс беру үшін келсе, оның жазбаша хабары (пікірі) ескерілмейді.

61. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін Директорлар Кеңесі төрағасының немесе Басқарманың бастамасы бойынша Директорлар кеңесінің жыл сайынғы жұмыс жоспарының негізінде не Қазақстан Республикасының заңнамасына және қоғамның жарғысына сәйкес осындай құқыққа ие органдардың (тұлғалардың) талап етуі (ұсынысы, хабарламасы) бойынша Директорлар кеңесінің төрағасы қалыптастырады.

Күн тәртібін бекіту отырысқа қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен жүзеге асырылады.

62. Директорлар кеңесі сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдаған кезде күн тәртібін өзгертуге және (немесе) толықтыруға болмайды.

63. Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысы жазбаша хабарламаларды (пікірлерді) пайдалана отырып өткізілетін жағдайды қоспағанда, Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысының күн тәртібі Директорлар кеңесінің қатысып отырған мүшелерінің бірауыздан қабылдаған шешімі бойынша өзгертілуі және (немесе) толықтырылуы мүмкін.

Директорлар кеңесі оның күн тәртібіне енгізілмеген мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға құқылы емес.

64. Сырттай дауыс беру осы Ереженің қосымшасына сәйкес нысан бойынша корпоративтік хатшының Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді (бұдан әрі-бюллетень) тапсырыс хатпен пошта арқылы, факсимильдік немесе электрондық байланыс арқылы тарату не қол қойғызып тарату арқылы жүзеге асырылады.

65. Материалдарды факсимильдік немесе электрондық байланыс арқылы алған директорлар кеңесінің мүшесі бюллетеньді толтырады және толтырылған бюллетеньді өзі толтырған бюллетеньнің түпнұсқасын тапсырыс хатпен бір мезгілде жібере отырып, қоғамдағы факсимильдік немесе электрондық байланыс бойынша жібереді.

66. Корпоративтік хатшы бюллетеньдердің дұрыс және біркелкі жасалуын өз қолымен куәландырады.

67. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде мыналар болуға тиіс::

- 1) қоғамның атауы және орналасқан жері;
- 2) Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшысына қол қойылған бюллетеньді ұсыну күні;
- 3) отырыстың күн тәртібі;
- 4) дауыс беруге қойылған мәселелер, олар бойынша дауыс берудің нұсқалары қоса беріледі;
- 5) өзге де мәліметтер.

Директорлар Кеңесінің мүшелеріне бюллетеньдер жіберген кезде Корпоративтік хатшы олардың дұрыс және біркелкі жасалуын өз қолымен куәландырады.

Бюллетеньге Директорлар кеңесінің мүшесі қол қоюға тиіс. Қол қойылмаған Бюллетень жарамсыз деп саналады.

68. Дауыстарды санау кезінде Директорлар кеңесінің мүшесі бюллетеньде белгіленген дауыс беру тәртібін сақтаған және дауыс берудің тек бір ғана ықтимал нұсқасын белгілеген мәселелер бойынша дауыстар есептеледі. Директорлар кеңесінің мүшелерінде сырттай дауыс беруге шығарылатын, дауыс беру нәтижесіне әсер етпейтін мәселелер бойынша құжаттар және/немесе шешімдер жобаларының тұжырымдамасы бойынша ескертулер (ұсыныстар, толықтырулар) болған кезде директорлар кеңесінің мүшесі бюллетеньдерді Корпоративтік хатшыға беру мерзімі аяқталатын күнге дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей, Директорлар кеңесінің қалған мүшелеріне оның пікірін танысу үшін жіберу мақсатында корпоративтік хатшының ескертулері (ұсыныстары, толықтырулары) туралы жазбаша түрде хабарлауға және директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілігі, ұсынылған түзетулерді ескере отырып хаттаманы ресімдеу.

69. Директорлар кеңесі мүшесінің бюллетеньді ұсынған күні пошта штемпелі немесе бюллетеннің Корпоративтік хатшыға тапсырылған күні бойынша айқындалады.

70. Корпоративтік хатшы бюллетеньдер түпкілікті ұсынылған күні телефон, факсимильдік немесе электрондық байланыс арқылы не өзге де

тәсілмен Директорлар кеңесінің мүшелерінен бюллетеньдерді қоғамға жіберу туралы ақпаратты сұратады.

71. Егер белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдер шешім қабылдау үшін кворум құраса, сырттай дауыс беру арқылы шешімдер қабылданды деп танылады.

72. Сырттай отырыстың шешімі бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күні үш жұмыс күні ішінде ресімделеді және оған Директорлар кеңесінің төрағасы мен Корпоративтік хатшы қол қояды.

Сырттай отырыстың шешімінде:

- 1) қоғамның (оның Басқармасының) атауы және орналасқан жері);
- 2) сырттай отырыс шешімінің жазбаша ресімделген күні мен орны;
- 3) Директорлар кеңесінің құрамы туралы мәліметтер;
- 4) отырысты шақыруды жүзеге асырған адамды (органды) көрсету;
- 5) сырттай дауыс берудің күн тәртібі;
- 6) шешім қабылдау үшін кворумның болуы / болмауы туралы жазба;
- 7) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша дауыс беру қорытындылары және қабылданған шешімдер;
- 8) өзге де мәліметтер.

73. Сырттай отырыстың шешімі ресімделген күннен бастап жиырма күн ішінде шешім пошта арқылы тапсырыс хатпен жіберілуге немесе директорлар Кеңесінің мүшелеріне (осы шешімді қабылдауға негіз болған бюллетеньдердің көшірмелерін қоса бере отырып) қол қойғызып табыс етілуге тиіс. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің шешімін Директорлар Кеңесінің мүшелеріне мүмкіндігінше қысқа мерзімде жеткізу үшін қажетті шараларды қабылдайды.

74. Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысында қабылданған шешімдері Директорлар кеңесі отырысының хаттамасымен ресімделеді, онда барлық мәселелердің талқылануы тиісті түрде тіркеледі. Бетпе-бет отырыстың хаттамасына отырыс өткізілген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде Директорлар кеңесінің мүшелері, Корпоративтік хатшы қол қояды және ол дауыс берудің дербес нәтижелерін қамтиды. Қоғам Директорлар кеңесінің маңызды шешімдер қабылдауын, мысалы, ірі мәмілелерді мақұлдау; жасалуына мүдделілік бар мәмілелерді көрсететін стенограмманы жүргізеді және сақтайды; акциялар пакеттерін (қатысу үлестерін) сатып алу; заңды тұлғаларды құру.

75. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын Корпоративтік хатшы жүргізеді және ресімдейді.

Директорлар кеңесінің шешімімен келіспеген жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің келіспеушілігін отырыс хаттамасында бекітуді талап етуге құқылы.

Егер Директорлар Кеңесінің Мүшесі директорлар кеңесінің қарауына шығарылған мәселе бойынша «қалыс қалған» жағдайда, Директорлар кеңесі отырысының хаттамасында (сырттай дауыс беру шешімі) осындай дауыс берудің тиісті себебі көрсетіледі.

76. Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған мәселе бойынша мүдделілігі бар Директорлар кеңесінің мүшесі осы мәселе бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспайды, бұл туралы Директорлар кеңесі отырысының хаттамасында тиісті жазба жасалады.

77. Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысының хаттамасында мынадай ақпарат қамтылады:

1) қоғамның толық атауы және қоғамның (оның Басқармасының) орналасқан жері;

2) Директорлар кеңесінің отырысын өткізу күні, уақыты және орны көрсетіледі;

3) Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан адамдар туралы мәліметтер;

4) отырыста болмаған, бірақ өздерінің жазбаша пікірлерін ұсынған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;

5) отырыстың күн тәртібі;

6) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сөйлеген сөздердің негізгі тезистері мен пікірсайыс барысы;

7) дауыс беруге қойылған мәселелер және директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесі көрсетілген олар бойынша дауыс беру қорытындылары жатады;

8) қабылданған шешімдер;

9) күн тәртібі бойынша жазбаша хабарлама жіберу арқылы Директорлар кеңесі мүшесінің дауыс беруі туралы жазба (мұндай жазбаша хабарлама болған жағдайда);

10) отырысты бейнеконференция (интерактивтік дыбыс-бейне жазу байланысы), конференц-байланыс (Директорлар кеңесі мүшелерінің «телефон кеңесі» режимінде бір мезгілде сөйлесуі), сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып, қатысу арқылы өткізу туралы жазба;

11) Директорлар кеңесінің қандай да бір мүшесінің мүдделілігі бар мәселелер бойынша дауыс бермеу фактілері туралы жазба;

12) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзге де мәліметтер.

Отырыстардың дәл хаттамалары мен сырттай дауыс беру шешімдерінің дұрыс жасалуына Корпоративтік хатшы мен Директорлар кеңесінің төрағасы жауапты болады.

78. Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырыстарының хаттамалары мен сырттай дауыс беру шешімдері корпоративтік хатшыда жанбайтын шкафтарда сақталады.

79. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшесінің талап етуі бойынша немесе Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жазбаша сұрау салуы бойынша танысу үшін құжаттардың түпнұсқаларын, сондай-ақ үш жұмыс күні ішінде корпоративтік хатшының қолымен және қоғам мөрінің бедерімен куәландырылған отырыс (шешім) хаттамасының көшірмелерін және (немесе) үзінді көшірмелерін ұсынады.

7. Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуын бақылау

80. Директорлар кеңесі өз шешімдерінің орындалуын бақылауды Қоғам Басқармасының, Директорлар кеңесі Комитеттерінің, қоғамның ішкі аудит қызметінің (болған жағдайда), Корпоративтік хатшының Директорлар кеңесінің отырыстарына ұсынылатын Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуы және (немесе) орындалу барысы туралы есептерін қарау арқылы жүзеге асырады.

81. Корпоративтік хатшы қабылданған шешімдер мен тиісті тапсырмаларды Қоғам Басқармасының, қоғамның ішкі аудит қызметінің (болған жағдайда) назарына жеткізеді және директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуының бақылау мерзімдері туралы Директорлар Кеңесін хабардар етеді.

82. Ұсынылған есептерді қарау қорытындылары бойынша Директорлар кеңесі өз өкілеттіктері шегінде тиісті тапсырмалар беруге құқылы.

8. Директорлар кеңесінің комитеттері

83. Қазақстан Республикасының заңнамасына және қоғамның жарғысына сәйкес Директорлар кеңесінің функцияларын тиімді орындауға жәрдемдесу мақсатында қоғамда Директорлар кеңесінің комитеттері құрылуы мүмкін.

Барлық комитеттердің қызметі Директорлар кеңесі бекітетін, комитет мүшелерінің құрамы, құзыреті, оларды сайлау тәртібі, комитеттердің жұмыс тәртібі туралы, сондай-ақ олардың мүшелерінің құқықтары мен міндеттері туралы ережелерді қамтитын қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен реттеледі.

84. Директорлар кеңесінің комитеттері Тәуелсіз директорларды міндетті түрде енгізе отырып, директорлар кеңесінің мүшелерінен және нақты комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардан тұрады. Директорлар кеңесінің комитетін Директорлар кеңесінің мүшесі басқарады. Директорлар кеңесі комитетінің Төрағасы Тәуелсіз директор болып табылады. Қоғамның Басқарма төрағасы Директорлар кеңесі комитетінің төрағасы бола алмайды.

85. Комитеттер мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, алайда Директорлар кеңесі жыл сайын қайта қарайды.

86. Директорлар кеңесіне ұсынылатын комитеттің қорытындысы ұсынымдық сипатта болады.

87. Директорлар кеңесі Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен Комитет мүшелерін сайлайды.

9. Жалғыз акционер мен Қоғам Басқармасы арасындағы өзара қарым-қатынас

88. Жалғыз акционердің өз құзыреті шеңберінде қабылдаған шешімдері Директорлар кеңесі үшін міндетті болып табылады. Директорлар кеңесі мен

басқарма жыл сайын Жалғыз акционердің алдында өткен жылдың қорытындылары бойынша атқарылған жұмыс туралы есеп беру жолымен өз қызметі туралы есеп береді.

10. Директорлар кеңесі мүшелерінің жауапкершілігі

89. Директорлар кеңесінің мүшелері өздерінің әрекеттерінен және (немесе) әрекетсіздігінен келтірілген зиян үшін және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғам шеккен залалдар үшін қоғам мен жалғыз акционер алдында Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауаптылықта болады.

90. Қоғамның Директорлар кеңесі Қоғамның Жалғыз акционеріне есепті жылдағы отырыстардың 50% - дан азына барған Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды ұсынуға құқылы.

11. Директорлар кеңесі мүшелерінің сыйақысы

91. Директорлар кеңесі мүшелерінің есепті кезеңдегі сыйақыларының мөлшері туралы мәліметтер Қоғамның жылдық есебінде міндетті түрде ашылуға тиіс.

92. Жалғыз акционердің шешімі бойынша тәуелсіз директорға өз міндеттерін орындау кезеңінде сыйақы төленуі және (немесе) оның директорлар кеңесі мүшесінің функцияларын атқаруына байланысты шығыстар өтелуі мүмкін.

93. Тәуелсіз директорға сыйақылар мен өтемақыларды төлеу шарттары мен тәртібі Жалғыз Акционердің шешімімен айқындалады.

12. Ереженің заңды күші

94. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Жалғыз акционердің құзыретіне кіреді.

95. Егер заңның немесе Қоғам Жарғысының өзгеруі нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары оларға қайшы келетін болса, Ереженің осы нормалары күшін жояды және ережеге өзгерістер енгізілгенге дейін Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерін және қоғам Жарғысын басшылыққа алады.

«Павлодар» арнайы экономикалық аймағының басқарушы компаниясы» АҚ Директорлар кеңесі туралы ережеге қосымша

Нысан

«Павлодар» арнайы экономикалық аймағының басқарушы компаниясының Директорлар кеңесін сырттай дауыс беруге арналған Бюллетень

Павлодар қ. № _____ 20__ жылғы _____ «__»

Директорлар кеңесінің мүшесі _____

«Павлодар» арнайы экономикалық аймағының басқарушы компаниясы» АҚ орналасқан жері: _____

Отырысты өткізудің бастамашысы: _____

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____

Шешті:

1. _____
- 2... _____

ЖАҚТАЙДЫ ҚАРСЫ (ерекше пікір) ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

Ескертпе: ерекше пікір болған жағдайда жазбаша нысанда жеке қоса беріледі.

Бюллетеньді толтыру тәртібі бойынша түсіндірмелер:

Осы бюллетеньде дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша Директорлар кеңесінің мүшесі ұсынылған «жақтап», «Қарсы», «Қалыс қалды» бағандарының бірінің астына өзінің қолын (не қанат белгісін) қояды. «Қарсы» немесе «қалыс қалған» дауыс берген жағдайда Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол жеке-жеке, жазбаша нысанда қоса беріледі

Қол қойылған бюллетеньді Корпоративтік хатшыға ұсынудың соңғы күні _____

Сырттай дауыс беруге арналған Бюллетень мына мекенжай бойынша беріледі: _____

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____ 20__ жылғы _____ «__»
(Аты-жөні, қолы)

Корпоративтік хатшы: _____ 20__ жылғы _____ «__»
(Аты-жөні, қолы)