

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
БАТЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛАСТЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
**ОРАЛ ҚАЛАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ
БАСҚАРМАСЫ**
« _____ » _____ ж.
ЖАРҒЫГА 2017 ж. « 20 » 02
№ 1697-1926-01-АҚ КҮӘЛІК
БІРІНГІ АЙЫПТАУ АҚПАРАТ
ТОЛЫҚТЫРУДА ТІРКЕЛГЕН
2016 ж. « 02 » 03

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
БАТЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛАСТЫНЫҢ
ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
**ОРАЛ ҚАЛАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ
БАСҚАРМАСЫ**
021140000425 БСН

«Ұлттық аграрлық ғылыми-білім беру орталығы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Жалғыз акционерінің 2016 жылғы « _____ » № _____ Шешімімен **БЕКІТІЛДІ**



«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының ЖАРҒЫСЫ

Орал қаласы, 2016 жыл

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) осы Жарғысы (бұдан әрі – Жарғы) Қоғамның заңды тұлға ретіндегі құқықтық мәртебесін айқындайды. Қоғам коммерциялық емес акционерлік қоғамы түрінде Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексі, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы «Мемлекеттік мүлік туралы», 2003 жылғы 13 мамырдағы «Акционерлік қоғамдар туралы» (бұдан әрі – АҚ туралы заңы) заңдарына сәйкес және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 22 тамыздағы № 659 «Ұлттық аграрлық ғылыми-білім беру орталығы» коммерциялық емес акционерлік қоғамын құру туралы» қаулысы негізінде құрылды.

Қоғамның таза кірісі (салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді төлегеннен кейін және жалғыз акционер есептік жылға Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін белгіленген тәртіппен бекіткеннен кейін) Қоғамның билігінде қалады және Қоғамның жалпы жиналысының (Жалғыз акционердің) шешімімен көзделген Қоғамды дамытуға жіберіледі.

2. Қоғамның атауы:

мемлекеттік тілде: «Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

орыс тілінде: Некоммерческое акционерное общество «Западно-Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана».

3. Қоғамның атқарушы органының орналасқан жері: 090009, Қазақстан Республикасы, Орал қаласы, Жәңгір хан көшесі, 51.

2. ҚОҒАМНЫҢ ЗАҢДЫ МӘРТЕБЕСІ

4. Қоғам акционердің мүлкінен оқшауланған мүлікке жеке меншік құқығымен ие болады және оның міндеттемелері бойынша жауап бермейді. Қоғам өз мүлкі шегінде өзінің міндеттемелері бойынша жауап береді.

5. Қоғам өзінің қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

6. Қоғам тек жай акцияларды ғана шығарады.

3. ҚОҒАМ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТЫ МЕН НЫСАНАСЫ

7. Қоғамын қызметінің мақсаты тұлғаның ұлттық және жалпы адамзат құндылықтарының, ғылым мен практика жетістіктері негізінде қалыптасуына, дамуына және кәсіби қалыптасуына бағытталған сапалы білімді алуы үшін қажетті жағдайларды жасау болып табылады.

8. Қоғамын қызметінің мәні жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру және ғылыми зерттеулер саласында қызметті жүзеге асыру болып табылады.

9. Қоғамын қойылған мақсаттарын іске асыру үшін қызметтің мынадай түрлерін жүзеге асырады:

1) оқу бағдарламаларының үздіксіздігі мен сабақтастығы қағидасының негізінде әлеуметтік аялары және экономиканың әртүрлі салалары, соның ішінде агроөнеркәсіптік кешені, үшін жоғары білікті мамандарды мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартына сәйкес даярлау;

2) магистратураға, PhD докторантураға ғылыми және педагогикалық кадрларды даярлау;

3) жоғары және орта кәсіптік білім бар мамандарды және жұмысшы кадрларды даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру, екінші жоғары білімі бар мамандарды, оның ішінде агроөнеркәсіп кешен саласының мамандарын даярлау;

4) ғылыми, ғылыми-техникалық және инновациялық қызметті ұйымдастыруға және жүзеге асыруға қатысу, оның ішінде зияткерлік меншік объектілеріне құқықтарды іске асыру, ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық, технологиялық, консультациялық және сараптамалық-талдау жұмыстарын (қызметтерін), сондай-ақ ғылыми-әдістемелік жұмысты, халықаралық коммуникациялық желілерге шыға отырып, білімді ақпараттандыруды жүргізу;

5) оқыту семинарларын, тренингтерді, дөңгелек үстелдерді, конференцияларды және агроөнеркәсіптік кешен мен кәсіптік шеберлік мәселелері бойынша өзге де іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу;

6) білімді тарату жүйесін қамтамасыз ету үшін, оның ішінде агроөнеркәсіптік кешен мәселелері бойынша ақпараттық, оқыту, жарнамалық баспалық және бейне материалдарды басып шығару мен жүзеге асыруға қатысу;

7) оқу және ғылыми-әдістемелік құралдарды әзірлеуге, басып шығаруға және өткізуге қатысу;

8) білім алушылардың тұруын қамтамасыз ету;

9) Қоғамның оқу-өндірістік (оқу-тәжірибелік) шаруашылықтарында алынған ауылшаруашылық өнімдерді өткізу.

10. Жекелеген қызмет түрлерін жүзеге асыру үшін уәкілетті органдардың арнайы рұқсаты (лицензия) қажет болған жағдайда, Қоғам белгіленген тәртіппен тиісті рұқсатты (лицензияны) алғаннан кейін ғана аталған қызмет түрлерін жүзеге асырады.

11. Қойылған мақсаттарды және қызмет мәнін іске асыру үшін Қоғам келесі функцияларды жүзеге асырады:

1) агроөнеркәсіптік кешеннің ғылыми-зерттеу және білім саласына сыртқы және ішкі инвестициялар тартуды;

2) инфрақұрылымды дамыту мен жаңғырту бойынша инновациялық және инвестициялық жобаларды әзірлеу және оларды жүзеге асыру;

3) білімдерді, соның ішінде агроөнеркәсіптік кешен саласында білімді тарату мен беру бойынша консультациялық қызметтер көрсету;

4) кадрларды даярлау, іргелі, қолданбалы ғылыми зерттеулер, тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар, технологиялар саласында

халықаралық ғылыми және ғылыми-техникалық ынтымақтастықты жүзеге асыру, оларды Қазақстан Республикасында коммерцияландыру, ғылыми-техникалық ақпаратпен алмасу, отандық ғылыми және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды сыртқы нарықтарға жылжытуға ат салысу; негізгі қызметтің барлық бағыттары бойынша тікелей шарттар мен келісім-шарттар жасасу;

5) білім беру, оның ішінде эксперименталдық, техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білім беру, қосымша, жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі білім саласындағы оқу бағдарламаларын игеру үшін жағдай туғызу;

6) көпсатылы білім беру жүйесінің үздіксіздігін қамтамасыз ету (бакалавриат, магистратура, PhD докторантура);

7) жоғары оқу орнына оқуға түсуге даярлау мақсатында дайындық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастыру;

8) білім беру, ғылым саласында нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу;

9) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бойынша білім беруге, ғылыми және әдістемелік салада негізгі тұжырымдамалық ережелерді әзірлеуге, мақұлдауға және енгізуге қатысуды;

10) білім беру жүйесін одан әрі дамыту мен жетілдіруге бағытталған оқытудың инновациялық әдістері мен технологияларын әзірлеуге қатысуды;

11) Қоғам білім беру қызметін жүзеге асыратын мамандықтар бойынша оқу және ғылыми процестерді жетілдіру үшін заңнамамен белгіленген тәртіппен технологиялық парктерді, ғылыми-өндірістік орталықтарды, ғылыми-зерттеу зертханаларын, оқу шаруашылықтарын, шеберханаларды, өндірістік және ғылыми зертханаларды ұйымдастыруды;

12) технополстерді, технопарктерді, бизнес-инкубаторларды, инновациялық орталықтарды, коммерцияландыру мен технологиялар трансферті орталықтарын, жобалық конструкторлық бюроларды қалыптастыруға қатысу;

13) дене шынықтыру және сауықтыру, спорттық және мәдени-бұқаралық іс-шараларды ұйымдастыру мен өткізуді, спорттық секцияларды құруды.

4. АКЦИОНЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

12. Акционер Қоғамның міндеттемелері бойынша жауап бермейді және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, өзіне тиесілі акциялардың құны шегінде Қоғам қызметіне байланысты залалдарға тәуекел етеді.

13. Акционер:

1) заңнамада және (немесе) осы Жарғыда көзделген тәртіппен Қоғамды басқаруға қатысуға;

2) Қоғамның қызметі туралы ақпарат алуға, оның ішінде осы Жарғымен айқындалған тәртіппен Қоғамның қаржылық есептілігімен танысуға;

3) Қоғамның акционерлерінің Жалпы жиналысына Қоғамның Директорлар кеңесіне сайлау үшін кандидатуралар ұсынуға;

- 4) қоғамның тіркеушісінен немесе номиналды ұстаушыдан оның бағалы қағаздарға меншік құқығын растайтын үзінді көшірмелер алуға;
 - 5) Қоғамның органдары қабылдаған шешімге сот тәртібімен дауайтуға;
 - 6) Қоғамның дауыс беретін акцияларының бес және одан да көп пайызын дербес немесе басқа акционерлермен жинақтап алғанда иеленген кезде, заңнамада көзделген жағдайларда, өз атынан сот органдарына Қоғамның лауазымды адамдарының Қоғамға келтірілген залалдарды Қоғамға өтеуі және Қоғамның лауазымды адамдарының және (немесе) олардың аффилиирленген тұлғаларының ірі мәмілелер және (немесе) мүдделілік болуына орай жасалатын мәмілелер жасасу (жасасуға ұсыныс) туралы шешім қабылдау нәтижесінде алған пайданы (табысты) Қоғамға қайтаруы туралы талаппен жүгінуге;
 - 7) Қоғамға оның қызметі туралы жазбаша сұрау салуға және қоғамға сұрау салу келіп түскен күннен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде дәлелді жауаптар алуға;
 - 8) Қоғам таратылған кезде мүліктің бір бөлігіне құқылы.
14. Ірі акционердің сондай-ақ:
- 1) Акционерлердің кезектен тыс жалпы жиналысын шақыруды талап етуге немесе Директорлар кеңесі Акционерлердің жалпы жиналысын шақырудан бас тартқан жағдайда оны шақыру туралы талап-арызбен сотқа жүгінуге;
 - 2) Директорлар кеңесіне АҚ туралы заңға сәйкес Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіне қосымша мәселелер енгізуді ұсынуға;
 - 3) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;
 - 4) өз есебінен аудиторлық ұйымның Қоғамның аудитін жүргізуін талап етуге құқығы бар.
15. Акционердің осы Жарғыда көзделген қосымша құқықтары болуы мүмкін.

5. ҚОҒАМНЫҢ ОРГАНДАРЫ

16. Қоғамның органдары мыналар:
- 1) Қоғамның жоғары органы – Акционерлердің жалпы жиналысы (Жалғыз акционер);
 - 2) Қоғамның басқару органы – Директорлар кеңесі;
 - 3) Қоғамның атқарушы органы – Басқарма;
 - 4) Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметіне бақылауды жүзеге асырушы орган – Ішкі аудит қызметі;

6. АКЦИОНЕРЛЕРДІҢ (ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРДІҢ) ЖАЛПЫ ЖИНАЛЫСЫНЫҢ ҚҰЗЫРЕТІ

17. Акционерлердің жалпы жиналысының (Жалғыз акционердің) айрықша құзыретіне мына мәселелер жатады:
- 1) Жарғыға өзгерістер мен толықтырулар енгізу немесе оны жаңа редакциясында бекіту;

- 2) Корпоративтік басқару кодексін, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды бекіту;
- 3) Қоғамды ерікті түрде қайта ұйымдастыру немесе тарату;
- 4) Қоғамның жарияланған акцияларының санын ұлғайту (жарияланған акциялардың санын анықтау) немесе Қоғамның орналастырылмаған жарияланған акцияларының түрін өзгерту туралы шешім қабылдау;
- 5) Қоғамның бағалы қағаздарын айырбастау шарттары мен тәртібін, сондай-ақ оларды өзгертуді айқындау;
- 6) Директорлар кеңесінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның мүшелерін сайлау және олардың өкілеттілігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ Директорлар кеңесінің мүшелеріне олардың өз міндеттерін орындағаны үшін сыйақы төлеудің және шығыстарының өтемінің мөлшері мен шарттарын айқындау;
- 7) Қоғамның Басқарма Төраға-Ректорын сайлау және өкілеттілігін мерзімінен бұрын тоқтату, оның өкілеттілігінің мерзімін анықтау;
- 8) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін бекіту;
- 9) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымды белгілеу;
- 10) Қоғамға тиесілі барлық активтердің жиынтығында жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын сомадағы активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру (алу) арқылы Қоғамның өзге де заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне қатысуы немесе өзге заңды тұлғалардың қатысушыларының (акционерлердің) құрамынан шығуы туралы шешім қабылдау;
- 11) Қоғамның Акционерлердің жалпы жиналысын (Жалғыз акционерін) шақыру туралы акционерлерді хабарлау нысынын белгілеу және мұндай ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарында орналастыру туралы шешім қабылдау;
- 12) Қоғам акцияларды АҚ туралы Заңға сәйкес ұйымдастырылмаған нарықта сатып алған жағдайда олардың құнын белгілеу әдістемесіне өзгерістерді бекіту (егер оны құрылтай жиналысы бекітпесе, әдістемені бекіту);
- 13) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібін бекіту;
- 14) акционерлерге Қоғам қызметі туралы ақпаратты ұсыну тәртібін белгілеу, оның ішінде заңнамаға сәйкес бұқаралық ақпарат құралдарын айқындау;
- 15) шешімдерін қабылдау Қазақстан Республикасының заңдарымен және (немесе) осы Жарғымен Акционерлердің жалпы жиналысының айрықша құзыретіне жатқызылған өзге де мәселелер.

18. Осы Жарғының 17-тармағы 2)-4) және 12) тармақшаларында көрсетілген мәселелер бойынша Акционерлердің жалпы жиналысының шешімдері Қоғамның дауыс беретін акцияларының жалпы санының айқын басым көпшілігімен қабылданады.

Акционерлердің жалпы жиналысының басқа мәселелер бойынша шешімдері, егер Қазақстан Республикасының Заңдарында және (немесе) осы

31. Директорлар кеңесінің құрамына сайланған адамдардың, егер заңнамада өзгеше көзделмесе, қайта сайлануына шек қойылмауы мүмкін.

32. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі Акционерлердің жалпы жиналысының жаңа Директорлар кеңесін сайлау жүргізілетін шешімі қабылданған сәтте аяқталады. Акционерлердің жалпы жиналысы Директорлар кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттілігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

33. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттілігін өз бастамасы бойынша мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесін жазбаша хабардар ету негізінде жүзеге асырылады. Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттілігі Директорлар кеңесі көрсетілген хабарламаны алған сәттен бастап тоқтатылады.

34. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттілігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және Акционерлердің жалпы жиналысында (Жалғыз акционер) Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлаған жағдайда, соңғысының өкілеттілігі жалпы алғанда Директорлар кеңесінің өкілеттілік мерзімінің өтуімен бір мезгілде аяқталады.

35. Мынадай адамдар Директорлар кеңесінің мүшесі бола алмайды:

1) заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алып тасталмаған соттылығы бар;

2) белгіленген тәртіппен мәжбүрлеп таратылғаны, акциясын мәжбүрлеп сатып алғаны, консервацияға ұшырағаны немесе банкрот болып танылғаны туралы шешім қабылданғанға дейінгі бір жылдан артық емес кезеңде басқа заңды тұлғада Директорлар кеңесінің төрағасы, бірінші басшы (Басқарма Төраға-Ректоры), басшының орынбасары, бас бухгалтер қызметін атқарған. Аталған талап белгіленген тәртіпте мәжбүрлеп таратылғаны, акциясын мәжбүрлеп сатып алғаны туралы шешім қабылданған, консервацияға ұшыраған немесе банкрот болып танылған күннен бастап бес жыл ішінде қолданылады;

3) жеке меншікке қарсы, экономикалық қызмет саласында немесе коммерциялық немесе басқа ұйымдардағы қызметтің мүддесіне қарсықылмыс жасағаны үшін сотпен кінәлі болып танылған, сондай-ақ аталған қылмыстарды жасағаны үшін ақталмайтын негіздер бойынша қылмыстық жауапкершіліктен босатылған. Аталған талап заңнамада белгіленген тәртіппен соттылығы өтелген немесе алып тасталған немесе қылмыстық жауапкершіліктен босатылған күннен бастап бес жыл ішінде қолданылады.

4) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесінің міндеттерін орындауға кедергі болатын басқа қасиеттері бар адамдар.

36. Егер заңнамада өзгеше белгіленбесе, мынадай мәселелер Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатады:

1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын айқындау;

2) Акционерлердің жылдық және кезектен тыс жалпы жиналысын шақыру туралы шешім қабылдау (Жалғыз акционердің қарауына мәселелерді шығару);

- 3) жарияланған акциялардың саны шегінде акцияларды орналастыру (өткізу) туралы, оның ішінде орналастырылатын (өткізілетін) акциялардың саны, оларды орналастыру (өткізу) тәсілі мен бағасы туралы шешім қабылдау;
- 4) Қоғамның орналастырылған акцияларды немесе басқа да бағалы қағаздарды сатып алуы және оларды сатып алу бағасы туралы шешім қабылдау;
- 5) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекіту;
- 6) Директорлар кеңесінің комитеттері туралы ережелерді бекіту;
- 7) Басқарманың сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, Басқарманың мүшелерін сайлау, сондай-ақ Қоғамның Басқарма Төраға-Ректорын қоспағанда, олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату;
- 8) Басқарма Төраға-Ректоры мен мүшелерінің лауазымдық жалақыларының мөлшерін және оларға еңбекақы төлеу және сыйлықақы төлеу талаптарын айқындау;
- 9) ішкі аудит қызметінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның басшысы мен қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату;
- 10) корпоративтік хатшыны тағайындау, оның өкілеттік мерзімін айқындау, оның өкілеттілігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысы мөлшерін және сыйақы беру шарттарын айқындау, Қоғамның корпоративтік хатшысы туралы ережені бекіту;
- 11) қаржылық есептіліктің аудиты үшін аудиторлық ұйымның, сондай-ақ Қоғамның акцияларын төлеуге берілген не ірі мәміле нысанасы болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушының қызметіне ақы төлеу мөлшерін айқындау;
- 12) ішкі нормативтік құжаттардың сыныптауыштарына сәйкес Қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды бекіту;
- 13) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктерін құру және жабу туралы шешімдер қабылдау және олар туралы ережелерді бекіту;
- 14) Қоғамның басқа заңды тұлғалардың акцияларының он және одан да көп пайызын (жарғылық капиталға қатысу үлестерін) сатып алу (оқшаулау) туралы шешімдерін қабылдау;
- 15) акцияларының (жарғылық капиталдағы қатысу үлесінің) он және одан да көп проценті қоғамға тиесілі заңды тұлға акционерлерінің (қатысушыларының) жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылатын қызмет мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;
- 16) қоғамның міндеттемелерін оның өзіндік капиталы мөлшерінің он және одан да көп проценті болатын шамаға көбейту;
- 17) қоғам немесе оның қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын, өзге де құпия болып табылатын қызметі туралы ақпаратты айқындау;
- 18) ірі мәмілелер және жасалуына қоғам мүдделі мәмілелер жасасу туралы шешімдер қабылдау;

19) Қазақстан Республикасы Заңдарында және осы Жарғыда көзделген, акционерлердің жалпы жиналысының (Жалғыз акционерінің) айрықша құзыретіне жатпайтын өзге де мәселелер.

37. Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер Басқармаға шешу үшін берілмейді.

38. Директорлар кеңесінің осы Жарғыға сәйкес Басқарманың құзыретіне жатқызылатын мәселелер бойынша шешім қабылдауға, сондай-ақ Акционерлердің жалпы жиналысының (Жалғыз акционерінің) шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

39. Директорлар кеңесі:

1) мүдделердің ықтимал қақтығысын, оның ішінде Қоғамның меншігін заңсыз пайдалануды және мүдделілік болуына орай жасалатын мәмілелерді жасасқан кезде асыра пайдалануды лауазымды адамдар мен акционерлер деңгейінде қадағалауға және оларды мүмкіндігінше жоюға;

1) Қоғамтегі корпоративтік басқару практикасының тиімділігін бақылауды жүзеге асыруға тиіс.

40. Директорлар кеңесінің қызметін ұйымдастыру, шақыру, дайындау, өткізу және шешімдер қабылдау тәртібі АҚ туралы заңмен анықталады.

8. БАСҚАРМАНЫ ҚҰРУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТІ

41. Басқарма Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылық жасауды жүзеге асыратын алқалы орган болып табылады. Басқарманы Басқарма Төраға-Ректоры басқарады.

42. Басқарма Төраға-Ректоры Акционерлердің жалпы жиналысының шешімімен сайланады.

43. Басқарма мүшелері Басқарма Төраға-Ректорының ұсынысы бойынша сайланады. Басқарма мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату Қазақстан Республикасының заңдарына және (немесе) осы Жарғыға сәйкес Директорлар кеңесінің тиісті шешімдері қабылданған сәттен бастап жүзеге асырылған деп есептеледі.

44. Қоғамның акционерлері және оның акционерлері болып табылмайтын қызметкерлері Басқарманың мүшелері бола алады.

45. Басқарма мүшелерін сайлау Директорлар кеңесінің тиісті шешімдері қабылданған сәттен бастап, ал Басқарма Төраға-Ректорын сайлау Акционерлердің жалпы жиналысының (Жалғыз акционердің) шешімі қабылданған сәттен бастап жүзеге асырылған деп есептеледі.

46. Басқарма мүшесі өкілеттігінің мерзімінен бұрын тоқтатылуы, өкілеттігінің тоқтатылуы басқа лауазымға ауысуымен байланысты жағдайды қоспағанда, онымен жасалған еңбек шартын тоқтатады.

47. Бұрын сыбайлас жемқорлық қылмысын жасаған адам Басқарма мүшесі болып сайлана алмайды. Қоғамның Басқарма мүшесіне кандидаттарға қосымша талаптар заңнамамен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

48. Басқарма кемінде 3 (үш) адамнан құралуы тиіс.

- 1) Акционерлердің жалпы жиналысының және Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;
 - 2) Қоғамның атынан оның үшінші тұлғалармен қатынастарында сенімхатсыз әрекет етеді;
 - 3) оның үшінші тұлғалармен қатынастарында Қоғамның атынан өкілдік ету құқығына сенімхат береді;
 - 4) Қоғамның міндеттемелерін Қоғамның меншікті капиталы мөлшерінің 2-ге дейінгі пайызын құрайтын сомаға ұлғайту туралы шешімдер қабылдайды;
 - 5) Қоғамның қызметкерлерін жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды және босатуды (заңнамада белгіленген жағдайлардан басқа) жүзеге асырады, оларға көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жаза береді, Қоғамның штат кестесіне сәйкес лауазымдық жалақы және жалақыға үстемеақының мөлшерін белгілейді, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің құрамына кіретін қызметкерлерді, корпоративтік хатшыны қоспағанда, олардың сыйлықақыларының мөлшерін айқындайды.
 - 6) өзі болмаған жағдайда өзінің міндеттерін орындауды Басқарма мүшелерінің біріне жүктейді;
 - 7) Басқарма мүшелерінің арасындағы міндеттемелерін, сондай-ақ өкілеттік салалары мен жауапкершіліктерін бөледі;
 - 8) заңнамаға сәйкес Директорлар кеңесінің алдында есеп береді;
 - 9) Қоғамның банктік және басқа есепшоттарын ашады;
 - 10) құзыреті шегінде бұйрық шығарады, өкім береді;
 - 11) Қоғамның атынан Қоғамның қызметкерлерімен еңбек шартын жасайды және бұзады;
 - 12) Директорлар кеңесі бекітетін сыныптауышқа сәйкес ішкі құжаттарды бекітеді;
 - 13) Басқарма хатшысының функциясын Қоғамның қызметкерлерінің біріне жүктейді;
 - 14) стратегияны, даму жоспарын және Қоғамның жылдық бюджетін әзірлеуді, сондай-ақ заңнамаға сәйкес олардың орындалуы туралы есептерді қамтамасыз етеді;
 - 15) сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жұмысын ұйымдастырады және аталған жұмысқа жеке жауапкершілік алады;
 - 16) заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес өзге де мәселелер бойынша шешім қабылдайды.
53. Басқарма Төраға-Ректоры болмаған жағдайда, оның функциясын оны алмастыратын адам жүзеге асырады.
54. Басқарма Төраға-Ректорының шешімі бойынша Басқарма мүшелеріне белгіленген тәртіппен оның қандай да бір өкілеттігі тапсырылуы мүмкін.
55. Басқарма мүшелері Басқарманың отырысын шақыруға бастамашылық жасау, Басқарма Төраға-Ректорын хабарландыру жолымен немесе басқа да қолжетімді тәсілмен залалдың алдын алу, Қоғамның қызметін оңтайландыру үшін қажет шараларды қабылдауға міндетті. Басқарма мүшелері Басқарма

Төраға-Ректорын өздері жетекшілік ететін мәселелер шеңбері бойынша істің жай-күйі туралы ақпараттандырады.

56. Қоғамның қызметінің Басқарма мүшесі жетекшілік ететін бағыттарын жеке бекітуді, олардың тәжірибесі мен біліктілігіне қарай тиісті бұйрық қабылдау арқылы Басқарма Төраға-Ректоры жүзеге асырады.

57. Басқарма мүшесінің өзге функциялары, құқығы және міндеттері заңнамада, осы Жарғыда, сондай-ақ аталған тұлғаның Қоғаммен жасайтын еңбек шартында айқындалады. Еңбек шарты, сондай-ақ Қоғамның атынан Басқарма Төраға-Ректорымен жасалған басқа шарттарға Директорлар кеңесінің төрағасы қол қояды. Басқарманың басқа мүшелерімен жасасқан еңбек шарттарына Басқарма Төраға-Ректоры қол қояды.

58. Іс қағаздарын жүргізу үшін Басқарма Төраға-Ректоры Басқарманың хатшысын тағайындайды. Басқарманың хатшысы Қоғамның Басқарманың құрамына кірмейтін қызметкері болуы мүмкін.

59. Басқарманың хатшысына мынадай міндеттер жүктеледі:

1) Басқарманың мүшелеріне, шақырылған адамдарға және мүдделі құрылымдық бөлімшелерге Басқарманың отырысының күні, уақыты және орны туралы хабар беру (Басқарманың отырысының күні тәртібі мәселелері жөніндегі материалдарды жіберу);

2) Басқарманың отырысын хаттамалау, Басқарманың сырттай отырысының шешімдерін ресімдеу;

3) Басқарманың отырыстарының электрондық және қағаз жеткізгіштердегі хаттамаларының (шешімдердің) түпнұсқаларының сақталуын қамтамасыз ету үшін хаттамаларды (шешімдерді) тиісті істерге қалыптастыру;

4) Басқарманың хаттамаларының (шешімдерінің) көшірмелерін немесе үзінді көшірмелерді дайындау және беру;

5) Басқарманың хаттамаларының (шешімдерінің) орындалуын бақылау және орындалмаған шешімдер туралы Басқарма Төраға-Ректорын хабарландыру.

60. Басқарманың отырысы қажет болуына қарай, бірақ айына бір реттен жиі болмай өткізіледі.

61. Басқарманың отырысы оның Төраға-Ректорының немесе Басқарма мүшесінің бастамашылығымен шақырылуы мүмкін.

62. Басқарманың отырысына материалдарды толық, уақытында және сапалы дайындауға жауапкершілік Басқарманың қарауына осы мәселені енгізуші құрылымдық бөлімшеге жүктеледі.

63. Басқарманың отырысына материалдар ұсынуды Басқарманың хатшысы жүзеге асырады. Мұндай материалдар:

1) нақты мәселені қараудың, және ол бойынша шешім қабылдау қажеттігі негізделген түсіндірме жазбаны;

2) егер Басқармаға оны бекіту туралы мәселе шығарылатын болса ішкі құжаттың жобасын;

3) қаржы ресурстарын тарту және бөлу мәселелері бойынша – шешім қабылдау ұсынысымен тәуекел-менеджментті жүзеге асырушы құрылымдық

бөлімшенің сараптамалық қорытындысын;

4) қажет болған жағдайда таныстыруды, нақты мәселе бойынша отырысқа шақырылатын адамдардың тізімін;

5) шешімі оның орындалу мерзімі мен жауапты адамдарды болжамайтын жағдайларды қоспағандағы нақты орындаушылардың тізімі мен Басқарманың шешімінің орындалу мерзімін;

6) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасаған жағдайда – Директорлар кеңесінің материалдарын (түсіндірме жазба, шешімнің жобасы, Директорлар кеңесіне бекітуге шығарылған ішкі құжаттардың жобасы, және басқа да қажет құжаттар) қамтуы қажет.

64. Шешімнің жобасында:

1) мәселенің қысқаша мәнісін білдіретін Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселенің атауы;

2) шешімді қабылдау мақсатына және заңнаманың және (немесе) осы Жарғының және (немесе) оның негізінде немесе іске асырылуына шешім қабылданатын Қоғамның басқа ішкі құжатының нормаларына сілтеме жасайтын шешімдердің кіріспесі;

3) мәселе бойынша шешім;

4) егер қабылдаған шешім қосымша бір мезеттік шараларды қабылдау қажеттігін тудыратын болса, қабылданған шешімдерден туындайтын шараларды қабылдау жөніндегі тапсырмалар;

5) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа енгізілу мерзімі.

65. Ұсынылған құжаттар топтамасы осы Жарғының 63 және 64-тармақтарының талаптарына сәйкес болмаған жағдайда Басқарманың хатшысы құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

66. Түсіндірме жазбаға мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды, және одан жоғары тұрған, Басқарма мүшесі болып табылмайтын басшы, немесе олардың қызметін үйлестіретін Басқарманың мүшесі қол қояды. Бұл ретте Басқарманың алдында мәселені дайындауға осы құрылымдық бөлімшенің қызметін немесе осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшының қызметін үйлестіретін Басқарма мүшесі жауапты болып табылады. Егер мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы Басқарма мүшесі болса, түсіндірме жазбаға құрылымдық бөлімшенің осындай басшысы қол қояды. Басқарма Төраға-Ректордың тапсырмасы бойынша түсіндірме жазбаға Қоғамның басқа уәкілетті қызметкерінің қол қоюы мүмкін.

67. Басқарманың шешімдерінің жобасына мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы, одан жоғары тұрған, Басқарма мүшесі емес басшы, немесе олардың қызметін үйлестіретін Басқарманың мүшесі бұрыштама қояды. Егер мәселені дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы Басқарма мүшесі болса, Басқарманың шешімдерінің жобасына құрылымдық бөлімшенің осындай басшысы дербес бұрыштама қояды. Бұдан басқа, Басқарманың шешімдерінің жобасына, жобаның шешімдерінің заңнаманың талаптарына сәйкестігіне Қоғамның қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты

құрылымдық бөлімшенің басшысы және Қоғамның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкестігіне тәуекел-менеджментті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды.

Осы Жарғының талаптарына сәйкес келетін Басқарманың материалдарын ресімдегеннен кейін құрылымдық бөлімше егер, құрылымдық бөлімшенің басшысы Басқарма мүшесі болған жағдайдан басқа, Басқарма Төраға-Ректорына немесе Басқарманың мүшесіне Басқарманың отырысын шақыруға бастамашылық етуді өтініп қызметтік жазба жібереді. Тиісті бұрыштаманы алғаннан кейін жауапты құрылымдық бөлімше бұрыштамасы бар қызметтік жазбаның түпнұсқасын, және материалдарды қағаз тасымалдауыштарында Басқарманың хатшысына тапсырады, материалдардың электрондық көшірмелері электрондық байланыспен жіберіледі.

68. Материалдарды алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Басқарма хатшысы сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді (Басқарманың сырттай отырысы өткізілген жағдайда) немесе хаттаманың жобасын (Басқарманың жүзбе-жүз отырысы өткізілген жағдайда) дайындайды және материалдармен және алда болатын отырыс туралы хабарламамен бірге барлық Басқарма мүшелеріне электрондық байланыс арқылы жібереді.

69. Басқарманың отырысын өткізу туралы отырыстың күн тәртібі мәселелері жөніндегі материалдар қоса берілген жазбаша хабарлама, тәртіп бойынша Басқарманың мүшелеріне отырыс өтетін күнге дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей жіберілуі тиіс.

70. Басқарма Төраға-Ректорының шешімі бойынша осы Жарғының 68-тармағымен белгіленген мерзім қысқартылуы мүмкін.

71. Басқарма мүшелері Басқарма шешімдерінің жобасы бойынша бар ұсыныстар мен ескертулерді Басқарма хатшысына оларды Басқарманың жүзбе-жүз отырысында таратылатын басқа материалдарға қосу үшін алдын ала ұсынулары тиіс.

72. Осы Жарғыда көзделген қаралатын мәселені дайындау тәртібі бұзылған жағдайда, Басқарма Төраға-Ректорының шешімімен мәселе қараудан алынып тасталуы мүмкін.

73. Қажет болған жағдайда құпия болып табылатын және үшінші тұлғаларға жариялауға жатпайтын материалдар Басқарма мүшелеріне тікелей жүзбе-жүз өтетін отырыстың алдында қосымша берілуі мүмкін.

74. Басқарма мүшесі тиісті құрылымдық бөлімшеден қосымша құжаттарды, акпараттарды немесе Басқарманың отырысының күн тәртібіне енгізілен мәселенің мәні бойынша түсіндірулерді сұратуға құқылы. Осындай құжаттар (акпараттар, түсіндірулер) отырысты өткізудің алдында, сондай-ақ отырысты өткізу барысында, оның ішінде жазбаша немесе ауызша жауаптар мен түсіндірулер нысанында берілуі мүмкін.

75. Күн тәртібіне өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу отырыс өткізу үшін кворум болған кезде, отырысқа қатысушы Басқарма мүшелерінің көпшілігі осындай өзгеріспен келіскен жағдайда Басқарма отырысында енгізілуі мүмкін.

76. Басқарманың сырттай отырысының күн тәртібіне сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді жібергеннен кейін өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу Басқарманың мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін жаңа бюллетеньдерді қоса бере отырып, күн тәртібіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу себептері туралы хабарламаларды жолдау арқылы Басқарма Төраға-Ректорының шешімі бойынша қол қойылған бюллетеньдерді тапсырудың белгіленген күніне дейін енгізілуі мүмкін. Бұл ретте сырттай дауыс беру үшін тапсырылған бюллетеннің түпнұсқасы оған қол қойған Басқарманың мүшесіне қайтарылып беріледі.

77. Күн тәртібіндегі барлық мәселелердің қаралатын мәселенің мазмұны туралы бір жақты қорытынды жасауға мүмкіндік беретін нақты тұжырымдамалары болуы тиіс.

78. Басқарма мүшесі Басқарманың отырыстарына қатысуға міндетті, олай болмаған жағдайда Басқарма мүшесі Басқарманы және (немесе) Басқарманың хатшысын себептерін көрсете отырып оның отырысқа қатыса алмайтыны туралы алдын ала хабарлауға міндетті.

79. Егер Басқарма мүшесі отырысқа келе алмайтын жағдайда, ол Басқармаға қаралатын мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін ұсынуға құқылы. Жазбаша пікір кворумды құптау кезінде және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша онда Басқарма мүшесінің дауыс беру нәтижесі бар дауыс беру (дауыс берудің аралас нысаны) қорытындысын шығару кезінде ескеріледі.

Басқарма мүшесі Басқарманың отырысына бейнебайланыс арқылы қатысуға құқылы. Басқарманың осындай мүшесінің дауыс беруі Басқарманың хатшысы дайындаған сырттай дауыс беру бюллетенін толтыру және қол қою арқылы жүзеге асырылады, ол Басқарманың жүзбе-жүз отырысының ажырамас бөлігі болып табылады. Осындай қатысу болған жағдайда Басқарма мүшесі Басқарманың отырысына келген болып есептеледі.

80. Жазбаша пікірді Басқарма мүшесі Қоғамның Басқарма отырысын өткізгенге дейін Басқарма хатшысына беруі тиіс.

81. Егер Басқарма мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Басқарма мүшелері отырысқа ұсынған материалдарға енгізілмеген болса, онда Басқарманың отырысында төрағалық етуші Басқарма отырысына қатыспаған Басқарма мүшесінің жазбаша пікірін осы пікір ұсынылған күн тәртібінің мәселесі бойынша дауыс беру басталғанға дейін жариялауға міндетті.

82. Егер бұрын жазбаша пікір жіберген Басқарма мүшесі аралас дауыс беру қолданылатын Басқарма отырысына қатысуға және дауыс беруге келген жағдайда, оның жазбаша пікірі Басқарма отырысының кворумын анықтаған кезде және күн тәртібі бойынша дауыс санау кезінде есепке алынбайды.

83. Басқарма отырысын төрағалық етуші осы Жарғының 87-тармағында көзделген кворум бар болған кезде хабарланған уақытта ашады.

84. Кворумның болмауы Басқарманың хатшысы қол қоятын кворумның болмауы туралы хаттамада жазылады. Басқарманың қарауына кворумның болмауына байланысты қаралмаған мәселелерді шығаруға тиісті лауазымды

адамдар немесе осы Жарғыда белгіленген тәртіппен Қоғамның органдары қайтадан бастамашылық жасауы мүмкін.

85. Басқарманың отырысына олардың қатысуы мәселені талқылау үшін қажет болатын басқа да адамдар шақырылуы мүмкін. Шақырылған адамдардың тізімі хаттамаға жазылады.

86. Қажет болған жағдайда, Басқарма отырысы немесе Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау Басқарманың барлық қатысып отырған мүшелерінің келісімімен кейінге қалдырылуы (басқа күнге ауыстырылуы) мүмкін.

Басқарма Басқарманың мүшелері ғана қатыса алатын өзінің жабық отырысын өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

87. Басқарманың отырысын өткізу үшін кворум Басқарманың сандық құрамының жартысынан кем болмауға тиіс және Басқарманың қатыспаған мүшелерін (олардың жазбаша түрде білдірген дауыстары болған жағдайда) есепке ала отырып анықталуы мүмкін. Егер, Басқарма мүшелерінің жалпы саны Жарғының осы тармағымен анықталған кворумға жетуге жеткіліксіз болған жағдайда Басқарма Директорлар кеңесінің қарауына Басқарманың жаңа мүшелерін сайлау туралы мәселені қарауға шығаруға міндетті. Басқарманың қалған мүшелері осындай мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығару туралы ғана шешім қабылдауға құқылы.

88. Басқарманың әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Басқарманың шешімдері отырысқа қатысып отырған Басқарма мүшелерінің (сырттай дауыс беру жағдайында дауыс берушілердің) жай көпшілік дауысымен қабылданады. Басқарманың бір мүшесінің дауысын Басқарманың басқа мүшесіне немесе өзге тұлғаға табыстауына жол берілмейді.

Дауыстар тең болған жағдайда Басқарма Төраға-Ректорының (оны ауыстырушы адамның) дауысы шешуші болып табылады. Басқарманың жүзбе-жүз отырысының күн тәртібіндегі дауыс беруге қойылған әрбір мәселе бойынша барлық қатысып отырған Басқарма мүшелерінің ішінен Басқарма Төраға-Ректоры өз шешімін соңғы болып білдіреді.

89. Дауыстарды санауды және дауыс беру қорытындысын жүргізуді Басқарманың хатшысы жүзеге асырады.

90. Басқарма отырыстарында дауыс берудің мынадай нысандары қолданылады:

- 1) жүзбе-жүз;
- 2) сырттай;
- 3) аралас.

91. Басқарма отырысын белгіленген мерзімде және белгіленген орында өткізуге тосқауыл болатын жағдайлар туындаған кезде, Басқарманың Төраға-Ректоры оны өткізу мерзімі мен орнын өзгерту туралы шешім қабылдауға құқылы.

92. Сырттай дауыс беру рәсімдерін пайдаланған жағдайда хабарламаға және күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарға дауыс беру бюллетеньдері қоса тіркеледі.

93. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерде:

1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;

2) Басқарма мүшесі туралы мәліметтер;

3) отырысты шақыруды жүзеге асырушы тұлғаны (органды) көрсету;

4) Басқарма мүшесіне бюллетеньді жіберу күні;

5) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді берудің және дауыстарды санаудың нақты күні;

6) Басқарма отырысының күн тәртібі;

7) дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша шешімдердің тұжырымдамасы;

8) Басқарма отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс берудің «жақтайды», «қарсы», «қалыс қалды» деген сөздермен білдірілген нұсқалары;

9) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру (бюллетеньді толтыру) тәртібін түсіндіру қамтылуы тиіс.

Дауыс беру бюллетеньдеріне Басқарма мүшесі қол қоюға тиіс.

94. Дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньді Басқарманың мүшелері түпнұсқасы түрінде немесе электрондық сканерден өткізілген түрінде Басқарманың хатшысына беруі мүмкін. Егер дауыс беруге арналған бюллетень бірнеше беттен тұратын болса, Басқарма мүшесінің қолы әр бетте болуы тиіс.

95. Басқарманың мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді жіберу кезінде Басқарманың хатшысы олардың дұрыс және біркелкі жасалғаны туралы өз қолымен куәландырады.

96. Егер дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньді Басқарманың мүшесі Басқарма хатшысының қолы қойылмай берген жағдайда (электрондық байланыс арқылы) Басқарманың хатшысы бюллетеньнің жасалу сәйкестігін тексереді және оны өз қолымен куәландырады.

97. Дауыстарды есептеу кезінде Басқарманың мүшелері бюллетеньде анықталған дауыс беру тәртібі сақталатын, және дауыс берудің мүмкін болатын нұсқаларының біреуі ғана белгіленетін мәселелер бойынша дауыстар есепке алынады. Басқарманың хатшысы келіп түскен бюллетеньдерге есеп жүргізеді.

98. Егер Басқарманың мүшесі күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешім қабылдаудан қалыс қалған жағдайда немесе дауыс беруге қойылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берсе, Басқарманың осы мүшесі Басқарманың жүзбе-жүз өтетін отырысы өткеннен кейін бір тәулік ішінде жазбаша нысанда ерекше пікірін ұсынуы тиіс. Сырттай дауыс беру кезінде ерекше пікір сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньге қоса беріледі. Ерекше пікірге Басқарманың мүшесі қол қоюға тиіс.

99. Сырттай дауыс беру арқылы шешім, белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болған жағдайда қабылданған болып танылады.

100. Басқарманың сырттай отырысының шешімін Басқарманың хатшысы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жазбаша түрде ресімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей Қоғамның

мәрімен бекітілуі, Басқарма Төраға-Ректорының немесе оның орнын ауыстыратын адамның қолы қойылуы және онда:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) сырттай отырыстың шешімдерін ресімдеу күні мен орны;
- 3) Басқарма мүшелеріне бюллетеньдерді жіберу күні;
- 4) сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді берудің және дауыстарды санаудың нақты күні;
- 5) белгіленген мерзімде бюллетеньдерді берген Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 6) белгіленген мерзімде бюллетеньдерді бермеген Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 7) шешімдер қабылдау үшін кворумның болуы туралы жазба;
- 8) отырыстың күн тәртібі;
- 9) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша қабылданған шешімдер;
- 10) дауыс беруге қойылған мәселелер, және олар бойынша Басқарманың әрбір мүшесінің Басқарманың отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;
- 11) қажет болған жағдайда қабылданған шешімнің қолданысқа енгізілу мерзімі.

1) өзге де мәліметтер қамтылуы тиіс.

Бұл ретте Басқарманың сырттай отырысының шешіміне оның негізінде сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылданған Басқарма мүшелерінің бірге тігілген бюллетеньдері қоса беріледі.

101. Сырттай шешімді ресімдеу күнінен бастап жиырма күн ішінде ол Басқарма мүшелеріне оның негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелерін қоса бере отырып жіберілуі тиіс.

102. Басқарманың жүзбе-жүз тәртібімен өткен отырысында қабылданған шешімдерін Басқарманың хатшысы мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде хаттама түрінде ресімдейді, ол отырыс өткен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей Қоғамның мәрімен бекітілуі, Басқарма Төраға-Ректорының немесе оның орнын ауыстыратын адамның, отырысқа қатысқан Басқарманың барлық мүшелерінің, және Басқарманың хатшысының қолдары қойылуы және онда:

- 1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) отырыстың өткізілген күні, уақыты және орны;
- 3) отырысқа қатысқан адамдар туралы, оның ішінде Басқарманың қатысқан және қатыспаған мүшелері туралы мәліметтер;
- 4) күн тәртібі мәселесінің мәні бойынша пікірі бар жазбаша хабарлама ұсынған Басқарманың мүшесі туралы мәліметтер;
- 5) шешім қабылдау үшін кворумның болуы туралы мәліметтер;
- 6) отырыстың күн тәртібі;
- 7) дауыс беруге қойылған мәселелер, және олар бойынша Басқарманың әрбір мүшесінің Басқарманың отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;

8) қабылданған шешімдер;

9) Басқарманың шешімі бойынша өзге де мәліметтер қамтылуы тиіс.

103. Басқарма отырысының хаттамаларын (шешімдерін) тіркеуді және оларды тиісті істерге қалыптастыруды Басқарманың хатшысы жүзеге асырады. Қағаз түріндегі түпнұсқалардың сақталуын Басқарманың хатшысы материалдарды бергеннен кейін, Қоғамның мұрағатын жүргізуге жауапты қызметкер қамтамасыз етеді.

104. Басқарманың хатшысы хаттамалардың (шешімдердің) электрондық мұрағатын жүргізеді.

105. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылауды Басқарманың хатшысы жүзеге асырады. Басқарма шешімдерінің орындалмауы туралы Басқарманың хатшысы Басқарманың Төраға-Ректорына хабарлайды.

106. Басқарманың хатшысы Басқарма мүшесінің жазбаша талап етуі бойынша оған танысу үшін Басқарма отырысының хаттамасын (шешімін) беруге және (немесе) оған Басқарма хатшысының қолымен және оның мөрінің бедерімен куәландырылған хаттаманың және шешімдердің үзінді көшірмесін беруге міндетті.

107. Басқарманың хатшысы лауазымды адамның, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның аудитын жүзеге асырушы аудиторлық ұйымның, Қоғамның құрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша талап етуі бойынша Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленген коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын талапты сақтай отырып, Басқарма отырысының хаттамасының (шешімдерінің) үзінді көшірмесін ұсынады.

10. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ КОМИТЕТТЕРІ

108. Негізгі маңызды мәселелерді қарау және директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау үшін қоғамда директорлар кеңесінің комитеттері құрылады:

- 1) стратегиялық жоспарлау бойынша;
- 2) ғылымды дамыту бойынша;
- 3) білім беруді дамыту бойынша;
- 4) кадрлар және сыйақылар бойынша.

109. Акционерлердің жалпы жиналысының шешімімен тиісті бейінді Комитеттің отырысында алдын ала қаралмай директорлар Кеңесі қарай алмайтын мәселелердің тізбесі айқындалады.

Директорлар кеңесі шешімінің жобасы бейінді комитеттің оң қорытындысын алмаған жағдайда, мұндай шешім тек Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының айқын басым көпшілігімен қабылдануы мүмкін.

110. Директорлар кеңесінің комитеттері директорлар кеңесі мүшелерінен және нақты комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімдері бар сарапшылардан тұрады.

Директорлар кеңесі комитеттерін қалыптастыру және олардың жұмыс істеу тәртібі, олардың саны, сондай-ақ сандық құрамы директорлар кеңесі бекітетін қоғамның ішкі құжатында белгіленеді.

11. ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТІНІҢ ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ, ҚҰЗЫРЕТІ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

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

112. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін, соның ішінде басшысын Директорлар кеңесі лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

113. Ішкі аудит қызметінің басшысы лауазымына кандидатураны белгіленген тәртіппен Төраға не Директорлар кеңесінің басқа мүшесі ұсынады.

114. Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесі белгіленген тәртіппен:

1) Директорлар кеңесіне Қоғамның қызметі туралы тәуелсіз объективті ақпаратты ұсынады;

2) бағалау жүргізеді, кеңес береді және жүйеленген және бірізді әдісті пайдалана отырып ішкі бақылауды және корпоративтік басқаруды жетілдіруге ықпал етеді;

3) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес оның құзыретіне кіретін өзге де функцияларды жүзеге асырады.

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

116. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері Директорлар кеңесінің құрамына және Басқармаға сайлана алмайды.

117. Ішкі аудит қызметінің басшысы Ішкі аудит қызметінің мәселелері қаралатын Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізу үшін мәселелер ұсынуға, Директорлар кеңесіне Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің құрамына кіргізу үшін кандидатураларды қарауға енгізуге құқылы.

118. Ішкі аудит қызметі Қоғамның барлық құжаттамаларына және ақпараттарына қызметтік, коммерциялық және басқа заңмен қорғалған құпияны қорғау туралы талаптарды сақтай отырып, кедергісіз қол жеткізу құқығына ие болады.

119. Қоғам мен Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің арасындағы еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен, осы Жарғымен, Ішкі аудит қызметі туралы ережемен және еңбек шарттарымен реттеледі.

120. Ішкі аудит қызметінің міндеттері мен функциясы, құқығы, жауапкершілігі және жұмыс тәртібі Директорлар кеңесі бекітетін Ішкі аудит қызметі туралы ережемен айқындалады.

12. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

121. Корпоративтік хатшы:

1) өз қызметінде заңнаманы және Қоғамның ішкі құжаттарын сақтауға;

2) өзінің қызметінде қолданыстағы заңнаманы, Акционерлердің жалпы жиналысының (Жалғыз акционердің) және Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға;

3) Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындауға;
4) Директорлар кеңесінің талабы бойынша оның алдында өзінің қызметі туралы есеп беруге;

5) Директорлар кеңесі мүшелерін лауазымға алуға көмек көрсетуге;

6) Директорлар кеңесіне қолданыстағы заңнаманың нормаларын, акционердің құқығын бұзуға қауіп төндіретін, сондай-ақ корпоративтік қақтығыс тудыратын жағдайлардың туындауы туралы хабарлауға міндетті.

122. Корпоративтік хатшының атқаратын қызметі, құқығы мен міндеттері осы Жарғымен, Корпоративтік басқару кодексімен және корпоративтік хатшы туралы ережемен айқындалады.

13. ҚОҒАМНЫҢ МҮЛКІН ҚҰРАУ КӨЗДЕРІ

123. Мыналар:

1) құрылтайшылардан (қатысушылардан, мүшелерден) түскен түсімдер;

2) ерікті мүлкілік жарналар мен қайырмалдықтар;

3) заңдарда белгіленген жағдайларда тауарлар сатудан, жұмыстардан, қызмет көрсетуден түскен түсімдер (кіріс);

4) акциялар, облигациялар, басқа да бағалы қағаздар және салымдар (депозиттер) бойынша алынған дивидендтер (кірістер, сыйақы (мүдде));

5) заңмен тыйым салынбаған басқа да түсімдер, заң актілеріне сәйкес, Қоғамның ақшалай және өзге де нысандардағы құрау көздері болып табылады.

14. БІЛІМ БЕРУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

124. Қоғам мемлекеттік, орыс және шет тілдерінде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру оқу бағдарламаларын жүзеге асырады.

125. Қоғамда мамандарды даярлаудың әр түрлі мерзімдері мен деңгейлері бойынша жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары іске асырылады.

126. Қоғам қолданыстағы жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандықтарының жіктеуші мамандықтары бойынша білім беру қызметін жүргізуге құқық беретін бар лицензияларға сәйкес мамандарды даярлайды.

127. Қоғам типтік оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын жүзеге асырады.

128. Оқу жылының ұзақтығын, оқу сабақтарының түрлерін, білімді бақылау жүйесін қамтитын оқу үдерісін ұйымдастырудың барлық мәселелері Қоғамның ректоры бекітетін Қоғамның ішкі саясатымен регламенттеледі.

129. Қоғамды тәртіп білім алушылар мен педагогтардың адамдық қасиеттерін өзара құрметтеуі негізінде қамтамасыз етіледі. Білім алушы тұлғаларға қатысты күш көрсету, моральдық және психикалық қысым жасау әдістерін қолдануға жол берілмейді.

130. Қоғам ғылыми зерттеулерді, оқу және әдістемелік жұмысты білім беру саласының қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілер мен Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жоспарлайды және жүзеге асырады.

131. Қоғамда білім алушыларды қорытынды мемлекеттік аттестаттау жоғары кәсіптік білім берудің тиісті деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті

стандартын олардың меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында өткізіледі, оның нәтижелері бойынша білім беру туралы құжат (диплом) беріледі. Қорытынды аттестацияға оқу жоспары мен оқу бағдарламаларының барлық талаптарын орындаған білім алушылар жіберіледі.

132. Қоғам білім алушыларды аралық аттестаттаудың нысандарын, тәртібі мен мерзімділігін дербес таңдайды.

15. ҚОҒАМҒА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға қабылдау білім беру саласындағы уәкілетті органмен белгіленген тәртіпте конкурстық негізде азаматтардың өтініші бойынша жүзеге асырылады.

Қабылдау тәртібі әр оқу жылына жасалатын қабылдау Ережелерімен белгіленеді.

Білім алушылар контингентін қалыптастыру білім беру гранттары және ақылы негізінде жүзеге асады.

Талапкерлерді қабылдауға орындар саны және оларды қабылдау құрылымын Қоғам өздігінше анықтайды.

Тапсырушылардың құжаттарын қабылдауды ұйымдастыру, қабылдау емтихандарын өткізу және оларды студенттер қатарына қабылдау мақсатында қабылдау комиссиясы ұйымдастырылады. Қабылдау комиссиясының қызметі білім беру саласындағы уәкілетті органымен бекітілген жоғары оқу орындарына қабылдау Типтік ережелерімен регламенттеледі.

16. БІЛІМ БЕРУ ҮДЕРІСІНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Қоғамда білім алушылардың, қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен, 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім беру туралы» Қазақстан Республикасының заңымен және Қазақстан Республикасының басқа заңнамалық актілерімен, осы Жарғымен және Қоғамның Ішкі тәртіп ережелерімен, білім алушыларға ақылы білім беру қызметін көрсету келісім-шартымен айқындалады.

Қоғам білім алушылармен тараптардың құқықтары мен міндеттері көрсетілетін оқу шартын (келісім- шартты) жасасуға міндетті.

Қоғамда білім алушылардың:

- 1) Қазақстан Республикасының білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес сапалы білім алуға;
- 2) жеке оқу жоспарлары, қысқартылған білім беретін оқу бағдарламалары жөніндегі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары шеңберінде оқуға;
- 3) оқу жоспарларына сәйкес баламалы курстарды таңдауға;
- 4) өзінің бейімділігі мен қажеттіліктеріне сәйкес, қосымша білім беру қызметтерін, білімді ақылы негізде алуға;
- 5) Қоғамды басқаруға қатысуға;
- 6) оқу орнына қайта қабылдануға және бір оқу орнынан басқасына, бір

мамандықтан екіншісіне немесе оқудың бір нысанынан екіншісіне ауысуға;

7) оқудан бос уақытта оқуды жұмыспен ұштастыруға;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, әскери қызметке шақырылуын кейінге қалдыруға;

9) өз пікірлері мен наным-сенімдерін еркін білдіруге;

10) өзінің адамдық қадір-қасиетінің құрметтелуіне;

11) Қоғамда ақпараттық ресурстарды ақысыз пайдалануға, оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен және оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуге;

12) спорт, оқу, акт залдарын, кітапхананы ақысыз пайдалануға;

13) оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі табыстары үшін көтермеленуге және сыйақы алуға;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, академиялық демалыс алуға;

15) белгіленген тәртіппен жатақханаларда орындармен қамтамасыз етілуге құқығы бар.

141. Қоғамның білім алушылары:

1) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары мен білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес теориялық білім, практикалық дағдылар мен күзінеттіліктерді меңгеруге;

2) белгіленген мерзімде оқу жоспарлары мен оқыту бағдарламаларын орындауға;

3) өздерінің денсаулығы үшін қам жеуге, рухани және дене бітімін өздігінен жетілдіруге ұмтылуға;

4) осы жарғының талаптары мен Қоғамның ішкі тәртіп ережесін сақтауға;

5) Қоғам қызметкерлерінің қадір-қасиеті мен дәстүрлерін құрметтеуге міндетті.

142. Білім алушы:

1) өз еркімен;

дәрігерлік-біліктілік комиссиясының анықтама-қорытындысының негізінде денсаулығының жай-күйі бойынша;

2) білім берудің басқа ұйымына ауысуына байланысты;

3) оқу тәртібін, Ішкі тәртіп ережесі мен осы Жарғыны бұзғаны үшін;

4) ақылы негізде білім алу келісім – шарты талаптарын орындамағаны үшін;

5) Қоғамның студенті атағына кір келтіретін заңсыз және ерсі іс-әрекеттерді жасағаны үшін Қоғамнан шығарылуы мүмкін.

143. Қоғам мемлекеттік тапсырыс бойынша бітірген күндізгі бөлімнің бітірушілерін жұмысқа орналастыруға жәрдем көрсетеді.

144. Заңды тұлғалармен шарттар негізінде жоғары оқу орындарында даярланған бітірушілер шарт (келісім-шарт) талаптарына сәйкес жұмысқа жіберіледі.

145. Қоғамның профессорлық-оқытушылық құрамы мен ғылыми

қызметкерлері:

- 1) кәсіптік қызмет үшін жағдайлармен қамтамасыз етілуге;
- 2) білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталуы шартында педагогикалық қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз біліктілігін арттыруға;
- 4) Қоғамды басқарудың алқалық органдарының жұмысына қатысуға;
- 5) педагогикалық қызметтегі табыстары үшін материалдық және моральдық көтермеленуге, ордендермен және медальдармен, құрметті атақтармен, белгілермен және мақтау қағаздарымен марапатталуға;
- 6) өзінің кәсіптік ар-намысы мен қадір-қасиетінің қорғалуына;
- 7) Қоғам әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне шағымдануға;
- 8) ғылыми зерттеу, сынақ-эксперименталдық жұмыстармен айналысу, педагогикалық практикаға, жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге құқылы.

146. Қоғамның профессорлық-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлері:

- 1) өзінің кәсіби құзыреті саласында оқытудың тиісті теориялық және практикалық білімдері мен дағдыларына ие болуға;
- 2) білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етуге;
- 3) білім алушыларды жоғары имандылық, ата-аналарына, этномәдени құндылықтарға, қоршаған ортаға құрмет көрсету рухында тәрбиелеуге;
- 4) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыретін, өздігінен жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға;
- 5) өзінің кәсіптік шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін ұдайы жетілдіріп отыруға;
- 6) бес жылда кемінде бір рет аттестаттаудан өтуге;
- 7) еңбек заңнамасы талаптарын сақтауға;
- 8) педагогикалық этика нормаларын сақтауға;
- 9) білім алушылардың және олардың ата-аналарының абыройы мен қадір-қасиетін құрметтеуге міндетті.

147. Профессорлық-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлердің, әкімшілік-қызмет көрсету, өндірістік және қосалқы көмек көрсету персоналының құқықтары мен міндеттері ішкі тәртіп ережелерімен және лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

148. Ата-аналардың және өзге де заңды өкілдердің өз балаларының үлгеріміне, мінез-құлқына және оқу жағдайларына қатысты ақпарат алуға құқығы бар.

17. КӨРСЕТІЛЕТІН АҚЫЛЫ БІЛІМ БЕРУ ҚЫЗМЕТТЕРІНІҢ ТІЗБЕСІ МЕН ТӘРТІБІ

149. Қоғам ақысыз білім беру қызметтерін ұсынумен қатар, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ақылы қызметтерді көрсетеді.

150. Ақылы білім беру қызметтерін іске асыруға байланысты, Қоғам мен білім алушының, оның ата-аналары мен өзге де заңды өкілдерінің өзара қарым-қатынастары білім беру деңгейін, оқу мерзімін, оқуға төленетін ақы мөлшерін, өзге де жағдайларды айқындайтын шартпен реттеледі.

151. Ақылы білім беру қызметтерін ұсыну тізбесі осы Жарғының 3-бөлімінің 14-тармағында анықталады.

18. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРЛЕРІНЕ КОРПОРАТИВТІК ОҚИҒАЛАР ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАРДЫ БЕРУ ТӘРТІБІ

152. Акционердің талап етуі бойынша Қоғам оған осы Жарғыда белгіленген тәртіппен заңнамада көзделген құжаттардың көшірмесін беруге міндетті.

153. Корпоративтік дау бойынша сотта іс қозғау туралы ақпарат акционерге Қоғамның корпоративтік дау бойынша азаматтық іс жөнінде соттың хабарлама қағазын (шақыру) алғаннан кейін жеті жұмыс күні ішінде берілуі тиіс.

154. Ақпарат (құжаттардың көшірмесін) алу мақсатында акционер Қоғамға жазбаша нысанда өтініш жасауға тиіс. Қоғам талап етілген ақпаратты (талап етілген құжаттардың көшірмелерін) акционер өтініш жасағаннан күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күн ішінде беруге міндетті.

155. Қоғамның қызметі туралы акционерге белгілі болған коммерциялық, қызметтік немесе басқа заңмен қорғалатын құпиядан тұратын ақпарат үшінші тұлғаларға жазбаша немесе басқа нысанда берілмейді. Осындай ақпаратты білетін акционер, оның құпиялылығын сақтауға міндетті.

156. Қоғам Қоғамның интернет-ресурсында корпоративтік оқиғалар, жылдық қаржы есептілігі мен аудиторлық есептер туралы ақпаратты жариялайды.

157. Корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты ұсыну заңнамаға және осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырылады. Егер заңнамада ақпаратты жариялау мерзімі (акционерлердің назарына жеткізу) көзделмеген жағдайда, осы ақпарат ол туындаған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жарияланады (акционерлердің назарына жеткізіледі).

158. Қоғам өзінің акционерлері мен инвесторларының назарына Қоғамның мынадай корпоративтік оқиғалары туралы ақпаратты жеткізуге міндетті:

1) акционерлердің Жалпы жиналысы (Жалғыз акционердің) және Директорлар кеңесінің мәселелер тізбесі бойынша қабылдаған шешімдері, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес акционерлер мен инвесторлардың назарына жеткізілетін ақпарат, және қабылданған шешімдерді орындау туралы ақпарат;

2) Қоғамның акциялар мен басқа да бағалы қағазды шығаруы және уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру қорытындысы туралы есептерді, Қоғамның бағалы қағаздарын өтеу қорытындысы туралы есептерді бекітуі, уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарының күшін жоюы;

3) Қоғамның ірі мәмілелерді және жасалуына Қоғам мүдделі мәмілелерді жасауы;

4) Қоғам активтерінің бес және одан да көп пайызын құрайтын сомада Қоғам мүлкін кепілге (қайта кепілге) беру;

5) Қоғамның меншікті капиталы мөлшерінің жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын мөлшерде Қоғамның қарыз алуы;

6) Қоғамның қандай да болмасын қызметтің түрін жүзеге асыруға лицензия алуы, Қоғамның қандай да болмасын қызметтің түрін жүзеге асыруға бұрын алған лицензиясын тоқтата тұруы немесе тоқтатуы;

7) Қоғамның заңды тұлғаны құруға қатысуы;

8) Қоғамның мүлкіне тыйым салу;

9) нәтижесінде теңгерімдік құны Қоғам активтерінің жалпы көлемінің он және одан да көп пайызын құраған Қоғамның мүлкі жойылған төтенше сипаттағы жағдайлардың басталуы;

10) Қоғамның және оның лауазымды адамдарының әкімшілік жауапкершілікке тартылуы;

11) сотта корпоративтік дау бойынша іс қозғау;

12) Қоғамды мәжбүрлі түрде қайта ұйымдастыру туралы шешім;

13) осы Жарғыға, сондай-ақ Қоғамның бағалы қағаздарын шығару проспектісіне сәйкес Қоғамның акционерлері мен инвесторлардың мүддесін қозғайтын басқа оқиғалар.

19. ҚОҒАМНЫҢ АКЦИОНЕРЛЕРІ МЕН ЛАУАЗЫМДЫ АДАМДАРЫНЫҢ ОЛАРДЫҢ АФФИЛИРЛЕНГЕН ТҰЛҒАЛАРЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ

159. Қоғам өзінің аффилирленген тұлғаларының есебін осы тұлғалар немесе Қоғамның тіркеушісі беретін мәліметтер негізінде жүргізеді.

160. Қоғам өзінің аффилирленген тұлғаларының тізімін қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеуді, бақылауды және қадағалауды жүзеге асыратын уәкілетті органға ол белгілеген тәртіппен ұсынады.

161. Қоғамның аффилирленген тұлғалары болып табылатын лауазымды тұлғалар, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар аффилирлену туындаған күннен бастап жеті күн ішінде өзінің аффилирленген тұлғалары туралы мәліметті Қоғамға ұсынуға міндетті.

162. Бұрын аффилирленген болып көрсетілген тұлға ондай болуын тоқтатса, лауазымды адам немесе Қоғамға аффилирленген өзге жеке және (немесе) заңды тұлға бұл туралы жеті күндік мерзімде Қоғамды хабардар етеді.

163. Аффилиирленген тұлғалар туралы ақпарат Қоғамға қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеуді, бақылауды және қадағалауды жүзеге асыратын уәкілетті орган бекіткен тиісті нысан бойынша ұсынылады.

164. Лауазымды тұлға немесе Қоғамға аффилиирленген өзге де жеке және (немесе) заңды тұлға оған қатысты өзінің аффилиирленген тұлғасы ретінде мәлімет ұсынған тұлға, Қоғамға бұл тұлға аффилиирленген болып танылу негіздерінің тоқтатылуын растайтын құжаттар ұсынылғанға дейін сондай болып саналады.

165. Егер лауазымды адам немесе өзге Қоғамға аффилиирленген жеке және (немесе) Қоғамның заңды тұлғалары өзінің аффилиирленген тұлғалары туралы мәліметтер бермеуі Қоғамға зиян келтіруге соқтырса немесе себепші болса, Қоғам мәліметті бермеген тұлғадан осы зиянды толық көлемде өтеуді талап етуге құқылы.

20. ҚОҒАМНЫҢ ФИЛИАЛДАРЫ МЕН ӨКІЛДІКТЕРІ

166. Қоғам Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес Қазақстан Республикасының аумағында филиалдар құрып, өкілдіктер аша алады.

167. Қоғамның филиалы оның тұрған жерінен тыс орналасқан және оның міндеттерінің бәрін немесе бір бөлігін, соның ішінде өкілдіктің міндетін жүзеге асыратын Қоғамның оқшауланған бөлімшесі болып табылады.

168. Қоғамның өкілдігі оның тұрған жерінен тыс орналасқан және Қоғамның мүдделерін қорғауды және оның өкілдігін жүзеге асыратын, оның атынан мәмілелер және өзге де құқықтық іс-әрекеттер жасайтын Қоғамның оқшауланған бөлімшесі болып табылады.

169. Филиалдар мен өкілдіктер заңды тұлғалар болып табылмайды. Олар өздерін құрған Қоғамның мүлкін иемденеді және ол бекіткен ереже негізінде әрекет етеді. Филиалдың немесе өкілдіктің мүлкі жеке баланста және оларды құрған Қоғамның балансында ескеріледі.

170. Қоғамның филиалдары мен өкілдіктерінің басшыларын Қоғамның уәкілетті органы тағайындайды және оның сенімхаты негізінде әрекет етеді.

171. Филиал және өкілдік өздерін құрған Қоғамның атынан қызметін жүзеге асырады.

21. ҚОҒАМДЫ ҚАЙТА ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ТАРАТУ (ҚЫЗМЕТІН ТОҚТАТУ) ШАРТТАРЫ

172. Қоғамды қайта ұйымдастыру (біріктіру, қосу, бөлу, бөліп шығару, қайта құру) заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

173. Қайта ұйымдастыру ерікті немесе мәжбүрлі түрде жүргізілуі мүмкін.

174. Қоғамның ерікті таратылуы туралы шешімді Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті шешімінің негізінде Акционерлердің жалпы жиналысы (Жалғыз акционер) қабылдайды.

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

Заңнамада өзгеше көзделмеген жағдайда, мүдделі тұлғалар сотқа Қоғамды тарату туралы талапты беруі мүмкін.

22. ҚОҒАМНЫҢ ТАРАТЫЛҒАН КЕЗДЕ МҮЛІКТІ ПАЙДАЛАНУ ТӘРТІБІ

176. Қоғамның кредит берушілермен есеп айырысқаннан кейін қалған мүлкі барлық акционерлер арасында оларға тиесілі акциялардың санына бара-бар бөлінеді.

23. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

177. Осы Жарғымен реттелмеген барлық жағдайларда Қоғам заңнаманы және ішкі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады.

«Ұлттық аграрлық ғылыми-
білім беру орталығы»
коммерциялық емес акционерлік
қоғамының Басқарма төрағасы



А. Наметов